

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC  
KELETI KÁROLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM  
1106 BUDAPEST, GYAKORLÓ UTCA 21-23.  
TEL/FAX: +36/1/262-9222  
OM: 203061/009**



# HÁZIREND

**2021.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b>	3
A Házi rend célja	3
A Házi rend jogi háttere és egyéb forrásai	3
A Házi rend hatálya	3
A Házi rend elfogadásának szabályai	3
A tanulók közösségeinek meghatározása a véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából	4
<b>Tanulói jogviszony, beiskolázás</b>	5
<b>A munkarenddel kapcsolatos szabályok</b>	5
<b>Szakkörök, diákkörök szabályozása</b>	6
<b>A helyiség és területhasználat szabályai</b>	6
<b>Az iskola működésének ellenőrzési rendje</b>	9
<b>A tanulók jogai és kötelezettségei</b>	10
<b>A hiányzások, mulasztások igazolása</b>	11
<b>Osztályozó- és tanulmányok alatti vizsga</b>	13
<b>A konfliktusok kezelése</b>	14
<b>SNI és BTM, különös bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás</b>	17
<b>Óvó és védő intézkedések szabályozása</b>	17
<b>Érdekképviselő- a diákok rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje</b>	17
<b>Önrendelkezési jog</b>	18
<b>Támogatások, tankönyvkölcsönzés</b>	19
<b>A tanulók jutalmazása</b>	20
<b>A térítési-, tandíj befizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések</b>	21
<b>A Házi renddel kapcsolatos szabályok</b>	21
<b>A Felnőttképzés munkarendre vonatkozó szabályok</b>	23
<b>Digitális oktatási rendre vonatkozó rendkívüli szabályok</b>	24
<b>Záró rendelkezések</b>	25
<b>MELLÉKLETEK</b>	26

# 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

## A HÁZIREND CÉLJA

Az iskolai házirend az iskola törvényes működésének egyik alapfeltétele. Legfontosabb feladata azoknak a rendelkezéseknek a meghatározása, amelyek megtartása biztosítja a közösségi élet zavartalan megszervezését, a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát; azoknak a belső rendszabályoknak a megtartását, amelyekkel garantálható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját.

## A HÁZIREND JOGI HÁTTERE ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- 2019. évi LXXX Törvény a szakképzésről
- 12/2020 a Szakképzési törvény végrehajtási rendelete
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 5/2020 Korm. rendelet,
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

## A HÁZIREND HATÁLYA

**Személyi hatály:** A házirend vonatkozik minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, az oktatókra, az iskolai dolgozókra, a szülőkre, valamint az iskola épületében tartózkodó személyekre.

**Területi hatály:** A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör); valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívül, ill. tanítási időn belüli programokra (szabadidős programok, kirándulások, színházlátogatás stb.) vonatkoznak.

**Időbeli hatály:** A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor iskolánk ellátja a tanulók felügyeletét, illetve amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a diákok, tanárok.

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el.

A Házirend tervezetét megvitatja az iskola oktatói testülete, a tanulói közösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök) képviselői, és a diákönkormányzat és megalakulása esetén a Képzési Tanács. A Házirendet a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató a oktatói testület elé terjeszti, és a oktatói testület dönt annak elfogadásáról.

Ha a véleményezési jog gyakorlója - Képzési Tanács, diákönkormányzat - bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályi változások ezt előírják.

A Házirend felülvizsgálatát, módosítását jogszabályi változások nélkül is minden tanév június 30-ig kezdeményezheti: az iskola igazgatója vagy az oktatói testület vagy a Képzési Tanács vagy a Diákönkormányzat.

A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola igazgatójának, igazgatói kezdeményezés esetén az igazgató a tanévzáró értekezleten kezdeményezheti a módosítást.

A javaslatot a beterjesztést követően a következő tanév nyitóértekezletét követő 30 napon belül kell elbírálni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Ha az egyetértési jog gyakorlója bármelyike nem ért egyet a házirend tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

#### **A TANULÓK KÖZÖSSÉGEINEK MEGHATÁROZÁSA A VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSA SZEMPONTJÁBÓL**

**A tanulók nagyobb csoportjának fogalmán egy teljes évfolyamot, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztályait, illetve azonos ágazaton oktatott tanulócsoportokat értjük.**

**Iskolánkban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:**

- diákönkormányzat
- osztály
- szakkör
- sportkör
- diákkör, érdeklődési kör

Diákkör létrehozásának szándékáról az iskola igazgatóját értesíteni kell és a diákkör megalakulása az iskola igazgatójának engedélyezése után történhet meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az iskola könyvtárában megtalálható.

A tanulók nagyobb közösségének minden, a diákságot érintő kérdésben véleményezési joga van. A tanulók nagyobb közösségének a véleményezési jog szempontjából egy teljes évfolyam, vagy azonos nyelvi előkészítő rendszerben tanulók osztálya, illetve azonos ágazatban oktatott tanulócsoport minősül.

#### **A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA**

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola Titkárságán,
- az iskola honlapján.
- a könyvtárban.

**A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:**

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten,
- a. az új belépő dolgozókkal.

A szülők számára biztosítani kell a Házirend változásainak megismerését is.

## 2. TANULÓI JOGVISZONY, BEISKOLÁZÁS

- A tanulói jogviszony a tanuló beiratkozásával kezdődik.
- A jogviszony megszűnik: a tanulmányok befejezésével, az érettségivel, a tanulmányok vizsgával való befejezésekor; kilépés vagy fegyelmi határozat esetében, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.
- A felvételi, illetve a fegyelmi eljárás rendje külön szabályzatban található.
- A beiskolázási elveket, az eljárás rendjét évente a oktatói testület fogadja el és hozza nyilvánosságra.
- A beiskolázás fő körzete: Budapest és Pest-megye.
- A nyelvoktatás szintjének megőrzése érdekében a csoportba sorolás a nyelvi felmérő eredményétől függ.

## 3. A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### Munkarend:

- A házirend az iskolába érkezéstől az iskola épületének elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvény esetén (pl. kirándulás, tábor) a gyülekezési időponttól a visszaérkezés időpontjáig szabályozza az iskola tanulóinak tevékenységét.
- **Tanítási időszakban az épületben 7.00-tól 20.00-ig lehet tartózkodni.** Minden ettől eltérő időponthoz az adott eljárási rendben igazgatói engedély szükséges.
- A tanítási óra csengetéstől csengetésig tart, a tanítási órák rendjének betartása és védelme mindenki kötelessége.
- Minden szünet vége előtt 2 perccel jelzőcsengetéssel hívjuk fel a figyelmet a szünet végének közeledtére.
- Rendkívüli esetben - oktatói testületi döntés alapján - délutáni tanítást rendelhet el az igazgató. A délutáni tanítás rendjének kialakítása az aktuális feltételek alapján történik.
- Rendkívüli esetben jelenléti tanítás helyett digitális tanítási rend is elrendelhető. Az ilyen tanítási forma részletes szabályozása a házirend melléklete.
- Az iskolai ünnepélyek időpontjáról az éves munkarend elfogadásakor az oktatói testület dönt.

### Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés:

- Az elektronikus napló használata lehetővé teszi a Szülők számára, hogy naprakészen nyomon követhessék gyermekük osztályzatait és hiányzásait.
- A szülők a szeptemberi szülői értekezleten vehetik át a belépéshez szükséges nevet, ill. jelszót. Elérési cím: <https://bgaszc-keleti.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

## Az iskola csengetési rendje nappali oktatás esetén:

1. óra	8.15	- 9.00
2. óra	9.10	- 9.55
3. óra	10.05	- 10.50
4. óra	11.00	- 11.45
5. óra	11.55	- 12.40
ebédszünet 1: 12.40		- 13.00
6. óra	13.00	- 13.45
ebédszünet 2: 13.45 - 14.00		
7. óra	14.00	- 14.45
8. óra	14.55	- 15.35
9. óra	15.40	- 16.25

## 4. SZAKKÖRÖK, DIÁKKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

- Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg az oktatói testület a tanév rendjében meghirdetett időpontig.
- **Tanórán kívüli foglalkozás indítását** oktató és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél, **minden tanév szeptember 15-ig**. Az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van. Nem folytathatja működését akkor, ha a létszám a minimum alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A tanórán kívüli foglalkozás megtartását a Krétában kell vezetni.
- Önképzőkör, érdeklődési kör alakítását kezdeményezheti oktató, diákszervezet, egyén is. A tervezett munkáról, helyszínről, létszámról, a kért időpontról, a felelősről az iskolavezetés, illetve az oktatói testület, valamint a diákönkormányzat mond véleményt, és az igazgató dönt a működési feltételekről.
- Az iskola lehetőség szerint tantárgyankénti és évfolyamonként korrepetálást hirdet meg. Az oktató az erre rászoruló tanulók számára **kötelező korrepetálást** írhat elő, ebben az esetben az ő részvételük kötelező. Ebben az esetben a tanuló órarendjébe bekerül a korrepetálás, és hiányzását is vezetni kell. Egyébként a korrepetálási lehetőségeket minden tanuló előzetes bejelentkezés nélkül igénybe veheti.
- Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt iskolarádió és diákújság szerkesztőbizottság működhet. A működési feltételeket az iskola támogatja.
- A tanulók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és annak rendjéért felelős személy nevét is.

## 5. A HELYSÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

- Az iskolavezetőség azt, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfelelően, az illetékesek (karbantartók, gondnok, takarítók) bevonásával biztosítja.
- Az épület általános rendjének, tisztaságának, az épület állagának megóvásáért mindenki felel.
- Az iskola biztonságos használata, a rend fenntartása minden tanuló és alkalmazott számára kötelező.
- A tanulók számára felsőruházat tárolására osztályonként zárható ruhatári szekrény, illetve egyénileg bérelt SULIBOX szekrény biztosított. A ruhatár szekrényeit mindenkor zárni kell. A szekrényekben értéktárgyakat, iratokat hagyni nem szabad, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanterem rendjéért az ott tanító oktató a felelős.
- A szünetekben a termekben lehet tartózkodni. A tanterem rendjét a tanóra megkezdése előtt az oktató által kijelölt tantárgyfelelős ellenőrzi.
- A technikai felszerelések miatt zárt termekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A kulcsot az oktató veszi fel a portáról.
- A termék rendjét mindenkinek be kell tartania. A tanteremben tanóra alatt, illetve a számítógépteremben, a tornateremben ételt, italt fogyasztani tilos! Ettől eltérni az oktatói engedélyével lehet.
- Tanítási időn kívül a tanterekben csak iskolavezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A felügyelőtanár, ill. az oktató ügyel a terem rendjére.
- A sportlétesítmények használata csak oktatói felügyelettel engedélyezett.
- Rendkívüli járványügyi helyzetben mindenki köteles betartani a Hatóság által előírt viselkedési és higiénias szabályokat.
- A **higiénias eszközök** elérhető elhelyezésért az igazgató és a gondnok felelős. **Használatuk mindenki számára kötelező.**
- **A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni!** A felmentett tanulók váltócipőt viselve a tornateremben tartózkodnak a testnevelés órán. Azok a tanulók akik nem hozták felszerelést, az utcai cipő levétele után a teremben a kijelölt helyen tartózkodnak, amelynek tisztaságáért felelnek.
- A sportfoglalkozások időpontjai a hirdetőtáblán és a szaktanároknál megtekinthetők.
- A testnevelési órák, illetve a tömegsport és Diák Sport Egyesület (DSE) által szervezett foglalkozások alatt a tornatermi öltözőket zárni kell, ezért az oktató a felelős.
- A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és az évfolyam számára meghatározott színű pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.
- Az iskola udvarán, ha az idő engedi, oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.
- A lyukasórákon a tanulóknak a kijelölt tanteremben, ennek hiányában az aulában kell tartózkodniuk, amelynek rendjéért a tanulók és a felügyelő oktató egyaránt felelnek. Az aulában tartózkodók járkálásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanítást.
- A szertárakat az igazgató által megbízott oktatók kezelik.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását - a diákönkormányzattal vagy a szervezőkkel egyeztetve - az iskolavezetés engedélyezi.

Az engedély legfeljebb 22:00 óráig és felnőtt felügyelet mellett adható. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk.

- **Az iskola helyiségeit külsős személy csak igazgatói engedéllyel, illetve érvényes szerződéssel használhatja.** Az iskolában tartózkodás ideje alatt a Házirend betartása kötelező.
- Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Az iskola elektromos hálózatát iskolába nem feltétlenül szükséges eszközökkel (pl. hajsütővas, elektromos játék, stb) tilos terhelni.
- **Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz,** a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. (A károkozó személyét lehetőség szerint fel kell deríteni, valamint azt is ki kell vizsgálni, hogy szándékos károkozás történt-e). A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén és öthavi összegét szándékos károkozás esetén.
- A **könyvtár**nak minden tanuló és oktató automatikusan tagja, kölcsönözni a könyvtár szabályzata alapján lehet. Nyitvatartási időben minden tanuló, oktató és iskolai dolgozó használhatja a könyvtárat.
- A diákok az oktatói testület döntése alapján tartós tankönyvet is használhatnak, ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az oktatói testület minden tanév elején meghatározza azon tankönyvek listáját, melyeket a tanulók csak használatra kapnak meg, és tanév végén vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak, vagy teljes használatra kapnak meg, és azokat nem kell visszaszolgáltatni használat után.
- Minden könyvtárhasználó (kiskorú könyvtárhasználó esetén a szülő) köteles a könyvtári könyvek elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának a könyv új árán megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- **Az iskolában az általánosan elfogadott normáknak megfelelő öltözék kötelező,** amely sem az oktató, sem a diáktársak ízlését nem zavarja. Különösen tilos olyan ruhadarab viselete, amely mások jóérzését sérti (felirat, reklám, jelkép, szimbólum, jelvény stb.).
- **Az ünnepélyeken való megjelenés az ünnepély jellegének megfelelő öltözékben kötelező** (lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, valamint az ünnepi alkalomnak megfelelő lábbeli). Nem megfelelő öltözet esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.
- A szakképzési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ez a kitétel a vallási jellegű tevékenység folytatását is korlátozza.
- Az iskola területén és az iskola közvetlen környezetében a tanulók számára a dohányzás (beleértve az e-cigaretta is), az alkoholfogyasztás, a drogfogyasztás tilos. Aki bármilyen, az előbbieken felsorolt szert fogyaszt, azzal szemben fegyelmező intézkedést kell végrehajtani.



