



***A BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM***

***Pogány Frigyes Technikum***



**HÁZIRENDJE**

2020. szeptember 1-től

## A BKSZC Pogány Frigyes Technikum Házirendje

### 1. A házirend alapjául szolgáló jogszabályok

- ✚ A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- ✚ A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- ✚ A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- ✚ Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- ✚ 1997. évi XXXI. törvény a védelméről gyermekek és a gyámügyi igazgatásról
- ✚ 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról,
- ✚ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Oktatási Közlöny, 2001. 22. szám),
- ✚ 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az intézményi tankönyvellátás rendjéről,
- ✚ 180/2011. (IX. 2.) Kormányrendelet a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról,
- ✚ 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról,
- ✚ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az intézmény-egészségügy ellátásáról
- ✚ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

### 2. A házirend hatálya

A Házirend előírásai mind az intézmény területén, mind az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon érvényesek.

A házirend előírásait be kell tartani az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, az intézmény oktatóinak és más alkalmazottainak.

Jelen házirend előírásait, az oktatói testület elfogadást, valamint a főigazgatói jóváhagyást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni, egyben a 2016. szeptember 1-től érvényes jogszabály hatályát veszti.

A házirend módosítását a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, az esetleges módosításáról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást –az egyes közösségek jogainak gyakorlása után- a főigazgató hagyja jóvá.

A házirendet jogszabályi változások esetén, ha az új szabályozások olyan kérdéseket vetnek fel, melyekre eddig a házirend nem tért ki, vagy azokkal ellentétesen rendelkezik, akkor az oktatói testület a módosítást köteles megtenni.

### **3. A házirend nyilvánossága**

A házirend megtekinthető az intézmény igazgatójánál, az igazgató-helyetteseknél, az intézmény minden szintjén, a folyosókon, az intézmény könyvtárban, az osztályfőnök oktatóknál, az intézmény irattárban, az intézmény honlapján ([www.poganysuli.hu](http://www.poganysuli.hu)).

Az elfogadott és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök ismertetik

- a tanulók körében legkésőbb, a hatálybalépés napján, az osztályfőnöki órán,
- a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten, ahol ezt a szülők meg is kapják.

### **4. A szülő/gondviselő tájékoztatásának módjai**

Az iskola a szülőt az e-KRÉTA naplón keresztül elektronikusan, illetve a szülői értekezleteken, fogadóórákon személyesen tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről és hiányzásairól.

Elektronikus napló használata módja:

- Az iskolában e-KRÉTA naplót használunk. A napló bármilyen WEB-es felületről elérhető az intézmény [www.poganysuli.hu](http://www.poganysuli.hu) URL-címén az e-Kréta ikonra kattintva.
- A tanuló/a gondviselő legkésőbb az első tanítási napon/szülői értekezleten megkapja a hozzáférési adatokat.
- A bejelentkezési oldalon általános aktualításokat jelenítünk meg a tanévvel kapcsolatban.
- A gondviselő/tanuló a saját oldalán tájékozódhat a tanítási órák témájáról, a szerzett érdemjegyekről és egyéb eseményekről kap információt.
- A szülő/gondviselő/nagykorú tanuló az e-KRÉTA-n keresztül kezdeményezhet ügyintézéseket, és kommunikálhat az oktatókkal a levelező funkció segítségével.

### **5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását az elektronikus naplóba (továbbiakban: e-KRÉTA) a foglalkozást tartó oktató jegyzi be, az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Indokolt esetben kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét. A tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértést a tanuló lakhelye szerint illetékes Kormányhivatalnak jelenti.

Ha a tanuló tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha:

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő **előzetes írásbeli kérelmére** engedélyt kapott a távolmaradásra. Három napot meghaladó távolmaradást (az osztályfőnök és az oktatók véleményezése után) csak az igazgató engedélyezhet.

