BKF SZAKKÖZÉPISKOLA

HÁZIREND

Intézmény székhelye, címe: 1148 Budapest Nagy Lajos király útja 1-9.

Intézmény OM azonosítója: 200198

Intézmény fenntartója:

baptista szeretetszolgálat

Intézmény vezetője: Borbás Anikó

Tartalomjegyzék

I. Általános alapelvek

II. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

III. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

IV. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai

V. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

VI. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

VII. Iskolai védő előírások

VIII. Záró rendelkezések

Melléklet

Minden közösség belső rendjét előírások, megállapodások szabályozzák. Az iskola tanulói közösségének életét a házirend hivatott szabályozni, amelyben a jogok és kötelességek összhangja teremtődik meg. A házirend megtartása a tanulónak, az iskola dolgozóinak egyaránt kötelessége.

BEVEZETŐ

I. Általános alapelvek

1. A házirend feladata

Azoknak a szabályoknak a meghatározása, rögzítése, amelyek biztosítják:

- az iskola törvényes működését;
- a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását;
- szabályozzák a tanulók és az iskola dolgozóinak egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetésszerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a házirendben, a közoktatási törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott utasításokban biztosított jogok csorbítására, az érdek-képviseleti lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a nemzeti köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

A tanulókra a házirenden kívül érvényes minden olyan jogszabály, amely rájuk egyébként is vonatkozik.

2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi-állampolgári jogok és a kifejezetten tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – a pedagógiai programunkkal, valamint az SZMSZ-szel összhangban –

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012. Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

alapján készült.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulójára és dolgozójára kötelező.

3. A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói a házirendet a beiratkozáskor kézhez kapják, illetve az iskola elérhetővé teszi azt a hivatalos honlapján is. Az iskola vezetősége tájékoztatja a tanulókat a házirend szabályairól.

A házirendből 1-1 példányt kapnak:
- a diákönkormányzat vezetője
- a DÖK-ot segítő / felügyelő tanár
- a szakmai munkaközösség tagjai
- a vezető tanárok

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot, az iskolai minőségirányítási programot, a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatók a titkárságon. A házirend egy példánya megtekinthető ugyanitt. A házirendet az iskola honlapján is közzétesszük.

AZ ISKOLAI HÁZIREND TARTALMI ELEMEI

II. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárási rendje

1.1 Az iskola beiskolázási körzete, a felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt, illetve annak rendjét ő szabályozza. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg.
A tanuló jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

Felvétel az iskola 13. évfolyamára

Az iskolánkba beiratkozhat minden olyan tanuló, aki sikeres érettségivel rendelkezik, és felvételt nyert a tanév rendjében meghatározott felvételi időszakban. Az iskolába történő jelentkezés és felvétel rendjét miniszteri rendelet határozza meg. A képzés szakaszaiba történő bejutást az iskolai szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- különböző részvételi és választói jogok,
- együttműködési jogok.

Az esetleges szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra az iskola.

A beiratkozáshoz szükséges adminisztrációs-, hivatalos papírokról és regisztrációs díj értékéről időben tájékoztatjuk a jelentkezőket.

Nem zárkózunk el más intézményekből érkező tanulók fogadásától sem. Az átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló tanulmányi előmenetele a közoktatási törvényben előírtaknak megfeleljen, az esetlegesen elvégzett szakképzésről igazolásai (tematika, stb.) legyen. Minden átvétel esetében az iskola igazgatója személyesen dönt.

Az esetlegesen indítani kívánt esti tagozatokra a felvétel egyéni jelentkezés alapján történik. A jelentkezési laphoz csatolni kell a felvételhez szükséges, törvényileg előírt iskolai végzettséget igazoló dokumentum(ok) fénymásolatát. A felvételről az igazgató dönt. A felvétel előfeltétele a szükséges előképzettségről szóló bizonyítvány bemutatása. A megfelelő előképzettséggel rendelkező jelentkezők felvételt nyernek iskolánk esti tagozatára. Az osztályok beindításának előfeltétele a megfelelő létszámú jelentkező.