- **A tanulók egymás között a kulturált viselkedési normákat kötelesek betartani, mind a tanítási időben, mind a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken.** Az oktató és diák között a kölcsönös tiszteletadás normáinak kell megfelelni. Olyan eszközök nem hozhatóak be az épületbe, amelyek a tanítást vagy a közös helyiségek nyugalalmát megzavarhatják.
- A tanulók a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolaépületbe való behozataláért anyagi felelősséget nem vállal.
- Becsöngetéskor a tanulóknak a teremben kell tartózkodniuk.
- Az épületben való járkálással a tanítási órák nem zavarhatóak.
- A kötelező iskolai foglalkozások végéig a tanulóknak az iskola épületében kell tartózkodniuk. A tanítási idő alatt – rendkívüli esetben - a tanuló számára kilépőt az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat.
- A tanórán a tanulók csak az órai munkához szükséges felszerelést vehetik elő. **Órákon mobiltelefon és egyéb digitális eszköz használata tilos, kivéve oktatói engedéllyel, amennyiben az a tananyag feldolgozásához szükséges.** A tanulók mobiltelefonjukat az oktató által meghatározott helyen kötelesek tartani.
- Hivatalos ügyek intézése a titkárságon a tanulók részére előre meghatározott időpontban lehetséges.
- **Ebédelési rend:** Ebédelni 11.45 és 14.30 közötti időben ebédszünetben lehet.
- Rendkívüli helyzetben (pl járványveszély) az ebédelési rendet tovább kell szabályozni, mely szabályozást az érintettekkel közölni kell. (pl időbeosztás, eszközhasználat).

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- Az ügyeletesek felelnek az iskola napi rendjéért, valamint kiemelten a tanórákon kívüli rend biztosításáért. Az ügyeleti beosztás kialakítása tanévenként meghatározott rendben történik. A működés ellenőrzésének szabályzata az éves munkaterv melléklete.
- Aki a működési rendet megszegi, az ellen fegyelmező intézkedés indítható.
- Az oktatók saját szakórájukra egy-egy segítő diákot jelölnek ki, aki egész évben ellátja az adott óra előtti és alatti „hetesi” teendőket. (tantárgyi felelős).
- A tantárgyi felelős feladatai:
  - o A terembe érkezve felméri a terem rendjét, és ha kirívó rendetlenséget tapasztal, azonnal jelenti azt az oktatónak, illetve az osztályfőnöknek. (Az intézkedés befejezéséig nem engedi be az osztályt.)
  - o Óra előtt ellenőrzi a kréta, a szivacs meglétét, és ha szükséges, a portáról pótolja azt. Letörli a táblát.
  - o Számba veszi a hiányzókat, és óra kezdetén jelenti az oktatónak.
  - o Ha csengetés után öt perccel nem érkezik meg az oktató az órára, jelenti ezt az ügyeletes vezetőnek.
  - o A tanítás végén - a fentiekén kívül - az utolsó órát tartó az oktató segítségével felrakatja a székeket, becsukja az ablakokat, és lekapcsolja a világítást.

- A teendők nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.

## **7. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

### ***A tanuló joga, hogy***

- az iskola Szakmai Programjában foglaltak szerint válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és iskolaorvosi ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását

### ***A tanulás, mint alapvető diákjog***

- A tantárgyi tanulmányi programok a tanulók életkori jellemzőihez és a tantárgyak sajátosságaihoz igazodóan szabályozzák a szóbeli és az írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, ütemezését és korlátait; valamint a teljesítményeknek az értékelésben betöltött súlyát és szerepét, a javítások és a pótlások rendjét.
- A szaktanárok a tanév elején írásban tájékoztatják az egyes tantárgyakra vonatkozó szabályozásról a tanulókat és szüleiket. A tanulók ezt aláírásukkal veszik tudomásul.
- Egy tanulócsoportban egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat, nagydolgozat iratható, de egy héten maximum 6.
- Az értékelésben többszörös súllyal szereplő dolgozatokat egy héttel a megíratás előtt be kell jelenteni, az e- naplóba az adott napra be kell jegyezni. Ha a tanuló a bejelentés napján hiányzott, erre hivatkozva nem tagadhatja meg a dolgozat megírását.
- A témazáró és a nagydolgozatokat 15 munkanapon belül kell kijavítani (kivétel a pedagógus tartós távolléte). Ha ez nem történik meg, biztosítani kell a tanuló számára új dolgozat megírásának lehetőségét.
- A többi számonkérő írásbeli és szóbeli feleletek száma nem korlátozott.
- A tanulónak joga van a kijavított dolgozatot megnézni, a témazáró dolgozatok kivételével hazavinni. A fogadóórák alkalmával a szülőnek joga van a témazáró dolgozatokat megtekinteni.
- Ha a tanuló a dolgozat írásakor hiányzott, a tanuló kötelessége egyeztetni a szaktanárral a pótlásról.
- Digitális oktatási rend esetén a számonkérés formáját a mellékletben meghatározott elvek alapján a szakmai munkaközösségek a tanév elején nyilvánosságra hozzák. A digitális oktatási rendben szerzett értékelés ugyanolyan súlyú, mint a jelenléti oktatás

alatt szerzett értékelés.

### ***A tanulás, mint alapvető kötelesség***

- Az a tanuló teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, aki megfelel a Szakmai Programban meghatározott követelményrendszernek.
- Az iskolában a tanítás az éves tantárgyfelosztás alapján történik.
- A szülőkkal és a tanulókkal való kapcsolattartás hivatalos felülete az e-napló. Minden szülő az általa megadott email címre megkapja a belépéshez szükséges adatokat. Abban az esetben, ha a szülő írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a tanuló ellenőrző könyvet kap, és az ellenőrzőbe az osztályzatok bejegyzése a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülővel láttamoztatni kell.
- Az otthoni felkészülés, a házi feladatok elkészítése a tanulási folyamat szerves része. Az otthoni felkészüléshez kiadott egyes feladatok (pl. házi dolgozat) a Szakmai Programban, és a helyi tantervekben foglaltak szerint érdemjeggyel értékelhetők. A napi rendszerességű házi feladatok elkészítésének rendszeres elhanyagolása a Házirend megsértése, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- Az iskola Szakmai Programja tartalmazza a beszámoltatás, számonkérés és továbbhaladás feltételeit, és ezt a dokumentumot az iskola honlapján nyilvánosságra hozza.
- Az emelt szintű érettségire való felkészítésre a beérkezett igények összesítése után, május 20-ig az iskola igazgatója írásban értesíti azokat a tanulókat és szülőket, akik olyan tantárgyat választottak, amelyből – megfelelő számú jelentkező hiányában – az iskola a következő tanévben önálló csoportot indítani nem tud. Részükre az igazgató más iskolában való részvétel lehetőségét ajánlja fel.
- A tanulók által –írásban- választott tanítási órákon való részvétel az adott tanévben kötelező. Az órák látogatása és a tanulmányi kötelezettségek további teljesítése alóli mentességet –rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján - az iskola igazgatója adhat.
- A technikai képzésben résztvevő tanulóknak 10. évfolyamon alapvizsgát kell tenniük, a sikeres alapvizsga a továbbhaladás feltétele.

