

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági  
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

# Házirend

**2017.szeptember 01-től**

## Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai.....	3
II. Bevezetés .....	4
1. Általános rendelkezések .....	4
2. A házirend jogszabályi háttere.....	4
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások .....	5
1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái .....	5
2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje.....	6
3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások .....	6
4. Szociális és egészségügyi jogok .....	7
5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok.....	7
6. Egyéb jogok.....	7
7. Diákkörök létrehozásának rendje.....	7
8. A szülők jogai .....	8
IV. A tanulók kötelességei, magatartásbeli elvárások.....	8
1. Minden tanuló kötelessége, hogy.....	8
2. A szülő kötelessége, hogy.....	9
V. Az iskolai diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezések, jogok, szabályozások.....	9
VI. Az iskola munkarendje.....	10
1. Az iskolába történő belépés rendje .....	10
2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje .....	10
3. Az épület elhagyásának rendje .....	11
4. Hiányzások, késések igazolásának rendje.....	11
5. A hetesek, csoportfelelősök feladatai .....	11
6. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje .....	12
VII. A házirend megsértésének következményei .....	14
VIII. A jutalmazás rendje és fokozatai .....	15
IX. Óvó, védő, tiltó intézkedések, szabályozások .....	15
1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása .....	15
2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken.....	16
X. Tankönyvtámogatás elvei és elosztás rendje .....	16
1. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje .....	17
XI. A térítésdíj fizetési kötelezettség .....	18
XII. Tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	18
XIII. A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	19
XIV. Záró és hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések.....	25

## **I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Neve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

OM azonosítója: 203061-018

Székhelye: 1064 Budapest, Szondi utca 41.

Weboldala: [www.kersuli.hu](http://www.kersuli.hu)

A Szondi utcai intézmény telefonszámai:

Központi telefonszám: 06-1-332-5771; 06-1-332-5772

Fax és üzenetrögzítő telefon: 06-1-332-1362

Tanári szoba: 103-as mellék

Igazgatói titkárság: 106-os mellék

Iskolatitkár: 107-es mellék

Igazgatóhelyettesi iroda: 108-as mellék

Könyvtár: 114-es mellék

Orvosi rendelő: 115-ös mellék

Pszichológus: 117-es mellék

Az intézmény e-mail elérhetősége: [terezvaros@kersuli.hu](mailto:terezvaros@kersuli.hu)

## II. BEVEZETÉS

### 1. Általános rendelkezések

a) A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. Törvény 20. bekezdés 25. § 2. bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.

Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend előírhatja az iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A köznevelési intézmény az SZMSZ-t [Szervezeti és Működési Szabályzat] és a Házirendet a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

b) A házirend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon, az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.

c) A házirend az iskola belső életét szabályozza, hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, valamint a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon, az intézmény felügyelete alatt folyik).

d) A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

e) A házirend a fenntartó jóváhagyása után, a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

f) A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait törvény írja elő. A házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, valamint a diákönkormányzat. A tanév megkezdését követő egy hónapon belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

### 2. A házirend jogszabályi háttere

A házirend megalkotása során figyelembe vett jogszabályok:

- **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. Rendelet, és a 2012. évi CXVIII. törvény az egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról;**
- **a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;**
- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;**
- **a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi ( VIII.31 ) EMMI rendelet**

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, valamint a 2012. évi CXVIII. törvény az egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, valamint annak módosítása;
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, valamint a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló 2012. évi XXVI. törvény;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. és 2007. évi XCVIII. törvény, valamint a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény;
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet, valamint a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VII. 27.) OM rendelet, valamint az ezt módosító 6/2011. (III. 8.) NEFMI rendelet;
- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról szóló 5/1997. (II. 14.) Főv. Kgy. rendelete;
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII. 20.) Főv. Kgy. rendelete;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 19043;
- intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában foglaltak.

### **III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK**

a) A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a felvétel vagy az átvétel napján keletkezik, a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja. A köznevelési törvény értelmében minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt. A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető. Azok a tanulók, akik tanulmányaikat az iskolai nevelés-oktatás kilencedik évfolyamán a 2011/2012. tanévben vagy azt megelőzően kezdték meg, tankötelezettségük azon tanítási év végéig tart, amelyben a tizennyolcadik életévüket betöltik.

b) A tanulók jogainak korlátozása csak olyan mértékben megengedett, amilyen mértékben arra a többi tanuló jogainak érvényesítése érdekében szükség van.

#### **1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái**

a) A tanuló joga, hogy saját és mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden, a személyét érintő kérdésről, így például:

**a tanulót nevelő és oktató pedagógus munkájáról;  
az iskola működéséről.**

- b) A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait illető kérdésekről. Megismerheti tanárainak, osztályfőnökének róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit, továbbá a személyéről készített jellemzéseket.
- c) A diákoknak joguk van ismerni az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét és az Intézményi Minőségirányítási Programot.
- d) A tanulók véleményt nyilváníthatnak és tájékozódhatnak egyéb módokon is az őket érintő eseményekről, például: az iskolarádió, az iskolaújság, illetve az osztály- és iskolai diákbizottság által.
- e) A diákok az iskolai közösségek életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal fordulhatnak a diákönkormányzathoz, a nevelőtestülethez és az iskolavezetéshez. Javaslatukkal részt vehetnek például:

**a házirend összeállításában;**

**a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozásában;**

**a magatartás és szorgalom érdemjegy megállapításában;**

**kirándulások megtervezésében;**

**tanulmányi versenyek, szakkörök stb. szervezésében.**

- f) Diákjaink javaslataikkal, ötleteikkel elősegíthetik az iskolarádió adásait és az iskolaújság szerkesztését.