1.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik. Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek (Jelentkezési lap) és a sikeres középiskolai tanulmányi eredmények figyelembevételével történik, és az igazgató hatáskörébe tartozik. Az osztályok, csoportok szervezésénél az igazgató figyelembe veszi a köznevelési törvény létszámokra vonatkozó szabályait.

Az idegen nyelvi csoportokba való besorolás alapja a tanuló tudásszintje, amelyről a beiratkozás során a tanulók szintfelmérővel tesznek bizonyságot. A képzési tájékoztatókban az iskola közzéteszi a következő tanév képzési kínálatát. A besorolásnál az iskola igyekszik figyelembe venni a tanuló kívánságát, de a végső döntés meghozatalakor az elsődleges szempont a tanuló tudásszintje, a csoport létszáma és az előtanulmányok. A nyelvi csoportokba történő besorolás a szaktanárok és a vezető nyelvtanár meghallgatása után történik. Vitás esetekben a fenti szempontok figyelembevételével az igazgató dönt. A besorolást a vezető nyelvtanár végzi el.

2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnésének eseteiről az Nkt. 53. §-a rendelkezik.

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma egy gyakorlati tantárgyból a hármat meghaladta. A hiányzásra az iskola köteles két alkalommal írásban felhívni a tanuló figyelmét. A tájékoztatás történhet levélben (e-mail), személyesen, vagy telefonon is.

Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Ha a tanuló a 13. vagy a 14. évfolyam követelményeit két alkalommal nem teljesítette, az iskola igazgatója más iskolatípusba való besorolását javasolhatja a tanulónak.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről az iskola írásbeli határozatot küld a tanulónak.

Szakképzés tekintetében megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

- ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,

Továbbá megszűnik a tanulói jogviszonya az alábbi esetekben:

- ha a tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a szükséges vizsgákat – beleértve a záróvizsgát is – letette;
- az előírt vizsgákat (a tanterv szerint megállapítva) a megadott idő alatt nem teljesítette vagy a tanórákat nem látogatta az előírt keretekben;
- térítési díj-kötelezettség esetén e kötelezettségének háromszori felszólítás után sem tett eleget.
- ha minden tantárgyát sikeresen teljesítette, de a záródolgozatát nem készítette el, illetve vagy nem akart vagy nem tudott elmenni a záróvizsgára. (Tehát a tantárgyak abszolválása esetén, sikeres záróvizsga nélkül is megszűnik a tanulói jogviszony.)

A tanulói jogviszony megszűnéséről (kivéve ha a tanuló sikeres záróvizsgát tett) az iskola írásban tájékoztatja a tanulót.

III. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

1. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1.1 A tanulói jogok

A tanulói jogokat és kötelezettségeket az Nkt. 27-29. §-ai részletesen tartalmazzák. Ezek alapján kifejezetten fontosnak tartjuk a következőket:

1.1.1 A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe mások emberi, állampolgári jogainak tiszteletben tartása, jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek és kifejezetten tanulói kötelezettségek tartoznak.

1.1.2 Személyes adatok védelme

A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41-44. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása ezen paragrafusok előírásainak megfelelően történhet. A tanuló az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az iskolatitkárnak bejelenteni.

A tanulói adatok iskolánkban egységes nyilvántartásban, a KIR-rendszerben szerepelnek. Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása a köznevelési törvény 44. §-a alapján történhet.

1.1.3 A kérdezés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben.

A véleményalkotás módja

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy az iskolatitkárhoz vagy közvetlenül az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének j) pontja alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe

vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanulók tájékoztatása

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben a vezető tanárok tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai számítógép-hálózaton keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg.

A dokumentumok írott példányát az iskolai könyvtárban és az iskolai diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg betekintésre.