## **8. A HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA**

- Ha a tanuló hiányzik, a szülő első nap reggel telefonon jelezze ezt az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon. (a hiányzás okát és várható időtartamát is). A jelzést az e-naplón keresztül is megteheti a törvényes képviselő.
- A tanuló késését, mulasztását – annak okától függetlenül - az e-naplóba a szaktanár jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást követő 5 tanítási napon belül. Ha a tanuló a távolmaradását 5 tanítási napon belül nem igazolja, a mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.
- A tanulóknak legkésőbb a tanóra kezdete előtt 10 perccel kell az iskola épületébe megérkezniük.
- A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon (pl. diákönkormányzati nap,

ballagás, Keleti Károly Napok, iskolai ünnepélyek, és egyéb az éves munkatervben rögzített rendezvények) kötelező a részvétel. A tanuló a hiányzást ebben az esetben is köteles igazolni.

- A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja. A részvételi szándékot a rendezvény előtt 3 nappal írásban kell jelezni az osztályfőnöknek.
- **A késések elbírálása:** A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik, tehát a becsengetés után érkező tanuló hiányzóként kerül a naplóba. A késő tanuló hiányzását a szaktanár a naplóban a késés mértékének percben feltüntetett értékével jelzi.
- A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolatlan órát jelent. A késést - indokolt esetben - az osztályfőnök igazolhatja.

#### ***Előzetes engedélyt adhat a távolmaradásra:***

1. az osztályfőnök a szülő kérésére 3 napig,
2. az igazgató a szülő kérésére rendkívüli esetben,
3. az osztályfőnök más kolléga kérésére előzetes megbeszélés alapján (vítás esetben az igazgató jóváhagyásával).

#### ***A tanuló mulasztását igazolhatja:***

- a szülő: egy tanítási évben három napnál nem hosszabb mulasztás esetén egy alkalommal vagy háromszor egy-egy napot,
- az igazgató rendkívüli esetben,
- a szakorvos, (a receptre írt igazolást a szülőnek is alá kell írnia)
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát az e-naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani (havonkénti összesítéssel), és azok számát a félévi értesítőben is fel kell tüntetni.
- Az osztályfőnök 100 óra igazolt hiányzás elérésekor, majd az igazgató az osztályfőnök jelzése alapján 150 és 200 órai igazolt hiányzás esetén értesíti a szülőt.
- Tanköteles tanuló esetén az első, nem tanköteles esetén a harmadik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
- Egyéb, a késésekkel és az igazolatlan mulasztással kapcsolatos szankciókat „A fegyelmező intézkedések” című fejezet tartalmazza.

#### ***Az igazolatlan mulasztások, ill. osztályozó vizsga kötelezettségek***

- Ha a tanuló nem rendelkezik megfelelő számú érdemjeggyel, akkor az oktató javaslatára oktatói testületi döntés alapján osztályozóvizsgát tehet.
- Az Szkt. 56. §-a értelmében, a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### ***Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:***

- A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított 2 héten belül.
- A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.
- Az iskolaorvos írásbeli javaslata a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- Az érintett szaktanár az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
- A testnevelési órákat érintő egyéb-egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.
- Azok a tanulók, akik a mindennapos testnevelés foglalkozások alól felmentést kérnek, mert sportegyesület igazolt sportolói, az erre vonatkozó szülői kérvényt és a sportegyesület igazolását az adott tanév szeptember 30-áig nyújthatják be az iskola titkárságán. Aki ezt elmulasztja, az a második félévre kaphat felmentést, abban az esetben, ha a fenti dokumentumokat január 3-február 15-ig terjedő időszakban nyújtja be.

## **9. OSZTÁLYOZÓ- ÉS TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA**

- a) **Osztályozóvizsgát kell tennie** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- o felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
  - o engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - o a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
  - o a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

**Osztályozóvizsgát az éves munkaterv szerint meghatározott időpontban,** (tervezetten februárban és júniusban) lehet tenni. Ha a vizsgázó a vizsgán felróható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen érdemjegyét javítóvizsgán javíthatja.

- b) **Előrehozott érettségi vizsga** - a szakmai vizsga kivételével - legfeljebb három, az Nkt.-ban meghatározott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a jelentkező számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően, a szakképző intézményi tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév október-novemberi és május-júniusi vizsgaidőszakában is letehető.

- c) **Különbözeti vizsga**

Más iskolából történő átvétel, illetve ágazatváltás esetén a tanulmányi eredmények és a férőhelyek alapján, az átvételről az igazgató dönt. Azon tantárgyakból, amelyet a tanuló nem tanult, nem szerzett osztályzatot, különbözeti vizsgát kell tenni. A tanuló az átvételének megfelelő évfolyamon, illetve a választott ágazatban a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga eredménye alapján folytathatja a tanulmányait.

#### **d) Pótló vizsga**

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótlóvizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

#### **e) Javítóvizsga**

Háromnál több év végi elégtelen esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

**A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tanuló nem él a javítóvizsga lehetőségével.** Ebben az esetben, továbbá, ha a javítóvizsga eredménye elégtelen legalább egy tárgyból, a tanuló csak évismétléssel folytathatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

#### **f) Ágazati alapvizsga**

Ágazati alapvizsga állami vizsga a 10. évfolyamon, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsgát az iskola oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsga teljesítését az év végén a bizonyítványba be kell jegyezni. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A sikertelen alapvizsga után javítóvizsgát a jogszabályi előírások szerint kell tenni. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait és követelményeit a Képzési program tartalmazza.

## **10. A KONFLIKTUSOK KEZELÉSE**

### ***Pedagógiai kezelés***

- A felmerülő konfliktusokat lehetőleg pedagógiai úton kell rendezni.
- Az intézkedések közül figyelmeztetést a oktatói testület minden tagja adhat. Ez történhet szóban vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni.