## **2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje**

- a) A jogok gyakorlásához szükséges információkat a tanulók a diákvezetőktől és az osztályfőnököktől kapnak az osztályfőnöki órákon, illetve a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata által.
- b) A tanuló személyét ért sérelem esetén kérheti a diákönkormányzat segítségét osztályfőnökén vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül, illetve személyesen.
- c) Panaszos ügyekben közvetlenül is lehet az igazgatóhoz fordulni. Az ügyek elbírálásánál – azok jellege szerint – az igazgató a nevelőtestülettel és a diákönkormányzattal konzultálva hozza meg döntését.
- d) Szóbeli tájékoztatásért fordulhat a tanuló szaktanáraihoz vagy osztályfőnökéhez, hivatalos eljárás keretében pedig írásos megkeresést nyújthat be az iskola igazgatójához, az iskolai diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez. A tanulónak kérdésére a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – a diákönkormányzattól és az iskolaszéktől a 15 munkanap letelte után következő ülést követő munkanapon – kell érdemi választ kapnia, melyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy vagy testület véleménye, döntése, valamint annak indoklása.

## **3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások**

- a) Az elméleti tantárgyak esetében beszéd- vagy íráskészségbeli, illetve egyéb egészségügyi problémák esetén a számonkérés alóli felmentés iránti kérelmet a szakértői véleményekkel együtt az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki a hatályos jogszabályok értelmében dönti el a kérés jogosságát. Sikeres előrehozott érettségi vizsga esetén szintén írásban kell kérni az adott tantárgyból a tanuló felmentését a tanítási órákról. Az előrehozott érettségihez a tanulónak a középiskolai tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán kell számot adni.
- b) A jogszabályban meghatározottak szerint az arra jogosult tanulót az igazgató felmentheti az egyes tantárgyakból az érettségi alól, illetve a különböző vizsgákon biztosítja a megfelelő segédeszközöket.
- c) Testnevelési óráról való felmentéshez az iskolaorvos által nyilvántartásba vett szakorvosi nyilatkozat szükséges. A gyógytestnevelésre kötelezettek kötelesek gyógytestnevelésre járni és a foglalkozásokon való részvételt igazolni.

d) Diákjainknak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak, az év végi kisérettségik tematikájáról és körülbelüli időpontjáról pedig az adott félév kezdetekor. (A tanárok a dolgozatokat lehetőségük szerint 10 munkanapon belül kijavítják.) A tanárok ellenőrző munkájukat úgy hangolják össze, hogy egy tanítási napon az osztályban csak egy témazáró nagydolgozat megíratására kerüljön sor (témazáró nagydolgozat nem azonos a felmérő dolgozattal, röpdolgozattal).

e) A magántanulói státuszról és az órák alóli felmentésről az igazgató dönt írásos kérvény benyújtása után. A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a magántanulónak osztályozóvizsgát kell tennie. A magántanuló vizsgára való felkészítéséről a szülő, tudásának méréséről az iskola gondoskodik. A magántanuló a tanév/félév elején köteles a félév tananyagát, követelményét a szaktanárral egyeztetni.

#### **4. Szociális és egészségügyi jogok**

a) Tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhetnek.

b) A szakképzésben résztvevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

#### **5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok**

a) Tanulóink az iskola könyvtárát, számítástechnikai termeit, kondicionáló és tornatermet – tanítási időben és azon kívül – az ide vonatkozó szabályozásoknak megfelelően használhatják.

b) Minden 9. és 10. évfolyamos diákunk jogosult tanulószobai ellátásra. A jelentkezést minden esetben az osztályfőnöknél kell kérni. Túljelentkezés esetén (maximum 20 fő) az osztályfőnökök és a szaktanárok rangsorolnak.

c) Tanulóink indulhatnak iskolai, területi és országos tanulmányi/szakmai versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.

d) Valamennyi diákunk részt vehet az iskolai rendezvényeken mind a tanév folyamán, mind pedig a szünetek alatt (pl. Sulinap, Szalagavató bál, múzeumlátogatások, kirándulások stb.).

#### **6. Egyéb jogok**

a) A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot.

b) A gyakorlati képzés keretében a tanulókat megillető jogok, juttatások és kedvezmények tekintetében a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről intézkedései az irányadóak.

c) Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló maga állít elő. Ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg, amely mértékének aktuális szabályozását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

d) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

e) A tanuló jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthet.

#### **7. Diákkörök létrehozásának rendje**

a) A tanulók élhetnek választási jogukkal, illetve megválaszthatóak a különböző szintű és hatáskörű diák önkormányzati szervekbe (pl. osztálybizottság, szakkör, sportkör, klub, diákvezetőség stb.), továbbá kezdeményezhetik ezek létrehozását.

b) A diákkörök létrehozása iránti igényt szeptember 20-ig kell benyújtani a iskolai diákönkormányzatnál, mely október 1-ig kezdeményezi az engedélyezést az igazgatónál.

c) A diákszakkörök engedélyezési szempontjai:

**kulturális érték;**

**az iskola anyagi és teremlehetőségei;  
térítésmentes szakkör esetén minimális létszám 15 fő;  
rendszeres működés.**

## **8. A szülők jogai**

- a) A 9. évfolyamos diákok szülei az első tanítási héten – tanév folyamán történő beiratkozás alkalmával pedig a beiratkozást követő első tanítási napon – kézhez kapják az iskola házirendjét, melynek tudomásul vételét a tanuló ellenőrzőjében aláírásukkal igazolják.
- b) A szülőknek lehetőségük van részt venni a különböző iskolai foglalkozásokon. Az engedélyért írásban kell folyamodni az iskola igazgatójához.
- c) A szülők az adott tanév első szülői értekezletén dönthetnek arról, hogy fizessenek-e osztálypénzt, és ha igen, mennyit. Maximalizálhatják továbbá az adott év osztálykirándulásánál felmerülő költségek összegét.