A házirend 1 példányát valamennyi tanuló kézhez kaphatja az iskola hivatalos honlapján keresztül.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

1.1.4 A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók iskolai, kerületi, fővárosi és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját.

1.1.5 A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a dolgozatok száma kettőnél több nem lehet;
- a dolgozatra a diákok legalább egy hét felkészülési időt kapnak;
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a dolgozatát. Ha a tanuló hosszan tartó hiányzása miatt nem tudja pótolni elmaradását, és a dolgozatoknak legalább a kétharmadát nem írta meg, tanulmányait csak osztályozóvizsga letétele után folytathatja. Ugyancsak osztályozóvizsgát köteles tenni az a tanuló, aki a témazáró megírásáról igazolatlanul

hiányzott, és azt a megadott időpontban nem pótolta. A pótlás időpontját a szaktanár köteles közölni a diákkal, a megíratás előtt legalább 1 héttel;
- a kijavított dolgozatot a diákok legkésőbb 3 munkanapon belül értékelve megnézhetik, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint írásban értékeli a teljesítményt.

1.1.6. Az osztályozó-, javító-, különbözeti – köztes – vizsgák eljárási szabályai

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § 7-8. bekezdése alapján, ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgára jelentkezés határidejét elmulasztó tanuló – amennyiben igazolja mulasztását – augusztus hónap első ügyeleti napján jelentkezhet még a javítóvizsgára.

A szóbeli vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt felel. A felelet átgondolásához 20 perc felkészülési időt kap. Eredménytelen javítóvizsga esetén vagy a javítóvizsgáról való távolmaradása esetén a tanuló évismétlő.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola igazgatójához kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.

A tanulónak joga van előrehozott vizsgát tenni az adott tanév anyagából, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. A vizsgák letételét, megfelelő indoklással, az igazgatótól írásban kell kérnie.

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót.

A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában – január 17. és február 5. közötti időszakban, illetve május 15. és június 16. közötti időszakban – a tanulónak le kell tennie. Indokolt esetben az igazgató ezt az időt meghosszabbíthatja. A hosszabbítást írásbeli kérelem alapján, írásban engedélyezi az iskola igazgatója. Az engedély megadása előtt meghallgatja a tanuló osztályfőnökét és szaktanárát.

Az iskola helyi pedagógiai programjának megfelelően a diákok tanév végi vizsgákon vesznek részt. A vizsgák rendjét az évenkénti munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az évfolyamok tanulói a központi és a helyi tanterv előírásai szerint vizsgáznak.

1.1.7. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni. Záróvizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A döntés az igazgató jogkörébe tartozik. A kérelmeket

lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

A készségtárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

Magántanulói státus a tanuló bejelentésével kezdeményezhető. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetőek különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. A döntést a törvényi előírások figyelembevételével az igazgató hozza meg, indokolt esetben kezdeményezheti a fenntartónál, hogy a tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse.

1.1.8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a köznevelési intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

2. Egyéb intézményi szabályok

A tanuló tagja lehet iskolán kívüli társadalmi szervezetnek, de ez nem ad mentesítést az iskolai foglalkozásokon való részvételről. Ezt a jogát a tanuló csak az iskolai munkarenddel összhangban gyakorolhatja.

3. Szociális és normatív kedvezmények, a kérelem-elbírálás eljárási rendje

A tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét törvény szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat. A tájékoztatás megtartásáért az iskolatitkár felel.

Indokolt esetben lehetőség van a térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére, ezt azonban a tanulónak minden esetben írásban jeleznie kell. A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot.

IV. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai

A köznevelésről szóló CXC. törvény 27. §-a foglalja össze a tanulói kötelességeket.

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon;
- becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, az iskola környékén és a tömegközlekedési eszközökön ennek megfelelően viselkedjen;
- vegyen részt a kötelező foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával, használja, azt a tanár, szakoktató kérésére adja át;
- tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.

1. A foglalkozásokon való részvétel

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon.

2. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása orvosi igazolással történhet.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta (orvosi igazolás, zárójelentés).

2.1 Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a tanuló írásbeli kérésére az igazgató felmentést adhat az elméleti és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- maximum 3 nap esetén (egyszer három vagy háromszor 1 nap) az szaktanártól kérhető előre, írásban;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban.

2.1.1 Az elbírálás szempontjai

- a mulasztások száma
- a tanulmányi előmenetel

2.2 Az engedélyezés rendje

Az engedélyezés minden esetben írásban történik, a bírálati szempontok figyelembevételével.

2.3 Mulasztás igazolásának módja

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. Az iskola elvárja, hogy a tanuló személyesen a mulasztás első napján (telefonon vagy levélben) jelezze a mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát.

Hatósági idézés miatti távollétet a szakoktatónak, vezető tanárnak és az igazgatónak előre be kell jelenteni, a titkárságon adja le a másolatot minden esetben. Minden igazolást a hiányzást követő 3 munkanapon belül át kell adni a szakoktatónak vagy az iskolatitkárnak. Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlannak minősül.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után (10 perces időintervallumban) érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 40 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés súlyos fegyelmi vétség. Mindkettő következménye fegyelmi büntetés.

Az igazolatlan órák következményei:
- 0–14 óra: igazgatói figyelmeztető;
- 15 óra fölött: kizárás.

2.4 A mulasztás következményeinek meghatározása

A tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Szakképző évfolyamon, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a képzési szakaszokban a tanítási órák 30%-át, nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet. Ha a szakmai gyakorlatról való igazolt

és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az éves gyakorlati óraszám 20%-át, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha nincs igazolatlan mulasztása, az elért teljesítménye és szorgalma alapján a nevelőtestület engedélyezheti a gyakorlat pótlását a következő tanév megkezdéséig.

2.5 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

- három óra igazolatlan mulasztás után az iskolatitkár értesíti a tanulót a mulasztásról,
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulónak a tanulói jogviszonya (lásd II/2).

3. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai, a „rábízás" rendje

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.
A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

4. Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizze, és az eszközt adja át a tanárnak.

5. Tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

A pedagógiai programban szereplő programok az iskola minden tanulója számára kötelezőek. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy az egyes rendezvények előkészítéséért, lezárásáért mely osztályok felelősek. Tevékenységüket a szakfelelős irányítja. A nem kötelező rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért, lezárásáért a rendezvényt szervező osztály és a vezető szaktanár a felelős.

6. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A térítési díj fizetési kötelezettségének eseteit a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. számú Korm. rendelet III. fejezete tartalmazza.

6.1 Térítési díj, hozzájárulás megállapítása

A tanórai részvételért fizetendő térítési díj mértékét az éves költségvetés és a vonatkozó Korm. rendelet alapján, valamint az iskolai térítési díj számításának szabályzatában meghatározottak alapján évenként állapítjuk meg, fenntartói egyeztetéssel és jóváhagyással. A jelentkezőket értesítjük ennek összegéről, a beiratkozottakkal pedig Megállapodást kötünk a térítési díj fizetési kötelezettségükről.

A térítési díjat egy összegben fizetik be az iskola számlájára a fizetésre kötelezettek a tanév kezdetén, a Megállapodásban foglaltak szerint. Részletfizetés iránti kérelmet a rászorulók az iskola vezetőségének nyújthatnak be, amely egyéni elbírálás alapján dönt a kérelem jogosságáról.

Az igazgató dönt – a fenntartói konzultáció alapján – 229/2012. számú Korm. rendelet III. fejezetében meghatározottakon kívül további ingyenes ellátásról, a térítési díj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

A térítési díj összege az éves költségvetési törvény értelmében évente kerül meghatározásra.

Az elosztásról egyéni kérelmek alapján külön bizottság dönt. E bizottság tagjai:

- igazgatóhelyettes
- az szakmai munkaközösség vezetője / tantestület delegáltja
- DÖK-ot segítő tanár.