- A következő pedagógiai módszerek alkalmazása javasolt:
  - o Egyéni elbeszélgetés (szaktanár, diákpatronáló tanár, osztályfőnök, stb.);
  - o Csoportos elbeszélgetés;
  - o Szaktanári figyelmeztető szóban vagy írásban;
  - o restoratív konfliktuskezelő módszer,
  - o Iskola közösségéért végzett munka.
- Nem engedhető meg, hogy a felmerülő problémákat bárki úgy rendezze, hogy azzal sértse társa emberi méltóságát, szabadságát, személyiségi jogait.
- A Panaszkezelési eljárásrend minden tanuló számára hozzáférhető a Házirend mellékleteként.

### ***Fegyelmező intézkedések***

- Az a tanuló, aki szándékosan megszegi a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelességeit, fegyelmező intézkedésben részesül.
- A kisebb vétségek miatti fegyelmező intézkedések osztályfőnöki vagy igazgatói pedagógiai eljárásban történnek a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével.
- A fegyelmező intézkedések során figyelni kell a jogszerűsége, a személyre szabott büntetésre, a fokozatosságra és arra, hogy egy vétségért csak egy büntetés adható.
- Fegyelmező intézkedések: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő, igazgatói rovó. A fegyelmező intézkedések osztályfőnöki, illetve igazgatói szinten folytatódnak attól függően, hogy a tanuló előzőleg milyen fegyelmi intézkedésekkel rendelkezett.
- Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó fegyelmező intézkedések:

<b>Órák száma</b>	<b>Fokozat</b>
1	szülő értesítése a hiányzásról
3	osztályfőnöki figyelmeztetés
6	osztályfőnöki intő
9	osztályfőnöki rovó, és a szülő értesítése igazgatói levélben
12	igazgatói figyelmeztető
15	igazgatói intő
18	igazgatói rovó
21	fegyelmi eljárás megindítása
egész napos hiányzás esetén	óraszámnak megfelelő fokozat

### ***A tanórát, illetve az iskolai rendet zavaró magatartás/ viselkedés fegyelmező intézkedései:***

Szaktanári fegyelmezés	2. fegyelmezés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik
------------------------	---

További szaktanári fegyelmezések	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Házirend bármilyen megsértése (dohányzás, meg nem engedett eszközök használata, kihívó, az iskolai rendnek nem megfelelő öltözködés. stb.)	Az osztályfőnöki fokozatok lépnek felfelé Majd az igazgató fokozatok lépnek felfelé
Az Igazgatói rovo után fegyelmi eljárás kezdeményezhető.	

**Az igazolatlan hiányzások miatti és a magatartási problémák miatti fokozatok már a legelső figyelmeztetéstől összevonódnak.**

### *Fegyelmi eljárás*

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (a szakmai gyakorlat ideje is ide számít), fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki az erre vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, *biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.* Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy az egyeztető eljárás megkezdését követő 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet



vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a Házirend 1. számú melléklete.

## **11. SNI ÉS BTM, KÜLÖNÖS BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ TANULÓKKAL VALÓ FOGLALKOZÁS**

- A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók rendszerszerű szűrése, a szaktanárok és az osztályfőnök jelzése alapján, évente legalább két alkalommal történik.
- A nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal történő kapcsolatfelvétel az iskola vezetésének a feladata. A szakértői véleményezés után a tanulókkal való foglalkozás további módjáról az iskola igazgatója a fejlesztési (mentálhigiénés) munkacsoporttal való egyeztetés után dönt.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola, a szülő kérésére, a tanulmányi időszak alatt a szakórákon érvényesíti a szakvélemény határozatában szereplő egyéni számonkérési feltételeket, valamint az érettségi vizsgákon külön kérelemre – az érvényes jogszabályoknak megfelelően- biztosítja az érintett tanulók számára a módosított vizsgafeltételeket.
- Az iskola lehetőséget biztosít a szakértői véleménnyel nem rendelkező, de felzárkóztatásra, fejlesztésre szoruló diákok foglalkozásokon való részvételére.

## **12. ÓVÓ ÉS VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA**

- Minden tanuló köteles megismerni a munkavédelmi szabályokat, köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani, saját és társai épségét védeni. A tűzriadó-tervet év elején mindenkivel ismertetni kell. A tűzriadó esetén érvényes kivonulási tervet az épületben több helyen jól láthatóan el kell helyezni.
- A tanítási év elején baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesül minden tanuló (ezt aláírásával igazolja). A szaktantermekben betartandó szabályokról a szaktanárok tartanak ismertetőt. Az oktatásért az iskola balesetvédelmi felelőse felel, ebben az osztályfőnökök nyújtanak segítséget.
- Az épületben iskolaorvosi rendelő működik. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel. A tanulókat érintő előzetes vizsgálatok tervét az igazgató jóváhagyása után az osztályfőnökök közlik a tanulókkal. A vizsgálatokon való részvétel minden tanulónak ajánlott. A vizsgálatok alóli felmentésre vonatkozó szülői kérvényt az osztályfőnök közvetítésével az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt a felmentésről.
- Ha az épületben nem tartózkodik orvos, és a tanulónak ellátásra van szüksége, akkor vagy saját maga vagy egy osztálytársa értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, vagy kéri az iskolatitkár segítségét.
- 

## **13. ÉRDEKKÉPVISELET- A DIÁKOK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE**

### ***Érdekképviselet***

- A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés az iskola szervezeti-működési keretein belül folyik: oktatói testületi üléseken, diákönkormányzati üléseken,—érettségi bizottságokban. Az érdekképviselet alapvető területe a diákönkormányzat.
- A jogszabályban meghatározott tanulói jogok sérülése esetén felmerülő jogorvoslati lehetőséget, ill. egyéb érdekképviseleti kérdéseket **a panaszkezelési eljárás rendje (a Házirend 2. számú melléklete)** tartalmazza.

### ***Diákönkormányzat***

- Az iskolai diákönkormányzat a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, önálló éves munkaterv szerint végzi tevékenységét, amelyhez a feltételeket az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzatnak minden, a diákokat érintő kérdésben véleményezési és javaslattevési joga van a törvényben meghatározottak értelmében.
- Az iskola igazgatója közvetlenül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár/munkacsoport közreműködésével, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein és a diákközgyűlésen ad tájékoztatást. Az egyes osztályok belső ügyeinek megbeszélését, a problémák megoldását a diákparlament tag - osztályfőnök - oktatói testület/igazgató kapcsolatrendszere biztosítja.
- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatói testület segíti.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segítheti.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - o az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - o a házirend elfogadása előtt,
- Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A diákönkormányzat joga elkészíteni saját szervezeti és működési szabályzatát, vezetőségét éves munkaprogramját és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

### ***Osztály***

- A tanulói jogú diákképviselet alapegysége.
- Szervező és irányító tevékenységet az osztály által demokratikusan megválasztott diákparlament tagok végzik.