## **IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, MAGATARTÁSBELI ELVÁRÁSOK**

### **1. Minden tanuló kötelessége, hogy**

- a) a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolósi kötelezettségeinek;
- b) a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja;
- c) figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában, valamint a tanulmányi munka javításában, továbbá az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában;
- d) közérdekű munkában, versenyeken, valamint közéleti, közösségi tevékenysége során képességei legjavát adja;
- e) részt vegyen a kötelező és a szabadon választott foglalkozásokon és gyakorlatokon; a szabadon választott tantárgyak – így az alsóbb évfolyamok plusz nyelvórái is – a választástól fogva kötelező érvényűek, a róluk való hiányzás más tanórákhoz hasonlóan igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül (a szabadon választott tantárgyból a tanuló munkáját érdemjeggyel értékelik);
- f) a köznevelési törvény értelmében részt vegyen az osztály- és iskolai szintű megemlékezéseken, ünnepségeken. Kötelessége továbbá, hogy részt vegyen a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- g) pótolja a témazáró és a félévi dolgozatokat, illetve a kisérettségi dolgozatokat, feleleteket;
- h) a vizsgán, vagy az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon;
- i) a mobiltelefonok tanórák ideje alatti kikapcsolt állapotáról gondoskodjon (amennyiben a tanuló nem a tananyag feldolgozásához szükséges eszközökkel – mobiltelefon, sminkeszköz, újság, élelmiszer, stb. – foglalkozik, a szaktanár által szabott büntetésben részesül, továbbá tudomásul veszi, hogy a felsorolt műszaki cikkek és egyéb tárgyak elvesztése esetén az iskola felelősséget nem vállal);
- j) az iskola vezetőinek, tanárainak, egyéb alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, továbbá ne sértse meg diáktársai magánszféráját, így például diáktársai személyi adatait csak az ő írásos felhatalmazásuk birtokában továbbíthatja;
- k) az iskolában és iskolán kívül tanúsítson kulturált magatartást, egyéni magatartásával mutasson példát, öltözködése izléses legyen, ünnepi alkalmakkor megfelelő öltözetet viseljen;
- l) a házirend előírásait és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa, védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használja;
- m) óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más



alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt (tanév kezdetekor az osztályfőnök és szükség esetén a szaktanárok a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló az osztálynaplóban aláírásával igazolja).

## **2. A szülő kötelessége, hogy**

- a) biztosítsa gyermeke iskolai nevelésben való részvételét, továbbá a tankötelezettségének teljesítését;
- b) nyomon kövesse gyermeke tanulmányi előmenetelét az alábbi módokon:
  - ellenőrző rendszeres megtekintése és aláírása,**
  - részvétel a szülői értekezleteken, fogadóórákon;**
- c) szükség esetén kapcsolatba lépjen a tanuló osztályfőnökével vagy szaktanárával, illetve válaszoljon azok irányába történő megkereséseire;
- d) a tanuló hiányzásakor betartsa a házirend előírásait, és az igazolásuknál szintén kövesse azokat.

## **V. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, JOGOK, SZABÁLYOZÁSOK**

- a) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat előtti véleményezési jog gyakorlásakor egy osztályközösséget tekintünk a tanulók nagyobb közösségének.
- b) A diákönkormányzat képvisellel rendelkezik az iskolai fegyelmi bizottságokban, a nevelőtestületi értekezleten, a diákjóléti és szociális bizottságban, valamint az érettségi vizsgák szóbeli feleleteinek folyamán.
- c) Az iskolavezetés és a diákönkormányzat állapítja meg egy tanítási nap programját.
- d) Az igazgatóság döntés előtt kikéri a diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben:
  - házirend módosítás;**
  - igazgatói szintű fegyelmi ügyek kivizsgálása;**
  - az iskolai rend és fegyelem szabályozása;**
  - a tanulók nagyobb közösségét (minimum egy osztály diákjait) érintő kérdések meghozatalában;**
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, megszervezéséhez;**
  - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;**
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;**
  - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;**
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.**
- e) A diákönkormányzatba választott tanulókra a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata vonatkozik, melyet a tantestület hagy jóvá. (A jóváhagyást csak akkor lehet megtagadni, ha jogszabálysértést tartalmaz, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével. A jóváhagyásról a nevelőtestületnek 20 munkanapon belül nyilatkoznia kell, ellenkező esetben jóváhagyottnak kell tekinteni.)
- f) Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ez az iskola tájékoztató és tájékoztató fóruma. Itt a tanulók diákképviselőt választanak.
- g) Az iskola diákképviselője a fővárosi közgyűléseken, összejöveteleken képviseli az iskolát.
- h) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai

diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. (A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető.)

i) Az évi rendes diákközgyűlésen a vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. A napirendi pontokat a közgyűlés kezdete előtt 10 munkanappal nyilvánosságra kell hozni.

j) Ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, ott a diákönkormányzat képviselőjének 10 munkanappal korábban kézbesíteni kell a meghívót/előterjesztést.

k) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

l) A havonta megrendezett iskolai diákbizottsági üléseken a tanulók előterjeszhetik problémáikat, melyeket írásos feljegyzésben az iskola vezetése kézhez kap és érdemi választ ad rá.

## VI. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

### 1. Az iskolába történő belépés rendje

a) A tanítás 07<sup>45</sup>-kor kezdődik és az órarendben meghatározott ideig tart. (Szükség esetén 0. óra beiktatható a fenti időpont elé.) A tanulók kötelesek a tanítás kezdete előtt 10 perccel az iskolában megjelenni. Megérkezésüket az iskolába (bármelyik órában is kezdjenek aznap) a személyi kártyájukkal, a bejáratnál elhelyezett berendezésbe történő bejelentkezéssel igazolják. A későn (becsengetés után) jövők szintén kötelesek kártyájukat beolvasztani, majd haladéktalanul bekapcsolódni a tanítás menetébe.

b) A tanítás kezdete előtt 07<sup>00</sup>-tól fogadja a diákokat.

### 2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje

a) A nyitva tartás teljes időtartamában ügyeletes igazgatóhelyettes, vagy helyettes megbízottja tartózkodik valamennyi épületben.

b) A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyósón, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén a büfében vagy a könyvtárban tölthetik, de sohasem zavarhatják meg a másol folyó tanítás rendjét.

c) Az épületekben egy műszakos tanítás folyik, a hét öt munkanapján 45 perces órákkal és 10 perces szünetekkel (kivételek a 4. óra utáni 15 perces szünet), melyeket a diákok az iskola folyosóján, a büfében és a könyvtárban, illetve az udvaron tölthetnek tanári felügyelettel.

d) Az iskola csengetési rendje:

1. óra	07 <sup>45</sup> –08 <sup>30</sup>	6. óra	12 <sup>25</sup> –13 <sup>10</sup>
2. óra	08 <sup>40</sup> –09 <sup>25</sup>	7. óra	13 <sup>20</sup> –14 <sup>05</sup>
3. óra	09 <sup>35</sup> –10 <sup>20</sup>	8. óra	14 <sup>15</sup> –15 <sup>00</sup>
4. óra	10 <sup>30</sup> –11 <sup>15</sup>	9. óra	15 <sup>10</sup> –15 <sup>55</sup>
5. óra	11 <sup>30</sup> –12 <sup>15</sup>	10. óra	16 <sup>05</sup> –16 <sup>50</sup>

e) Az iskolába való megérkezést, a szünetek rendjét, a folyosói közlekedést, az épület berendezési tárgyainak megóvását és az épület elhagyását a felügyelő tanár ellenőrzi.

f) Diákjaink vendéget, illetve az iskolával nem jogviszonyban álló személyeket csak különösen indokolt esetben, ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel fogadhatnak az épületben. A látogatónak érkezésekor belépési formanyomtatványt kell a portán kitölteni, a keresett személlyel aláírni, majd távozáskor a portán leadni.

g) Tanórán kívül a tanulók szakköri, diákköri, sportköri, korrepetáló és diák-önkormányzati foglalkozások keretében kizárólag tanári, illetve megbízott felnőtt felügyelettel, kivételes esetben, alkalmanként felnőtt felügyelet nélkül ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

- h) A tanulók a szünetekben csak indokolt esetben és halaszthatatlan ügyben hívhatnak ki tanárt vagy ügyeletes igazgatóhelyettes a tanári szobából.
- i) Tanórákon az órát tartó tanár minden utasítását minden tanuló köteles követni.
- j) Az órák után tisztán, rendezett állapotban hagyják ott a tanulók a tantermet. A tanítás befejezésekor a széket felteszik a padra, a szemetet felveszik a földről és kiszedik a padból, majd fegyelmezetten távoznak a tanteremből.

### **3. Az épület elhagyásának rendje**

- a) Tanítási időben a tanuló csak az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. Az esetleges írásos szülői elkérés az ellenőrzőben történjék! Egészségügyi okokból történő hazaengedés esetén a szülőt telefonon értesíteni kell.

### **4. Hiányzások, késések igazolásának rendje**

- a) A tanuló vagy törvényes képviselője a hiányzás első napján köteles bejelenteni a hiányzás okát a megfelelő telefonszámon, faxon vagy e-mailben. (Az iskola elérhetőségei a házirend 4. oldalán olvashatóak.)
- b) A hiányzást követő első, de legkésőbb az ötödik tanítási napon a tanuló köteles átadni igazolását az osztályfőnöknek vagy az őt helyettesítő tanárnak. Ellenkező esetben a tanuló hiányzása igazolatlan!
- c) A szakképzésben illetve a gyakorlati szerződéssel rendelkező tanulók egészségügyi (betegség) hiányzásait kizárólag táppénzes igazolás bemutatásával igazolhatják az első iskolai napon, de legkésőbb 5 munkanapon belül! A tanuló a munkahelyi hiányzásáról is köteles a táppénzes igazolást (eredeti példányban vagy annak a gyakorlati munkahelyen lebélyegzett és aláírt másolatát) leadni az iskolában a megadott határidőn belül!
- d) Hosszabb időtartamú (több hónapot érintő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást.
- e) A szülők a tanév során összesen 3 nap hiányzást igazolhatnak. Betegség esetén csak orvosi igazolás (szakiskolai tanuló esetében a gyakorlati foglalkozások idejére csak a munkaképesség csökkenését bizonyító orvosi igazolás fogadható el), illetve egyéb ok esetén hatósági igazolás szükséges. 18 év alatti tanuló esetén az igazolást a szülőnek ellenjegyeznie kell.
- f) A későn érkező tanuló nem zárható ki a tanórák alól, de megérkezésével nem zavarhatja meg a tanítás rendjét, kötelessége zökkenőmentesen bekapcsolódni a tanóra menetébe.
- g) Amennyiben a tanuló tanórai foglalkozásról való késését a menetrend szerinti közlekedési eszköz okozza, úgy a tanuló azt a MÁV-tól vagy a VOLÁN-tól hozott pecsétes igazolással bizonyíthatja.
- h) Bejáró tanulók számára a késést, illetve a korábbi eltávozást csak rendkívüli esetekben lehet engedélyezni, melyet az osztályfőnöknek kell indokoltnak minősíteni.
- i) A késések nyilvántartása perc alapú számlálással történik, tehát 45 perc késés után esedékes 1 igazolt vagy igazolatlan óra elkönyvelése a hiányzások összesítésében.
- j) Az iskola kötelessége a szülőt értesíteni akkor, ha a tanköteles korú tanulónak igazolatlan hiányzása van.
- k) A tanuló távolmaradásának előzetes engedélyeztetése 3 napig osztályfőnöki hatáskör, az ezt meghaladó előzetesen jelzett távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges.

### **5. A hetesek, csoportfelelősök feladatai**

- a) A hetes feladata a hiányzók számbavétele és jelentése óra elején a tanárnak, gondoskodnia kell a tábla tisztaságáról és a krétáról. Ügyelnie kell az osztály tisztaságára és erre osztálytársai figyelmét is fel kell hívnia. Amennyiben az órára várt tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg a tanteremben, jelentenie kell ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- b) A csoportfelelősök a hetes feladatait látják el a bontott órákon.