- Az iskolából összesen félévente 3 napig terjedő távolmaradásra az osztályfőnök adhat engedélyt, melyet a szülő igazolhat (nem tanköteles, nagykorú tanuló saját magának igazolhatja). Ez a három nap például háromszor egy nap is lehet.
- Ha a tanuló rendszeresen visszatérő egészségügyi problémában szenved, akkor a háziorvosától erről igazolást kérhet. Ha a szülő ezt az állapotot a tanév elején vagy annak kialakulásakor - az orvosi igazolás csatolásával - az osztályfőnöknek írásban jelzi, akkor a visszatérő alkalmakat a szülő is igazolhatja.
- Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és azt hivatalos okirattal igazolja, melyet a szülő is ellát kézjeggyével.

Ha a tanuló beteg, akkor az igazolás csak a következő eljárásnak megfelelően fogadható el:

- A mulasztást a szülőnek /gondviselőnek/ **a hiányzás kezdő napján**, telefonon (290-06-42/111 melléken) **az intézmény titkárságán be kell jelentenie**.
- Az igazolást az iskolába jövés első napján, de legkésőbb öt napon belül az osztályfőnöknek (felnőttoktatásban a koordinátornak) be kell mutatni, melyet a gondviselő is aláír (felnőttoktatásban ez nem szükséges).

**Bármely pont elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanak tekintendő.**

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségét az e-KRÉTA naplón keresztül teljesíti, ahol a gondviselők az e-KRÉTA ellenőrző szülői felületén naprakészen ellenőrizhetik gyermekük mulasztásait és azok státuszát (igazolt, igazolatlan, nem kezelt, stb.).

Külön nyomtatott értesítést csak a szabálysértési eljárásban kiemelt esetekben (10; 30; 50 igazolatlan óra) kapnak.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, vagy ha a tanuló mulasztása bármely elméleti tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át, és a oktató(ok) elégtelen számú érdemjegy miatt nem tudja(k) lezárni, akkor a félévben osztályozó vizsgát köteles tenni. Ugyanezen okok esetében a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga lehetőségét a gondviselőnek és/vagy a tanulónak (18. életévét betöltött tanuló esetén csak a tanulónak) írásban, indoklással, illetve támogató dokumentum melléklettel kell kérvényezni.

Az oktatói testület az osztályozó vizsgáról szóló engedélyt megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja 20 tanítási órát.

Ha a tanuló gyakorlati képzésről való hiányzása meghaladja a gyakorlati órák húsz százalékát, akkor a tanévben a tanuló nem osztályozható, tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

A gyakorlati oktatáson elégtelenre lezárt tanuló csak a gyakorlati oktatás vezetőjének engedélyével tehet javítóvizsgát, az elutasított tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Automatikusan megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - annak, aki igazolatlanul **harminc (felnőttoktatásban húsz) tanítási óránál többet** mulaszt, feltéve, hogy az intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 5.1. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók igazolatlan mulasztása esetén:

- 1 igazolatlanul mulasztott óra: a tanköteles tanuló gondviselőjének értesítése az igazolatlan mulasztásról (e-KRÉTA napló értesítések rovatában).
- a tanköteles tanuló ismételt igazolatlan mulasztása esetén a Gyermekjóléti Szolgálat és a szülő értesítése (szülő: e-KRÉTA napló értesítések rovatában, Gyermekjóléti Szolgálat: e-mail vagy levél)
- 3 igazolatlanul mulasztott óra: osztályfőnöki figyelmeztetés.
- 6 vagy több igazolatlanul mulasztott óra: a technikai képzésben részt vevő tanuló ösztöndíjban nem részesülhet a tanév további részében.
- 7 igazolatlanul mulasztott óra: a következő fegyelmi fokozatban részesül
- 10 igazolatlanul mulasztott óra: minden tanuló esetén a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság és tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése tértivevényes levélben. Nem tanköteles, kiskorú tanulónál a szülő (felnőttoktatásban a tanuló) értesítése tértivevényes levélben (1. értesítés). Az iskola igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az adott tanítási évben ötven kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan mulasztása esetére meghatározott jogkövetkezményekre. A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság részére is.
- 18 igazolatlanul mulasztott óra: igazgatói felszólítás a folyamatos iskolalátogatásra (2. értesítés).
- 30 igazolatlanul mulasztott óra: tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (2020. március 1. követően a rendőrség), a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- 30 igazolatlanul mulasztott órát meghaladó mulasztás esetén: nem tanköteles tanuló esetében a szülő értesítése tértivevényes levélben a tanulói jogviszony megszűnéséről.
- 50 igazolatlanul mulasztott óra: tanköteles tanuló esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét. Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. Kivéve, ha a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a felnőttoktatásban, az esti tagozaton tanuló diáknak, aki 20 igazolatlan órát meghaladó hiánnyal rendelkezik.