## **14. ÖNRENDELKEZÉSI JOG**

- A tanulók személyi adataikat személyi igazolványukat bemutatva csak az e-napló, törzslap, bizonyítványok megfelelő adatainak kitöltéséhez, a vizsgákon a vizsgarendben rögzítettek szerint bocsátják az iskola rendelkezésére. Egyéb, különleges adatokat csak a támogató rendszerek (ifjúságvédelem, ösztöndíj, stb.) céljaira adhatják meg, ezek titkos kezeléséről a

oktatói testület megbízott felelősei gondoskodnak. Az adatok kezelésének módját az „adatvédelmi szabályzat” részletesen tartalmazza.

## 15. TÁMOGATÁSOK, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS

- Az ingyenes vagy kedvezményes étkezést, az ingyenes tankönyvtámogatást az iskola minden esetben a hatályos törvényi feltételek, illetve a fenntartó által nyújtott kedvezmények alapján biztosítja, amelyet az éves eljárási rendben szabályoz.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Az adott tantárgyhoz a kerettantervi rendelet alapján kiadásra került, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben.
- A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős állítja össze. Az igazgató lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató az elkészült tankönyvrendelést elektronikus formában megküldi a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg úgy, hogy a tanévenkénti, jogszabályban rögzített határidőket betartja:
  - tankönyvrendelés határideje,
  - tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje
  - pótrendelés határideje
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék, és az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék. A tanulók, illetve a pedagógusok a fenti tankönyveket a tanév feladataihoz az iskolai könyvtár működési rendjében foglaltaknak megfelelően vehetik igénybe.

### *A tankönyvkölcsönzés szabályozása*

- A tartós tankönyveket a tanulók a teljes tanévre kölcsönzik. A kölcsönzés külön nyomtatványon történik, névre szólóan. Az átvételt a tanuló aláírásával igazolja. A tartós tankönyvekre különösen vonatkozik a dokumentum védelmének szabálya. Amennyiben a tanuló a tartós tankönyvet elveszti, vagy szándékosan megrongálja, köteles azt ugyanolyan tankönyvvel pótolni, illetve az okozott kár költségeit megtéríteni.
- A nem tartós tankönyvek kölcsönzésére a szakirodalom kölcsönzési szabályai érvényesek.
- A könyvtárból kölcsönzött könyvekért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.
- Egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei: az iskolai könyvtárból tankönyveket csak külön engedéllyel lehet megvásárolni.
- Az iskola rendszeres szociális ösztöndíjat a tanulók részére nem tud nyújtani. A tanulók - a pályázat kiírásában szereplő feltételek megléte esetén - pályázhatnak a Fővárosi Tanulmányi Ösztöndíjra, ill. kerületi és egyéb szervezetek által meghirdetett ösztöndíjakra. Kérésre az

iskola igazgatója vagy a tanuló osztályfőnöke ezekhez a pályázatokhoz támogató nyilatkozatot ad.

## **16. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók a tanulmányi és közösségi tevékenységében elért kiemelkedő eredményeiért jutalmazhatók.

***A jutalmazás elvei: jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki/amely:***

- Folyamatosan kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt
- kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el valamely tantárgyban;
- tanulmányi versenyen jó teljesítményt nyújt;
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely vetélkedőn, versenyen, pályázaton;
- folyamatosan kiemelkedő a szorgalma;
- kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen sincs kifogás;
- az iskolai vagy osztály közösségért munkát vállal, és azt példásan teljesíti;

***A jutalmazás formái:***

- Dicséret osztályfőnöktől, szaktanártól, igazgatótól
- oktatói testületi dicséret, írásos formában közvetítve;
- Oklevél, könyvjutalom az iskola egésze előtt kiadva;
- Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés az iskola egésze előtt átadva;
- A közösségért jutalom közösségi rendezvényen vagy iskolai ünnepélyen átadva;
- Keleti Károly Diploma
- Osztálynap

***A jutalmazás egyedi formái:***

- Automatikusan jár jutalom „osztálynap” (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:
- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel), vagy
- az osztály tanulmányi eredményén a félév végére, illetve évvégén javít az előző évvégéhez képest és egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).
  - o A tantestület eltekinthet egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (folyamatosan min. 100 óra hiányzás) beszámításától.
  - o Az „osztálynap” közösség építésre fordítható.

***Jutalmat vagy dicséretet adhat, illetve kezdeményezhet:***

- a oktatói testület bármely tagja;
- a oktatói testület;

- a diákönkormányzat;
- helyi vagy külső szervek.

## **17. A TÉRÍTÉSI-, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az iskola az érvényes Szakmai Program alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat.

Intézményünkben a tanulók által fizetendő térítési díjak:

### **ebédterítés**

Az 1997. évi XXXI. tv. 19. § (1) pontja alapján adható étkezési kedvezmény a jelenlegi nyersanyagnorma 50%-a. Az iskola további szociális kedvezményt nem adhat, további támogatást az önkormányzatoktól lehet kérni. A térítési díj befizetése havonta történik. Betegség esetén az ebéd a bejelentést követő 2. naptól mondható le. A bejelentést reggel 9 óráig a gazdasági irodán kell megtenni telefonon.

**károkozás** esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

### **elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról**

külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. A másodlatért az illetékről szóló Illetéktörvény alapján illetéket kell fizetni. Az illeték mértéke, a mindenkori törvénynek megfelelően változhat.

### **elveszett vagy megsemmisült diákigazolvány**

A tanuló az igazolvány elvesztését a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állít ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki. Az új igazolvány kiállításának minden költsége a tanulót terheli.

A Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek (továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése) sikeres működéséhez szükséges működési és szervezési költségeiért önköltségi ár a résztvevőktől szedhető.

Az iskola tanulója által –a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban abból származó kötelezettségekhez nem kötődően - előállított dolog vagyoni jogának iskola által másra történő átruházásakor díjazás illeti meg a tanulót.

A vagyoni jog átruházásakor keletkezett bevételen – ha érvényes szerződés ettől eltérően nem rendelkezik - 60-40 %-ban osztozik az iskola és az előállításban részt vett tanuló vagy tanulók.

Ha az előállításban több tanuló vett részt, akkor a tanulói hányad a tanulók között –ha megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik - egyenlően oszlik meg.

## **18. A HÁZIRENDELLEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A Házirendet az iskola minden tanulójának és dolgozójának be kell tartania és tartatnia! A Házirend bármely pontjának megszegése kivizsgálást von maga után.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok

érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a oktatói testületet és a fenntartót. A gyermekek, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. Képviselője útján az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a oktatói testület értekezletein.

## 19. A FELNŐTTKÉPZÉS MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

### **Csengetési rend:**

A felnőttképzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon és csengetési rend szerint vehet részt a tanuló az oktatáson.

### **Hiányzások:**

#### **igazolások benyújtása:**

**orvosi igazolás (táppénzes papír másolat)**

**saját maga által írt, és leadott kérelem a hiányzás igazolásra egy tanévben 3 alkalommal hatósági igazolás**

**rendkívüli kérelem munkahelyről munkavégzés miatt.**

**Megszűnik a tanuló tanulói jogviszony, ha a felnőtt tanuló szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.**

**Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.**

### **Értékelés:**

A tanulók értékelése évközi vizsgákon történik, melyek meghatározzák az év végi érdemjegyeket. A negyedéves vizsgák időpontját a tanév helyi munkarendjében rögzíti a tantestület. Az oktató év elején, illetve a vizsgák között otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.