6.2. Befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. számú Korm. rendelet III. fejezete szerinti térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások díjait csekken vagy számlatömbi elismervény ellenében kell befizetni.

Visszafizetés szabályai:

- A térítési díjat akkor igényelheti vissza a tanuló, ha a foglalkozásokon való részvétel önhibáján kívül hiúsul meg – a foglalkozásoknak több mint felén nem tud részt venni. A térítési díjat akkor igényelheti vissza a tanuló, ha tanulói jogviszonya önhibáján kívül szűnik meg.

7. A pedagógusok jogai és kötelességei

E jogokat és kötelességeket a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62-63. §-a tartalmazza. A diákoknak a pedagógusok jogait tiszteletben kell tartaniuk.

Legfontosabb jogok:
- hogy személyét, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hogy irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket;
- hogy a tananyagot, tanítási módszereit, a tankönyveket, a taneszközöket megválassza.

A pedagógus alapvető feladata a tanulók tanítása, nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:
- hogy segítse a tanulók képességeinek kibontakozását, illetve felzárkóztatását;
- hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait;
- hogy a tanulókat rendszeresen és pontosan tájékoztassa az őket érintő kérdésekről;
- hogy a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ adjon.

V. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét az oktatási tárca által évente kiadott tanévnyitó utasítás tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és azt az iskola éves munkatervében rögzíti.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.
Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanár

hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanóráról, az összekötő folyosón vagy a könyvtárban tartózkodhat.

A tanulók munkarendje az évfolyamokon

A tanuló minden modul végén a tantervi előírások szerint minden tantárgyból beszámol. Amennyiben beszámolója eredménytelen, vizsgáját megismételheti. Indokolt esetben az igazgató írásbeli kérelem alapján egy alkalommal engedélyezheti a javítóvizsga újbóli ismétlését. Az engedély megadása előtt az igazgató meghallgatja a szaktanárokat és a munkaközösség-vezetőt.

Amennyiben a külső mérés eredménytelen, csupán egy javítási lehetősége van a tanulónak.

A vizsgák ismétlésekor minimum 3 napnak kell eltelnie a két vizsga között.

V. 1.1 A tanítási napok rendje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 7 óra 00 perctől 20 óra 00 percig terjedő időszak. Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Elméleti oktatást a 8 órától 18 óráig kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. A gyakorlati oktatás 8 óra előtt nem kezdődhet, és legfeljebb 16 óráig tarthat.

A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben engedélyt távolléte esetén a szaktanár, az igazgató és az igazgatóhelyettes adhat. A tanuló rosszulléte esetén értesíteni kell a hozzátartozókat.

1.3 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdeni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az óraközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óraközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tantermet a szünet idejére be kell zárni az órát tartó tanárnak. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges lehet. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is és egyéb helységeit.

A tanulócsoport érvényes órarendje szerinti első óra előtt 10 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoportok a tantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoportot a tanterembe.

1.3.1 Tanulói ügyintézés

A nappali tagozatos képzésben a tanulói ügyintézés a titkárságon naponta az alábbiak alapján történik:

Hétfő és csütörtökön: 8-16
Kedd és szerda: 8-13
Péntek: szünet

2.1 A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása

Az iskola a tanév rendjét megküldi az iskola diákjai által igénybe vett kollégiumok vezetői részére, igény szerint.

3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.
Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- március 15-i megemlékezés
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi ünnepély
- évnyitó

Az egyéb megemlékezések ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége. A pedagógus segítséget kérhet a DÖK-ot segítő tanártól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatás-technikusának és gondnokának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

4. Tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, discman, mp3 lejátszó) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.
Mobiltelefon a foglalkozásokon segédeszközként sem használható! A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy nagy összegű pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját

megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szúró- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában szeszes italt, kábítószert fogyasztani. A tanulók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

5. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

6.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

- szaktantermek, előadók.