**Az igazolatlan mulasztások és egyéb vétségek után járó fegyelmi büntetés a tanulót halmozottan sújtja!**

## **5.2. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók késései esetén:**

A tanulók késését az oktatók percre pontosan vezetik az e-KRÉTA naplóban.

Az osztályfőnök minősíti azok igazolt, vagy igazolatlan voltát, a rendszer összesíti az időtartamokat.

A 45 percet kitevő késések igazolt vagy igazolatlan óra mulasztásnak tekintendők, és ennek megfelelően kezeli az osztályfőnök.

Iskolánk korai jelzőrendszert működtet az e-KRÉTA ESL moduljának felhasználásával., Negyedéves értékelést alkalmazunk, így folyamatosan nyomon követjük a tanulók tanulmányi eredményét és hiányzását. A negyedéves értékelés alkalmával az oktatói testület döntést hoz a szükséges beavatkozásról, amelyek célja a lemorzsolódás veszélyének csökkentése, elhárítása. A beavatkozás formái: kötelező tanulószoba (felzárkóztatás), Egyéni Fejlesztési Terv (EFT) készítése a diák és a gondviselő együttműködésével.

## **6. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

### **6.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény – a BKSZC által kiadott intézkedés alapján - a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején a honlapján teszi közzé ([www.poganyisuli.hu/dok.html](http://www.poganyisuli.hu/dok.html)).

Az étkezési és egyéb térítési díjakat az intézmény gazdasági ügyintézője a befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket az intézmény kapujára, az ebédlő ajtajára és az intézmény honlapjára ([www.poganyisuli.hu](http://www.poganyisuli.hu)) kitett hirdetményben tájékoztatja.

Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetesként kell kezelni, és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani. A lemondás személyesen, írásban vagy telefonon (290-06-42/124m) az intézmény gazdasági ügyintézőjénél lehetséges.

Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a menzán étkezni.

### **6.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló tulajdona. Ezt a jogot az iskolára írásban átruházhatja.

Ha a tanuló által előállított termékért, dologért, alkotásért az intézmény ellenszolgáltatásban részesül (pályadíjak, eladás útján, stb.), akkor erről a tanulót haladéktalanul tájékoztatni köteles. A kapott ellenérték felosztásáról az intézmény a tanulóval – kiskorú esetén a tanulóval és a gondviselővel - minden esetben egyedi megállapodást köt. A felosztás alapelve, hogy a tanulót az általa befektetett munka arányában kell díjazni, őt nem érheti a felosztásnál anyagi kár.

## **7. Az ösztöndíj, a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje**

### **7.1. Ösztöndíj**

A technikumi osztályokban tanulókat ösztöndíj illeti meg az alábbiak szerint.

Az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

A szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,

tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,

huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,

harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban résztvevő tanuló jogosult.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

### **7.2. A szociális támogatás**

A szociális támogatás anyagi kereteit a kancellár határozza meg.

Ha a kancellár biztosít szociálisan rászoruló tanulók számára keretet, akkor a szülők szociális, támogatási igényt nyújthatnak be írásban, az igazgatónak címezve. A kérvényhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely az igény jogosultságát igazolja; ezekről az igazgató a szociális bizottság bevonásával (összetételét az SZMSZ szabályozza) az intézmény anyagi kereteinek ismeretében dönt, és arról írásban értesíti a szülőt. Az elbírálás előtt a tanuló osztályfőnöke és az ODB képviselője véleményezi a kérelmet, melyet a bizottság figyelembe vesz.

## **8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az intézmény életének alakításában, az intézmény-gyűléseken, a Diákönkormányzat és az intézmény-szék ülésein, meghívás esetén az oktatói testületi értekezleten, valamint a szülői képviselő útján a

fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az intézménygyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményét nyilváníthat.