Ha a tanuló a negyedéves vizsgán igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített vizsga elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.

A felnőttképzésben tanulók kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület-könyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét. A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerinti tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell. A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

## 20. DIGITÁLIS OKTATÁSI RENDRE VONATKOZÓ RENDKÍVÜLI SZABÁLYOK

A tantermen kívüli digitális oktatásban használt online felület a Microsoft Teams, amelyet minden tanulónak alkalmaznia kell. Mindenkinék az iskola által megküldött azonosítóval kell használnia a programot.

Speciális esetben hibrid oktatás rendelhető el. A hibridoktatás esetén a jelenlét szakaszra a Házirend jelenléti szabályai érvényesek, a digitális napokra pedig az alább megfogalmazott szabályok érvényesek.

Napirend (órarend): az aktuális oktatás megkezdése előtt kerül kihirdetésre.

Ez az időszak nem tanítási szünet, hanem digitális oktatási időszak, amely során a diákoknak fegyelmezetten és munkanapi szinten kell az oktatásban részt venniük.

A digitális órarend alapján a diákoknak a Microsoft Teams online felületen történik a feladatok kiadása, ezzel egyidőben a szaktanár az eKréta házi feladat funkciójában is rögzíti ennek tényét.

A feladatok elkészítésének határideje az, amit a szaktanár külön meghatároz.

A digitális óra elején a szaktanár ellenőrzi a jelenlévőket és a hiányzókat jelzi a szokásos módon az e-krétában.

Amennyiben a tanuló valamilyen ok miatt nem tud aznap részt venni az oktatásban, jelzi ezt az osztályfőnökének, amennyiben ez nem történik meg, az iskola másnap hivatalos úton keresi meg a szülőt. *Ilyen esetben az iskolavezetés által kijelölt személy felveszi a kapcsolatot a szülővel és visszajelez az osztályfőnöknek, hogy a tanuló milyen okból nem volt jelen tanítási időben.* Igazolatlan távollétért, feladatok nem teljesítéséért fegyelmező intézkedés is adható.

Osztályzatokat a tanulók ebben az időszakban online beadandó dolgozatokra, tesztekre, beszámolókra, továbbá video chatekben szóbeli vagy írásbeli számonkérésre kapnak.

A digitális tanrend speciális szabályai a nappali és esti rendben tanulókra egyaránt vonatkozik.

A rendkívüli utasítások, pl járványügyi helyzetben elrendelt rendelkezések megszegése, nem teljesítése fegyelmező intézkedést von maga után.



## **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirendet az oktatói testület a 2021. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az oktatói testület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő az aláírásával tanúsította.

Budapest, 2021. augusztus 31.

Vasné Botár Ágnes s.k.  
igazgató

## **22. MELLÉKLETEK**

## 1. számú melléklet

### ***Fegyelmi eljárás iskolai rendje***

A **fegyelmi eljárás szabályozásra** az alábbi jogszabályok hatályos szövegváltozatában foglaltak alapján kerül sor:

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53§, 2015-ös módosítása alapján

a fenti rendelet 5. számú melléklete

A 2011. CXC Törvény megfelelő paragrafusai (53.§ - 62.§)

#### **A fegyelmi eljárás folyamatszabályozása:**

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házi rendet köteles betartani. A Házi rend bármely pontjának megszegése a következő intézkedéseket vonja maga után:

#### **A fegyelmező intézkedések**

##### **A szaktanár:**

**saját hatáskörében** szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus napló *bejegyzések* rovatában jegyez.

Ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelés alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.

##### **Az osztályfőnök:**

A **saját hatáskörébe** tartozó fegyelmi intézkedést a Házi rend megfelelő pontjai alapján (16.8) az elektronikus naplóba bejegyzi, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzíti.

Ha a kötelezettségszegés mértéke **igazgatói vagy tantestületi** intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére. A feljegyzést a 9-12. évfolyamos tanulók esetén oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek, 14. évfolyamos tanuló esetén a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesnek, szakmai gyakorlaton elkövetett kötelezettségszegés esetén a gyakorlati oktatásvezetőnek nyújtja be előzetes véleményezésre (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak).

Az **igazgató** mérlegeli a benyújtott javaslatot, és

Vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát (egyeztető eljárás, resztoratív konfliktuskezelési módszer),

Vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

### **A fegyelmi hatáskörök gyakorlása:**

A **Tantestület** az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. A tantestület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően határozatot hoz.

A **fegyelmi bizottság elnöke** elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)

Az **igazgató** írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.

/A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatója (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

### **A fegyelmi bizottság összetétele:**

#### **A fegyelmi bizottság állandó tagjai:**

A tanuló osztályfőnöke

Diákönkormányzat képviselője

A **fegyelmi bizottság további tagjainak** megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.

A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

### **A fegyelmi tárgyalás előkészítése:**

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A **fegyelmi bizottság elnöke** köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjainak összegzi az információkat.

A fegyelmi eljárás megindítását követően (a tantestületi ülés után) az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás kereti között lehet. Kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.

### **A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:**

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az elnök szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. (lsd. dokumentumok)

A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is. (pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a oktatói testület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi tárgyalás során a kiskorú tanuló veszélyeztettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a tanuló nem követett el kötelességszegést,

a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

### **A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend:**

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi bizottság által hozott határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzített indokolással az igazgató, vagy megbízása alapján a fegyelmi bizottság elnöke a tantestülettel ismerteti, mely minősített többségű szavazással emeli azt jogerőre. (A határozathozatalra 7 munkanapon belül kell testületi értekezletet összehívni.)

Ha a fegyelmi büntetés: megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor a tantestület döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.

Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.

#### A fegyelmi büntetés lehet

**megrovás;**

**szigorú megrovás;**

**meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;**

**áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy az iskolába;**

**eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;**

**kizárás az iskolából**

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolában fegyelmi büntetést megállapító határozat (az iskola tizedik évfolyamának,) a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, a kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1) – (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **Fellebbezési szakasz:**

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fenti meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fenti két pontban meghatározott kizárási ok fennállását.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani.

### **A fegyelmi eljárást követő eljárásrend :**

A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.

A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

### **A fegyelmi eljárás dokumentumai:**

Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok-irattár

Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (tantestületi ülés)- irattár

A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása – készíti iskolatitkár, aláírja igazgató - irattár

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: - irattár

tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök, vagy a bizottság egy tagja, aláírja az elnök, és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője.

A tantestületi határozathozatal jegyzőkönyve: - irattár

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozat a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a oktatói testület jár el, a határozatot a oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, melyben rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát. A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, az elnök és hitelesíti a tantestület két tagja.

#### Mellékletek:

Jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai

Elkészítendő dokumentumok

Budapest, 2021. augusztus 31.