Kapcsolódó helyiségek:

- öltözők, tornaterem, orvosi rendelő.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A szaktantermek, számítógéptermeknek, a médiateremnek, a nyelvi laboratóriumnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes portáljai a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

6.2 A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel.

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- igazgatói iroda,
- szerverszoba,
- porta,
- gondnoki lakás,
- technikai dolgozók helyiségei,
- irattár,
- tanári szoba.

6.3 A létesítményhasználat bevételeiről való rendelkezés

Az iskola tantermeit, a tornatermet csak indokolt esetben adja bérbe az iskola. Indokolt esetnek számít, ha a bérbevevő szolgáltatásait az iskola tanulóinak vagy dolgozóinak egy csoportja is igénybe veszi. A bérbeadásból származó bevételeket az oktató-nevelő munka színvonalának javítására fordítja az iskola.

6.4 A diákönkormányzat (DÖK) jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola – igény szerint – térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez. Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri. Az iskola sportlétesítményeit csak az iskola vezetőségének egyetértésével és engedélyével adhatja ki.

6.5 Idegen személyek tartózkodása az iskolában

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

VI. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, a tanulók nagyobb csoportjának meghatározása

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.
A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.
A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulók nagyobb közösségére kiterjedő, iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.
Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének 30 fő minősül.

2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktíváinak megválasztásában, visszahívásában.
Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek.

A döntési jogkör gyakorlása során az ifjúsági közösség hallgassa meg a nevelőtestület véleményét.

2.1 A diákönkormányzat véleménynyilvánítási joga

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában;

- a tanév munkarendjének meghatározott, a tanulókat érintő programjainak tekintetében;
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében;
- fakultációs programok megválasztásában;
- a tanulók fegyelmi ügyében;
- az iskola kulturális és sportlétesítményei működési rendjének kialakításában;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formáinak meghatározásában;
- az iskolai ünnepélyek szervezésében és az iskolai hagyomány-, és közösségépítésben.

2.2 A diákönkormányzat döntési joga

A diákönkormányzat dönt:

- saját működéséről és szerveinek hatásköréről;
- a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról;
- a tanítás nélküli programok megvalósításáról (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával). Egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása a nevelőtestület véleményének kikérése mellett a diákönkormányzat jogköre;
- az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, a szerkesztőség diákvezetőinek és munkatársainak megbízásáról;
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.

2.3 A diákönkormányzat egyetértési joga

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolhat:
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában;
- az iskolai SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a jogszabályokban meghatározott ügyekben;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjében, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és formáinak kialakításában;
- a tanulók jutalmazása elveinek, formáinak meghatározásában;
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában, használati jogának megvonásában;
- a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő nem szabályozott kérdésekben;
- a házirend elfogadásában.

2.4. Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálása érdekében az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az

érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a DÖK feladata.

A diákközgyűlés napirendje:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- DÖK-vezető-választás.

3. Tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
A jutalmazás történhet írásban és szóban.

5.1 Az iskolai jutalmazás formái:

Szóban vagy írásban:

- szaktanári dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- kulturális rendezvényre belépő,
- vásárlási utalvány.

6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. Ha a tanuló kötelességét vétkesen súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:
- agresszió;
- alkohol, kábítószer használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;

- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási szabályozás megszegése.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A fegyelmi eljárást a közoktatási törvény fegyelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:
- tanári figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban.

A kiszabható fegyelmi fokozatok:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- esetleges kedvezmények csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló),
- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából.

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkozhatnak.

7. Tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.) A tanuló személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

VII. Iskolai védő-óvó előírások

1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullét esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tűzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a *tűzriadó-terv* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,

- súlyos munkahelyi baleset.

2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján a tanórák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlaton részt vevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia.

A gyakorlati oktatási helyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást, az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szaktantermekben és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendőkkel. Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Szükség esetén segítség kérhető az egészségügyi szakmai munkaközösség tagjaitól. Felszerelt mentőláda a 202-es teremben található.

Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell. A jelentési kötelezettségnek a 16/1998 (IV. 8.) MKM-rendelet 1. számú melléklete szerint kell eleget tenni.

A jelentés megtétele az igazgatóhelyettes feladata.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;

- számítógépek;
- multimédiás oktatási eszközök.

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni egy szakorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell eszközölni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy a szaktanár vezeti azt a jelenlétük alapján, illetve az osztálynapló hiányzási rovata is igazolja a jelenlétet. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak, a pótlás tényét dokumentálni kell.

VIII. Záró rendelkezések

1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület,
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője jóváhagyásra benyújt a fenntartóhoz.

A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból meg kell tárgyalnia, és vagy módosítja álláspontját, vagy fenntartja azt.

Vitás esetekben 9 fős bizottságot kell létrehozni. (2 diák, 3 tanár, a fenntartó felkérése alapján esetleg 3 szakértő). A kérdés végleges rendezésére többségi döntés szükséges.

A házirend aláírása hitelesíti az elfogadást és az egyetértési jog gyakorlását.

Jelen házirend a fenntartó által történő elfogadást követő 1 (egy) napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Az iskola igazgatója a hatálybalépéskor köteles a jelen házirendet kihirdetni és nyilvánosságra hozni, gondoskodni köteles az iskola honlapján történő megjelentetéséről, valamint a beiratkozott tanulók részére történő átadásáról.

2. A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be;
- az iskolavezetés, a nevelőtestület, a diákönkormányzat együttesen igényt tart erre;

Az érvényben lévő házirend módosítását minden tanév június 30-ig javasolhatja:

- az iskolavezetés,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik.

3. A házirend elfogadásának dokumentumai

Jelen házirenddel az iskolai diákönkormányzat (DÖK) egyetértett.

A házirendet a tantestület 2013. március 26-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Budapest, 2013. március 26-án

A házirend legitimációja

A BKF Szakközépiskola Házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2013. március 26. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. március 26.

……
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A BKF Szakközépiskola Házirendjét a nevelőtestület 2013. március 26-án tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2013. március 26.

……
igazgató

A BKF Szakközépiskola Házirendjét a Fenntartó jóváhagyta.

Budapest, 2013. ……

……
fenntartó

Melléklet

Tanulóipanasz-kezelési eljárás

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

A panaszos problémáját képviselheti:
- személyesen,
- képviselője által,
- kollektív érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:
- osztály
- évfolyam
- DÖK

A tantestület szintjén:
- osztályfőnök
- szaktanár
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A fenntartó szintjén:
- fenntartó – Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa)

A panasztétel lehetséges módjai:
- szóban
- írásban

Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekérvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.

A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai

Panaszos:
- fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértsen személyiségi jogokat
- jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja
- tegyen javaslatot a megoldásra
- köteles a címzett érveit meghallgatni

Címzett:
- köteles meghallgatni a panaszost, mérlegelni a problémáját
- joga van saját véleményét képviselni

Diákönkormányzat:
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban

Segítő pedagógus (felnőtt):
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- felkérésre köteles részt venni minden panaszkezelési eljárásban
- aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

- legyen jól áttekinthető
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét
- a szintek között legyen átjárhatóság
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra

A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi válasz: ha a kérdező – a problémát felvető kérdésére – megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Kihez fordulhatsz segítségért, tanácsért

Diákhoz:
- DÖK
- DÖK-vezető
- DÖK-közgyűlés

Tanárhoz:
- szaktanár, osztályfőnök
- szakmai munkaközösség vezetői,
- DÖK-ot segítő tanár,
- iskolavezetőség (igazgató és igazgatóhelyettes)

Ha jól alkalmazzátok a panaszkezelői eljárást, könnyebben kaptok problémáitokra, kérdéseitekre megnyugtató választ.