## 6. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje

- a) Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó tanárnak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- b) A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett (pl. könyvtári könyvek), illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak, egyéb esetben az osztályfőnöknek.
- c) A tanulók és szüleik az iskola tulajdonát képező tárgyak, eszközök és helyiségek állapotáért vállalt anyagi felelősségüket és a rongálásuk következményeinek tudomásul vételét a tanév elején az erről szóló nyilatkozat aláírásával jelzik.
- d) Amennyiben a tanuló kárt okozott, úgy eljárás indul a károkozás körülményeinek kivizsgálására, valamint az okozott kár nagyságának elbírálására. A szülőt tájékoztatni kell a vizsgálat megindításáról és eredményéről. A tájékoztatást követő felszólítás értelmében kiskorú tanuló esetén a szülő (a törvényileg meghatározott mértékben) köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.
- e) A számítástechnika terem, a könyvtár, a büfé, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét a helyiségben kihelyezett szabályzat tartalmazza, melynek betartása tanárookra és diákokra nézve egyaránt kötelező.
- f) A torna és kondicionáló termekben tanuló testnevelő tanári felügyelet vagy engedély nélkül nem tartózkodhat.
- g) A tornateremben a testnevelési órán csak tornacipőben szabad tartózkodni!
- h) A testnevelés órák alkalmával nyakláncokat, percingeket és más balesetveszélyes ékszereket el kell távolítani, vagy le kell ragasztani.
- i) A szaktantermek használatának szabályairól a tanév első óráján a szaktanárok tájékoztatják a diákokat.
- j) A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.
- k) Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután stb.) a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel vehetők igénybe.
- l) Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

m) Könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 7:45-15:45      Kedd - szerda-csütörtök: 9:30-17:30 , Péntek 8:30-16:30

n) A könyvtár helyiségének rendje:

**Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet, amennyiben az olvasó kötelezettséget vállal a beiratkozásakor a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból dokumentumokat kivenni kölcsönzés útján lehet. A kölcsönzési időtartam szépirodalmi és szakirodalmi könyvek esetében 1 hónap, ami az olvasó kérésére meghosszabbítható (a tankönyvek a tanév utolsó tanítási napjáig kölcsönözhetőek).**

**Az olvasónál legfeljebb 5 könyv lehet egyszerre, ettől csak kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés) lehet eltérni.**

**A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy egy hétvégére kölcsönözhetőek.**

**Az olvasóknak a dokumentumokat gondosan kell kezelniük, tilos a belejegyzetelés és firkálás. Az elveszített vagy megrongált dokumentumot az olvasó az adott mű egy teljesen azonos ép példányával pótolhatja. Amennyiben ez nem lehetséges, megközelítően azonos, a könyvtár állományába illeszkedő, jó állapotú egyéb dokumentummal kell**

**pótolni a hiányt, pénzt csak különösen indokolt esetben fogad el a könyvtár kárrendezésként (pénzbeli kárrendezés esetén a dokumentum aktuális forgalmi értékét köteles kifizetni az olvasó).**

**A könyvtár területén a táskákat és a kabátokat az erre kijelölt területen kell elhelyezni. Élelmiszert bevinni a könyvtárba szigorúan tilos.**

**Az olvasó az iskolával kötött tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozásait köteles rendezni!**

**A könyvtár használatára vonatkozó egyéb szabályokat a könyvtári Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.**

o) Orvosi és védőnői rendelés: kedden 08<sup>00</sup>–16<sup>00</sup>

p) Iskolapszichológus félfogadási rendje:

**Szondi utcai épületben hétfőn 09<sup>35</sup>–13<sup>10</sup>, kedden 08<sup>40</sup>–12<sup>15</sup>, pénteken: 09<sup>35</sup>–11<sup>15</sup>**

q) Diákjaink hivatalos ügyeiket a Titkárságon tudják intézni az ott kihelyezett félfogadási idők szerint.

## VII. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

- a) A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a mulasztás mértékét, a fegyelmezetlenség vagy szabályszegés jellegét, súlyosságát. A visszatérő, vagy rendszeres problémák esetén a fokozatossági elv értelmében egyre súlyosabb büntetést kell kiszabni.
- b) Az iskolában vagy a gyakorlati helyen történt súlyos kihágás esetén és a házirendben meghatározott mennyiségű igazolatlan mulasztás nyomán fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást mindig az aktuális jogszabályok alapján, az SzMSz-ben megfogalmazott módon kell lebonyolítani.
- c) Az eljárás megkezdéséről, a tárgyalás időpontjáról és tárgyról az érintett tanulót és gondviselőjét 10 munkanappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt értesíteni kell. Távolmaradás esetén új időpontot kell meghirdetni, ekkor már ismételt távolmaradás esetén is lebonyolítható az eljárás. A tárgyaláson a fegyelmi bizottság határozza meg az eljárást lezáró fegyelmező intézkedés mértékét, mely vitás esetben a nevelőtestület elé terjeszhető.
- d) Amennyiben a házirend szabályait sértő magatartás másik személy (másik tanuló, az iskola dolgozója vagy egyéb személy) ellen irányul, a fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, ha ezzel mind a kötelelességszegő, mind a sértett fél egyetért (kiskorú felek esetén a szülők hozzájárulása szükséges).

Az eljárás célja, hogy a kötelelességszegéshez vezető események feldolgozásra, értékelésre kerüljenek, majd a felek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásának érdekében.

- e) A fegyelmező intézkedések formái fokozatossági sorrendben:

**szaktanári figyelmeztetés, intés;**

**osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovó;**

**igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás;**

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

**intézményünkben eltiltás a megkezdett tanév folytatásától, kizárás az iskolából.**

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az említett fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

- f) Ha a tanév során az igazolt és igazolatlan órák száma együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy-egy tantárgyból az óraszám 30%-át, a tanuló csak a tantestület engedélyével osztható.
- g) A gyakorlati tantárgyak, és a szakmai gyakorlat esetén a tanuló hiányzása nem haladhatja meg az előírt óraszám 20%-át. Amennyiben a hiányzás meghaladja ezt, a tanuló csak a tantestület engedélyével osztható.
- h) Az internet-használati szabályok be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.
- i) A dohányzási tilalom megszegésének büntetése első alkalommal osztályfőnöki rovó, ismételt vétség esetén igazgatói figyelmeztetés, azután igazgatói intés, majd fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- j) Az igazolatlan hiányzások következményei:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1 óra esetén:      | a magatartás nem lehet példás;                           |
| 2–4 óra esetén:    | osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés;                 |
| 5–9 óra esetén:    | osztályfőnöki intés vagy rovó;                           |
| 10–14 óra esetén:  | osztályfőnöki rovó vagy igazgatói figyelmeztetés;        |
| 15–17 óra esetén:  | igazgatói intés;   |
| 18 óra elérésekor: | fegyelmi eljárás kezdeményezése;                         |
| 30 óra elérésekor: | nem tanköteles korú tanuló jogviszonyának megszüntetése. |

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén:

- az iskola értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot;
- 10 óra igazolatlan mulasztás felett, az iskola köteles az esetről értesíteni a lakhely szerinti illetékes kormányhivatalt;
- 30 óra igazolatlan mulasztás felett, az iskola köteles az esetről értesíteni a Kormányhivatal Szabálysértési Osztályát;
- 50 óra igazolatlan mulasztás felett, a jegyző kezdeményezi a gyermek védelembe vételét és az iskoláztatási támogatás (családi pótlék) kifizetésének szüneteltetését.