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az intézménygyűlés, a havonta egy alkalommal megtartott ODB értekezleten kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (az oktatói testület javaslatára).
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók tekinthetők.
- A tanulók tájékoztatása napi szinten az osztályfőnök, diákönkormányzati szinten a DMST, iskolai szinten az igazgató vagy megbízott helyettese feladata.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendjét az intézmény SZMSZ-e szabályozza.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.
- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog gyakorlása a diákönkormányzat feladata.
- Az intézmény működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diákönkormányzat, a tanuló és oktató között a Diákönkormányzat és az oktatói testület által megbízott oktató(k) intézik az igazgató vagy megbízottja részvételével. Ezekre az egyeztetésekre meghívást kap a Centrum jogi tanácsadója is.
- A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap (Diáknapi) időpontjáról és programjáról.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az intézményi önkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül. A választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- A diákönkormányzat semmilyen szintű tisztségviselője olyan tanuló nem lehet, aki rendelkezik igazgatói intő, vagy annál magasabb fegyelmi fokozattal;
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házi rendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak a tanév elején megismerni a tantárgyi minimumkövetelményeket;
- Javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- A Diákönkormányzat a tanévet megelőző május 15-ig az intézmény igazgatójánál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását; a diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről az oktatói testület dönt, a diákkörök az intézmény tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be szeptember első hetében jelentkezhetnek, ha a diákköri tevékenységhez kapcsolódó tantárgy(ak)ból legalább közepes osztályzatuk van, a tanuló a programból csak a Diákönkormányzat egyetértésével zárható ki.



- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet az osztályfőnök tudtával végezhetnek. Ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök javasolhatja a szüneteltetését, és az ezzel kapcsolatos mulasztások igazolásának elfogadását megtagadhatja.
- A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, és az ezt jelképező ruhadarabok viselését.

### **8.1. A diákönkormányzati és szülői közösségi jog gyakorlása**

A szülői közösségnek a jogszabályban biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A tanulóknak joga van rendszeresen tájékoztatást kapni az iskolában megvalósuló pályázatok programjairól és eredményeiről, kiemelten a lemorzsolódást csökkentő, a felzárkóztatást támogató projektek esetén (részletesen lásd SZMSZ).

### **9. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.
- A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást (pl. komplex verseny győztesét) jutalomban lehet részesíteni. A csoportos elismerés lehet tárgyjutalom, oklevél, kirándulás vagy táborozás anyagi támogatása, melyről a Diákönkormányzat véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.
- A hiányzás- és késésmentes napok után az osztályok egy tanítás nélküli munkanapot vehetnek igénybe szervezett közösségi program céljára. Ezt a napot nem vehetik ki az I. és II. félév utolsó hetében, illetve a szakképző évfolyamon az összefüggő nyári gyakorlat alatt.

**9.1. A hiányzás- és késésmentes napok után** felhasználható tanítás nélküli munkanap az osztálylétszám függvényében a következőképpen alakul:

- a. 20 fő fölött, legfeljebb 28 fős osztálylétszámig: 40 hiányzás és késésmentes nap.
- b. 28 fő fölött: 35 hiányzás és késésmentes nap.

### **9.2. Az egyes tanulók jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek**

- **osztályfőnöki dicséret:** az osztályfőnök saját döntése vagy oktatótársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé, és a dicséretet - az e-KRÉTA ellenőrző könyvbe bevezetve - a szülőknek is tudomására hozza,
- **igazgatói dicséret:** a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a oktatók javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az intézmény hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket az e-KRÉTA ellenőrző könyvbe bevezetve értesíti,

- **nevelőtestületi dicséret:** a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket az e-KRÉTA ellenőrző könyvbe bevezetve értesíti,
- **oktatói dicséret:** azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, az oktató döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők, ezt az e-KRÉTA ellenőrzőbe is bevezeti.