***A panaszkezelés  
(diákjogok gyakorlásának) eljárási rendje iskolánkban***

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (6) bekezdése rögzíti, „A tanuló joga különös, hogy...**

e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

j) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

**Az iskolai eljárási rend feladata, hogy:**

**A 2011. évi CXC. törvényben** rögzített tanulói jogok érvényesítését biztosítsa az iskola pedagógiai (szervezeti) rendjében, adjon szabályozott lehetőséget a diákoknak, gondjaik, problémáik (tanulmányi, személyes, jogi, stb.) megoldására.

***I. szakasz***

Az eljárási rend keretében a panaszkezelés ezen a szinten elsősorban pedagógiai kérdés, mert ekkor még a felvetés (a kezelő és a felvető szempontjából sem) jelenik meg jogorvoslatot igénylő panaszként.

Általános irányelvek

A tanuló személyes problémáival szóban bármikor, bárkihez fordulhat.

Ha a tanuló részéről a megkeresés írásban történik, minden esetben a választ írásban kell megadni.

A tanuló egyénileg vagy képviselő útján kérhet választ, ill. megoldást a felvetésére.

A megkereséskor azonnal tisztázni kell, hogy a tanuló kéri- e nyilvánosság bevonását, vagy éppen titoktartást kér. Választását minden esetben tiszteletben kell tartani.

A felvetések, kérések, problémák megoldásakor ill. a válaszadáskor a konfliktusok helyes kezelését és az egészséges kompromisszum lehetőségét kell előtérbe helyezni.

Az elfogadott iskolai eljárási rend betartása mindenkinek kötelező.

A problémát felvető tanuló dönti el, hogy a problémája számára elfogadható módon oldódott-e meg, megfelelő választ kapott-e.

A tanuló felvetéseire, legkésőbb harminc napon belül kell, hogy választ kapjon.

A panaszkezelés helyi rendszere

A tanuló szóban, közvetlenül fordulhat segítségért, tanácsért (azonnali válaszáért)

a) Szüleikhez

bármikor

<i>b) Osztálytársához, diáktársához</i>	<i>tanítási órán kívül bármikor</i>
<i>c) Diákparlamentari taghoz</i>	<i>tanítási órán kívül bármikor</i>
<i>d) Osztályfőnökéhez</i>	<i>tanítási órán kívül bármikor illetve osztályfőnöki órán</i>
<i>e) Szaktanárhoz</i>	<i>tanítási óra után</i>
<i>f) Diákpatronáló tanárhoz</i>	<i>tanítási órán kívül bármikor</i>
<i>h) Ügyeletes vezetőhöz</i>	<i>bármikor</i>
<i>i) Igazgatóhoz</i>	<i>egyeztetett időpontban</i>

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselő útján (diáktárs, osztályképviselő, diákparlamentari tag) fordulhat felvetésével

<i>a) Diákparlamenthez</i>	<i>havonta egy alkalommal, ülésterv szerint</i>
<i>b) Diákközgyűlés ill. küldöttközgyűléshez</i>	<i>évente egy alkalommal</i>
<i>c) Osztályfőnöki munkaközösséghez</i>	<i>egyeztetett időpontban</i>
<i>d) Szakmai munkaközösségekhez</i>	<i>egyeztetett időpontban</i>

A tanuló írásban fordulhat kérésével, problémájával, felvetésével

<i>a) Igazgatóhoz</i>	<i>minden nagyszünetben</i>
<i>b) Tantestülethez</i>	<i>munkaterv szerinti időpontokban</i>

A szülő szóban fordulhat kérésével vagy panaszával közvetlenül (azonnali válaszáért)

<i>a) Osztályfőnökhöz</i>	<i>szülői értekezleten, fogadó órán, illetve előre egyeztetett időpontban</i>
<i>b) Szaktanárhoz</i>	<i>fogadóórákon ill. előre egyeztetett időpontban</i>
<i>c) Szülői munkaközösséghez</i>	<i>egyeztetett időpontban</i>
<i>d) Igazgatóhoz</i>	<i>egyeztetett időpontban</i>

A szülő írásban fordulhat válaszáért

<i>a) Igazgatóhoz</i>	<i>bármikor</i>
<i>b) Tantestülethez</i>	<i>munkaterv szerint</i>
<i>c) Iskolaszékhez</i>	<i>munkaterv szerint</i>

## **II. szakasz**

Ebben a rendszerben kell kezelni azokat a panaszokat, amelyek az iskola pedagógiai szervezeti rendjében nem kezelhetőek; valamilyen oknál fogva nem sikerült pedagógiai úton megoldani; a sérelem, jellegénél fogva eleve panaszként manifesztálódott.

### Általános irányelvek:

A panaszt mindig írásban célszerű beadni.

Jelezni kell, hogy a felvetés személyes vagy többeket, esetleg meghatározott csoportot érint.

A rövid, lényegre törő, érvekkel alátámasztott - sohasem támadó jellegűen megfogalmazott - felvetés a célravezető.

Hivatalos fórumokra, csak előre átgondolt, írásban megfogalmazott panaszokat, ha van megoldási javaslat azzal együtt, célszerű előterjeszteni.

A felvetésekre 30 napon belül, írásban kell választ adni.

Csak az a válasz illetve megoldás tekinthető elfogadottnak, a melyet a felvető is elfogad!

Előre meg kell határozni, hogy a felvető élni akar-e a nyilvánosság lehetőségével.

Minden esetben - panasz jellegétől függően - emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

## Jogi és eljárási rend

A diák, panaszos közvetlenül vagy képviselő útján fordulhat

a) Diákönkormányzathoz

*hivatalos felkéréssel a sérelem  
orvoslására*

b). Igazgatóhoz

Tantestülethez

### **III. szakasz**

#### Iskolán kívüli jogorvoslati lehetőségek.

A panaszkezelés alapvető célja, hogy minden problémát iskolán belül, lehetőség szerint pedagógiai úton rendezzünk!

Iskolán kívüli jogorvoslatra csak végső esetben kerüljön sor, de ebben az esetben is alapelv, hogy a tanulót az iskola képviselje.

Területei lehetnek:

*Tanulmányi kérdésben (pl. független vizsgabizottság)*

*Iffúságvédelmi kérdésekben*

*Szociális kérdésekben*

*Tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben*

### **IV. szakasz**

#### Iskolához kívülről érkező panaszok kezelésének helyi rendje

Azon esetekben, amikor a velünk jogviszonyban álló tanulóval kapcsolatos, nem az iskolát közvetlenül érintő (pl. büntető eljárás, stb.) kérdésről van szó.

#### A kezelés általános alapelvei

Minden esetben osztályfőnöki véleményt kell kérni.

A megítélés, az adott ügytől független, objektív legyen.

A halmozott büntetés lehetőség szerinti elkerülése.

A nyilvánosság kérdését minden esetben előre tisztázni kell. (Az érintettek személyiségjogainak tiszteletben tartása!)

Budapest, 2021. augusztus 31.