Nem tanköteles diák esetén az iskola a tanulói jogviszonyt 30 óra igazolatlan mulasztást követően megszüntetheti.

## VIII. A JUTALMAZÁS RENDJE ÉS FOKOZATAI

a) Tanév közben kimagasló órai munkáért:

**szaktanári dicséret szóban,  
szaktanári dicséret ellenőrzőbe és naplóba.**

b) Tanév közben rendkívüli, az osztályközösségért nyújtott munkáért:

**osztályfőnöki dicséret szóban,  
osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe és naplóba,  
igazgatói dicséret ellenőrzőbe és naplóba írva,  
igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt.**

c) Tanév végén kimagasló éves teljesítményért:

**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,  
bizonyítványba írt általános dicséret.**

d) Kimagasló éves teljesítményért, minimális mulasztásért, területi/országos tanulmányi versenyen elért helyezéért:

**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,  
bizonyítványba írt általános dicséret;  
jutalomkönyv, igazgatói dicséret oklevéllel tanévzáró ünnepélyen;  
osztálykirándulás vagy külföldi tanulmányút utazási költségének megtérítése (lehetőség szerint);  
Rónai díj.**

## IX. ÓVÓ, VÉDŐ, TILTÓ INTÉZKEDÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK

### 1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása

- a) Az iskola tanulói minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az elhangzottak tudomásul vételéről jegyzőkönyv készül, melyet minden tanuló és az oktatást végző tanár aláír.
- b) Testi épség veszélyeztetése vagy bekövetkezett baleset esetén azt haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy vezetőnek.
- c) Bomba- és tűzriadó esetén a tantermekben és folyosókon elhelyezett Tűzvédelmi Szabályzat szerint az épületet el kell hagyni. Az épület elhagyását a mindenkor ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli, vezényli.

- d) A balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – mindenki köteles betartani.
- e) Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző drogekészítmények fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.
- f) Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a tulajdonos vagy más testi épségét veszélyeztetheti.
- g) A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során, mikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
- h) A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- i) A tanórákon tilos az internetes közösségi oldalakon (pl.: Facebook) való részvétel, valamint olyan tartalmak közzététele, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- j) Elítélendő, ezért a legszigorúbb büntetést vonja maga után más népek, etnikumok vagy vallások méltóságát sértő magatartás.
- k) Idegen értéktárgyak eltulajdonítása a legsúlyosabb vétségek közé tartozik, mely fegyelmező intézkedést von maga után.
- l) Tanácsoljuk, hogy a diákok drágább értéktárgyat, nagyobb összegű készpénzt csak egyedileg indokolt esetben hozzanak az iskolába. Felelősséget csak akkor tudunk vállalni ilyen esetben, ha a tanuló az értéktárgyat, illetve készpénzt a tanítás kezdetekor átadja osztályfőnökének/tanárának, aki elhelyezi azt az iskola pánccs szekrényében.
- m) Diákjaink beszédstílusában, udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki nevelői, tanárai és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.

## **2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken**

- a) A tanuló az iskola által előírt magatartási szabályokat akkor is köteles betartani, ha az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozáson, programon vesz részt.
- b) Az ilyen jellegű foglalkozásokon és rendezvényeken tilos az alkohol és a drog fogyasztása.
- c) Tilos olyan tárgyak, eszközök birtoklása, amelyek a saját és mások testi épségét veszélyeztethetik.
- d) Iskolaépületen kívüli rendezvényeken, programokon is érvényesek az iskola épületében zajló foglalkozásokra vonatkozó óvó, tiltó, védő intézkedések és szabályozások.

## **X. TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS ELOSZTÁS RENDJE**

- a) A tankönyvtámogatásban való részesülés kétféleképpen történhet: normatív kedvezmények biztosításával és normatív kedvezményeken túli támogatás biztosításával.
- b) Normatív kedvezményre jogosult:

**a tartósan beteg tanuló;**

**a három- vagy többgyermekes családban élő tanuló;**

**a nagykorú, és saját jogán családi pótlékra jogosult tanuló.**

A fenti esetekben a jogosultságot a folyósított családi pótlék összegét igazoló dokumentummal kell igazolni, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlapoz.

Szintén normatív kedvezményre jogosult:

**a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista és halmozottan fogyatékos tanuló;**

**a pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulásban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló.**

Ezekben az esetekben a jogosultságot szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell alátámasztani, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlapoz. A



szakvéleménynek érvényesnek kell lennie annak a tanévnek az első napján, amelyre az igénylés vonatkozik.

Normatív kedvezményre jogosult még:

**a rendszeres gyermekvédelmi segítségben részesülő tanuló.**

A jogosultságot ebben az esetben az önkormányzati határozat fénymásolatával kell igazolni, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlaphoz. A határozatnak érvényesnek kell lennie annak a tanévnek az első napján, amelyre az igénylés vonatkozik.

c) A tankönyvtámogatás iránti igényt a megfelelő formanyomtatvány benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskolában kap kézhez minden tanuló a tanév folyamán. A kitöltött igénylőlapokat meghatározott időpontig vissza kell juttatni, ami az iskolába felvett új tanulók esetében a beiratkozást követő 3. munkanap. Ha az igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza a tanuló, vagy nem gondoskodik az érvényét veszített szakvélemények/határozatok pótlásáról, az iskola nem köteles később a bejelentett igényt kielégíteni.

d) Az évfolyamot ismétlő tanuló is jogosult az ingyenes tankönyvekre, amennyiben jogosultsága továbbra is fennáll.

e) A felsoroltakon túl az iskola – hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint – további kedvezményeket állapít meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. Előnyben részesül az a tanuló, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) 150%-át.

f) A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

g) Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

**iskolából történő kölcsönzéssel,**

**napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel,**

h) Amennyiben a tankönyvtámogatásban részesülő diák befejezi tanulmányait az intézményben (másik iskolába távozik vagy leteszi záróvizsgáját), tankönyveit az iskolai könyvtár részére vissza kell szolgáltatnia.