**9.3. Az egész tanévben példamutató** magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktantárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért
- kiemelkedő sportteljesítményért,
- vagy az összesért (bármilyen csoportosításban) dicséretben és tárgyi jutalomban részesíthetők. Az ilyen dicséretek –az oktatói testület határozata alapján- az osztályfőnök bevezeti a törzslapba és a bizonyítványba is.

**9.4. Az az érettségi előtt álló tanuló,** aki a kiírási feltételeknek megfelel (ld. a könyvtár előtti hirdetőt) Pogány Frigyes Emlékplakettet kaphat, melyet a ballagási ünnepélyen adunk át. Odaítélésének előírásait az SZMSZ szabályozza.

Az igazgatói dicséretek és az annál magasabb fokozatú elismerések tényét és okát –a tanuló megnevezésével - az egész tanulói közösség tudomására hozzuk.

**9.5. A magatartás jegyek minősítése.**

- Példás /5/, ha munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz a közösségért. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. A házirend előírásait betartja.
- Jó /4/, ha a reá bízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja. Nincs osztályfőnöki figyelmeztetésnél magasabb fegyelmi fokozata.
- Változó /3/, ha a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat. Ha nincs osztályfőnöki intésnél magasabb fegyelmi fokozata.
- Rossz /2/, ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Ha legalább igazgatói intőt, illetve ennél súlyosabb fegyelmi büntetést kapott.

## 9.6. A tanulók szorgalmának minősítése

- Példás /5/, ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív. Felszerelését mindig elhozza az iskolába.
- Jó /4/, ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza.
- Változó /3/, ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.
- Hanyag /2/, ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Ha valamely tantárgyból bukásra áll. Felszerelését rendszeresen nem hozza el.

## 10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az intézményi házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- oktatói figyelmeztetés a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- oktatói intő: ha a fenti vétségek az oktatói figyelmeztetés ellenére folytatódnak,
- osztályfőnöki figyelmeztetés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, és/vagy a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás, késések miatt,
- osztályfőnöki intés a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése továbbra is folytatódik, és/vagy a házirend enyhébb megsértése,
- osztályfőnöki felszólító levél: igazolatlan mulasztás, késések miatt, melyben az addigi magatartási és szorgalmi, előmeneteli problémákat is összefoglalja az osztályfőnök,
- igazgatói figyelmeztetés: első alkalommal vétett súlyosabb fegyelmezetlenség miatt
- igazgatói intés jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség (pl. dohányzás) miatt.
- Igazgatói felszólító levél: jelentősebb igazolatlan mulasztás, késések miatt, melyben az addigi magatartási és szorgalmi, előmeneteli problémákat is összefoglalja az osztályfőnök.
- igazgatói megrovás: súlyos fegyelmezetlenség miatt.

Az oktatói, osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi fokozatokat írásban kell megfogalmazni, a tanuló oldalán az e-KRÉTA napló értesítések rovatába bevezetni. Az igazgatói intés és az annál magasabb fokozatú fegyelmi határozatok tényét és okát –a büntetett tanuló megnevezése nélkül- az egész tanulói közösség tudomására lehet hozni.

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- **Többek között a Házirend súlyos megsértésének minősül az a magatartás, amely a tanulók testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős károsodást okozhat. Az intézmény tanulója büntető jogszabályba ütköző magatartást nem tanúsíthat, tevékenysége nem sértheti a közérkölcset, valamint mások személyhez fűződő jogait. Ezen pont be nem tartása az iskolából való kizárással büntethető akkor is, ha a tanulónak egyébként semmilyen megelőző fegyelmi elmarasztalása sem volt.**
- A fegyelmi vizsgálatot elrendelő levél kézhezvételétől számított 5 napon belül a tanuló és/vagy gondviselő írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha a sértett fél ezzel egyetért, akkor az eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás menetét a resztoratív konferencia forgatókönyve alapján vezetjük le.
- A fegyelmi bizottságot az elnök, a titkár, a tanuló osztályfőnöke, a Centrum jogi képviselője és az ODB képviselője alkotja. A fegyelmi eljárást a Szkr. alapján folytatjuk le.