## **1. A tankönyvek rendelkezésre bocsátása**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.

## **2. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje**

a) A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt könyv jó állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

**egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os,**

**két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,**

**három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,**

**négy év tényleges használat után 100%-os lehet.**

b) Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetekben az igazgató szava a döntő. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálódásával okozott kárt köteles a mindenkori piaci értéknek megfelelően megtéríteni. Igazgatói döntés alapján a kártérítési összeget lehet csökkenteni, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete ezt indokolja.

c) Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak a megfelelő hányadát kell kifizetnie:

**az első év végén a tankönyv árának 75%-át,  
a második év végén a tankönyv árának 50%-át,  
a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.**

d) A tanulónak lehetősége van:

**a tanulmányai befejezése előtt leadni az általa már nem használt tankönyveket (a szülőnek ekkor nyilatkoznia kell, hogy gyermeke lemond a tankönyv további jogszerű használatáról).**

## **XI. A TÉRÍTÉSIDIJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

a) Minden év első hetében a tanulók az aktuálisan meghatározott térítési költség ellenében átvehetik az ellenőrzőjüket és a munkanaplójukat. Amennyiben azt elvesztik, újat csak a titkárságon kapott formanyomtatvány kitöltése és az osztályfőnökkel való aláíratás után dupla térítési költség ellenében kaphatnak.

b) Az iskola épületeibe történő be- és kilépéshez szükséges személyi kártyájukat szintén szeptember első hetében kapják kézhez a diákok. A Dohány utcai épületben a kártyáért cserébe kauciót szedünk, melyet a kártya visszaszolgáltatásakor adunk vissza. A Szondi utcai épületben az első kártya ingyenes, ám elvesztése esetén pótlásának költsége a tanulót terheli.

c) Az ellenőrző és a személyes kártya pótlásának aktuális díjai a Szondi utcában a Titkárságon, a Dohány utcában az Ügyfélszolgálaton kihelyezett táblázatban olvashatóak.

d) A 2012. évi 229 EMMI rendelet 33§ határozza meg az iskolákban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

e) A tandíj, illetve a térítési díj aktuális összegét a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34 - 35§ alapján a KLIK térítési díj, tandíj szabályzata figyelembevételével, a fenntartó által előírt elvek szerint az intézményvezető állapítja meg. Ennek mértékéről írásban kell értesíteni a beiratkozáskor az érintett tanulókat. Kérvényre mérsékelhető, illetve részletfizetés engedélyezhető.

f) A térítési díjat/tandíjat (személyesen a titkárságon) kell befizetni a jelzett időpontig. (A havi befizetés miatt a megkezdett hónap költségeinek visszatérítése nem áll módunkban.)

g) Tandíjat kell fizetni a középfokú iskolában a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészüléskor, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

h) Tandíjat kell fizetni a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén.

i) A tandíj összegét és csökkentésének mértékét, a tanulmányi eredménytől és a szociális helyzettől függően lehet mérsékelni.

j) A tanuló díjfizetési kötelezettségének halasztására és a szociális kedvezmény igénybe vételére indokolt esetben az igazgatótól kaphat engedélyt írásbeli kérvény benyújtását követően.

## **XII. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

a) Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók képzési-oktatási profilt választanak, és ez egyben a kötelezően választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A 11., 12. (13. ) évfolyamon közép vagy emelt szintű érettségire való felkészítés folyik.

b) A középiskola nevelőtestülete minden év január 31-ig elfogadja és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak a tizenegy-tizenkettedik évfolyamokra. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat

előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

c) Az osztályfőnök a második félév első szülői értekezletén tájékoztatja a 10. (11.) évfolyamra járó diákokat a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről és a szaktanár személyéről.

d) A tanuló (tanköteles tanuló esetén a szülő vagy gondviselő) február 28-ig írásban adhatja le jelentkezését. A választást március 30-ig lehet módosítani az igények összesítése után az iskola javaslatainak ismeretében.

e) A jelentkezés az érettségiig szól, indokolt esetben módosítási engedélyt, vagy a foglalkozásokról felmentést az iskola igazgatója adhat írásbeli kérvény alapján.

### **XIII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE**

#### **1. Javítóvizsga:**

a) Ha a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

b) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

c) Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha azt a nevelőtestület – a gyakorlati képzés egyetértésével – engedélyezte.

d) A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.

#### **2. Pótló vizsga:**

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

#### **3. Osztályozó vizsga:**

Az egész éves vagy féléves tananyagból, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához szükséges.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a magántanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi; vagy félévkor kötelező módon, ha a hiányzása a meghatározott mértéket már addigra meghaladta, és érdemjeggyel nem osztályozható,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- előzetes kérelemre: független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- a szakképző iskolában szervezett beszámoltató vizsga

Az osztályozó vizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően kell letenni.

Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt kell teljesíteni.

Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Amennyiben az osztályozó vizsgát a nevelőtestület az osztályozó értekezleten határozza el, a vizsgát az értekezletet követő két hétben teheti le a tanuló.

Azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségit kívánnak tenni a tárgyév május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában, az osztályozó vizsgát április közepén kell megtartani. /jelentkezési határidő: február 15./

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

#### **4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga:**

A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehet javító vagy osztályozó vizsgát. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

#### **5. Különbözeti vizsga:**

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

TANTÁRGY	SZÁMONKÉRÉS FORMÁJA	IDŐTARTAMA	ÉRTÉKELÉS MÓDJA SZAKKÖZÉPISKOLA	ÉRTÉKELÉS MÓDJA SZAKISKOLA
Magyar nyelv és irodalom	Írásbeli szóbeli	60'	81-100%: jeles 61-80%: jó	80-100%: jeles 60-79%: jó
Magyar-Kommunikáció	Írásbeli szóbeli	60'	43-60%: közepes	40-59%: közepes
Történelem	Írásbeli szóbeli	60'	26-42%: elégséges 0-25%: elégtelen	21-39%: elégséges 0-20%: elégtelen
Társadalomismeret	Írásbeli szóbeli	60'	Az értékelés az írásbeli vizsgarész 50%-os és a szóbeli vizsgarész 50%-os arányú beszámításával történik a 2 vizsgarészből álló tantárgyi vizsgák esetében.	Az értékelés az írásbeli vizsgarész 50%-os és a szóbeli vizsgarész 50%-os arányú beszámításával történik a 2 vizsgarészből álló tantárgyi vizsgák esetében.
Rajz és vizuális kultúra	gyakorlati	60'	81-100%: jeles 61-80%: jó 43-60%: közepes 26-42%: elégséges 0-25%: elégtelen Az értékelés a gyakorlati vizsga 100% arányú beszámításával történik	
Matematika	Írásbeli szóbeli	45' 10'	0 -29 % elégtelen 30 -49 % elégséges 50 – 69 % közepes 70 – 84 % jó 85 – 100 % jeles elégtelen írásbeli esetén ez - szakközépben 20% teljesítés esetén szóbeli számonkéréssel még javíthat	0 -19 % elégtelen 20 -40 % elégséges 41 – 60 % közepes 61 – 80 % jó 81 – 100 % jeles elégtelen írásbeli esetén ez - szakiskolában 15 %-os teljesítés esetén szóbeli számonkéréssel még javíthat

<b>Informatika</b>	gyakorlati	60'	0 -29 % elégtelen 30-48 % elégséges 49-67 % közepes 68-84 % jó 85-100 % jeles	0 -29 % elégtelen 30-48 % elégséges 49-67 % közepes 68-84 % jó 85-100 % jeles
<b>Fizika</b>	írásbeli	45'	100-85% jeles 84-70% jó 69-50% közepes 49-30% elégséges 29-0% elégtelen Elégtelen írásbeli esetén, ha a tanuló legalább 15%-ot elért, szóbeli számonkéréssel még javíthat (10 perc).	
<b>Kémia</b>	Írásbeli, sikertelen írásbeli esetén szóbeli is.	15' 10 kérdéses feladatsor	6 helyes válasz esetén nem kell szóbeli tételt húzni, elégséges a vizsga. 7 vagy annál több helyes válasz közepes osztályzatot jelent. A sikertelen írásbeli esetén 10 szóbeli tétel egyikéből kell elfogadható, közepes értékű feleletet nyújtani. Ellenkező esetben a vizsga elégtelen. A vizsgabizottság döntése értelmében póttétel még húzható	
<b>Földrajz</b>	Szóbeli ( 10 tétel)	30' kidolgozás 15' előadás	8 ponttól elégséges, 13 ponttól közepes, 17 ponttól jó, 20 ponttól jeles. A vizsgabizottság döntése értelmében póttétel húzására lehetőséget lehet adni, ekkor azonban a fent említett irányadó arányok egy jeggyel gyengébb osztályzattal párosulnak.	

<b>Természetismeret</b>	írásbeli	15'		6 helyes válasz esetén nem kell szóbeli tételt húzni, elégséges a vizsga. 7 vagy annál több helyes válasz közepes osztályzatot jelent. A sikertelen írásbeli esetén 10 szóbeli tétel egyikéből kell elfogadható, közepes értékű feleletet nyújtani. Ellenkező esetben a vizsga elégtelen. A vizsgabizottság döntése értelmében póttétel még húzható
<b>Idegen-nyelv</b>	Írásbeli szóbeli	45' 15'	86-100% jeles 71-85% jó 56-70% közepes 41-55% elégséges 0-40% elégtelen	91-100% jeles 71-90% jó 51-70% közepes 31-50% elégséges 0-30% elégtelen
<b>Testnevelés</b>	gyakorlati	150'	Évfolyamonként és tevékenységenként eltérő, részletesen az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.	Évfolyamonként és tevékenységenként eltérő, részletesen az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
<b>Szakközépiskola szakmai tárgyak</b>	Írásbeli szóbeli	45' 35' (20' felkészülés, 15' felelet)	81-100%: jeles (5) 71-80%: jó (4) 61-70%: közepes (3) 51-60%: elégséges (2) 0-50%: elégtelen (1)	
<b>Érettségi utáni szakképzés</b>	Írásbeli Szóbeli	30' 20' (10' felkészülés, 10' felelet)	81-100%: jeles (5) 71-80%: jó (4) 61-70%: közepes (3) 51-60%: elégséges (2) 0-50%: elégtelen (1)	

<b>Szakiskolai szakképzés</b>	Írásbeli Szóbeli	30' 20' ( 10' felkészülés, 10'felelet)		81-100%: jeles (5) 71-80%: jó (4) 61-70%: közepes (3) 51-60%: elégséges (2) 0-50%: elégtelen (1)
-------------------------------	---------------------	---	--	--

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjának Helyi Tantervében szereplő, az adott csoportra és évfolyamra előírt tananyagtartalommal.



#### **XIV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

- a) A házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.
- b) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét.
- c) A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.
- d) A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályban és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.
- e) A házirend közzétételének, nyilvánosságának biztosítása érdekében 9. évfolyamos diákjaink az első tanítási héten kézhez kapják a házirend egy-egy példányát (a tanév közben érkezők az iskolába történő beiratkozáskor), illetve a házirendben történt érdemi változás esetén minden tanulónak és szülőnek felhívjuk a figyelmét a változásokra, és lehetőséget biztosítunk ezek megtekintésére.

A házirend megtekinthető: az igazgatónál, az igazgató helyetteseknél, a könyvtárban és az iskola honlapján.

A diákönkormányzat a 2017. április 20-án tartott megbeszélésén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, és annak minden pontjával egyetértett.

Jelen házirendet a nevelőtestület a 2017. április 24-én tartott értekezletén fogadta el.

Budapest, 2017. április 24.

.....  
Koczanda Krisztina  
a diákönkormányzat képviselője

.....  
Facskó Lászlóné  
a szülői közösség képviselője

.....  
Sztankovits Gergely  
a tantestület képviselője

.....  
Kónyáné Kecskés Ildikó  
igazgató