### **11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

- Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályait részletesen a Szakmai Programunk Tanulmányok alatti vizsgák című 3. számú melléklete tartalmazza.
- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben az oktatói testület által meghatározott módon adnak számot a tudásukról.
- Az intézmény igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az intézmény két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről, a záróvizsgákról, bizonyítványokról a hatályos jogszabály rendelkezik.
- Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben legfeljebb 3 tantárgyból nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán legalább elégséges osztályzatot kap.
- Az egyes tantárgyak vizsgarészeinek (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) megállapítása a Szakmai Programunk Tanulmányok alatti vizsgák című 3. számú mellékletében leírtaknak megfelelően történik.
- Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát az igazgató által kijelölt másik alkalommal pótolhatja be.

- A tanuló vizsgarendje, ha azt a helyzete indokolja, egyénre szabottan, a fentiektől eltérő módon is megszervezhető (pl.: nemzetközi minősítésű sportoló esetén).

## **12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend**

### **12.1. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje nappali tagozaton:**

1. óra	7 <sup>45</sup> – 8 <sup>30</sup>
2. óra	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>30</sup>
3. óra	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>30</sup>
4. óra	10 <sup>45</sup> – 11 <sup>30</sup>
5. óra	11 <sup>40</sup> – 12 <sup>25</sup> (ebédszünet itt)
6. óra	12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup>
7. óra	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>30</sup>
8. óra	14 <sup>35</sup> - 15 <sup>20</sup>

### **12.2. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje esti tagozaton:**

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>40</sup>
2. óra	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>25</sup>
3. óra	9 <sup>30</sup> – 10 <sup>10</sup>
4. óra	10 <sup>15</sup> – 10 <sup>55</sup>
5. óra	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>40</sup>
6. óra	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>25</sup>
7. óra	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>10</sup>
8. óra	13 <sup>15</sup> – 13 <sup>55</sup>
9. óra	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>40</sup>
10. óra	14 <sup>45</sup> - 15 <sup>25</sup>
11. óra	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>
12. óra	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
13. óra	16 <sup>35</sup> - 17 <sup>05</sup>
14. óra	17 <sup>20</sup> – 17 <sup>50</sup>
15. óra	17 <sup>55</sup> – 18 <sup>25</sup>
16. óra	18 <sup>30</sup> – 19 <sup>00</sup>
17. óra	19 <sup>00</sup> – 19 <sup>30</sup>
18. óra	19 <sup>35</sup> - 20 <sup>05</sup>

## **13. Az intézmény tanulói munkarendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **13.1. Az intézmény mindennapos szabályai, a tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- Az intézmény hétköznap 6<sup>30</sup>-tól 21<sup>00</sup>-ig tart nyitva, ez alól csak a rendezvényei esetében tér el.

- A tanítás 7<sup>45</sup>-kor kezdődik. Ha a tanuló a tanóra kezdetekor nincs a tanteremben, későnek számít, az e-KRÉTA naplóban a késést percre pontosan rögzíteni kell.
- A tanteremben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvar szünetbeni használatára az ügyeletes vezető ad engedélyt az időjárástól függően.
- A ruházatban vagy táskákban hagyott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A talált tárgyakat az intézmény portáján kell leadni, és az ott elhelyezett füzetbe bejegyezni.
- Az intézmény helyiségeit (a mellékhelyiséget is) a tanulók csak rendeltetésszerűen használhatják.
- A tanuló becsengetés után csak a tanórára kijelölt tanterem előtt tartózkodhat, ellenkező esetben a tanuló - az igazolatlan órán kívül- a soron következő fegyelmi fokozattal is sújtható.
- A tanulók az órák után kötelesek a padjukat tisztán és hulladékmentesen hagyni, széküket a tanítási órák után a padra feltenni. Ennek elmulasztása esetén a tanuló a következő fegyelmi fokozattal sújtható.
- Az intézmény helyiségeit a tanulók iskolai- és osztályrendezvények, foglalkozások, szakkörök megtartására igénybe vehetik. A rendezvényt két héttel előbb az igazgatónál, illetve igazgatóhelyettesnél engedélyeztetni kell, az engedélyezett rendezvény időpontját legkésőbb egy héttel a rendezvény előtt a gondnoknál jelezni kell.
- A tanulók egy nap csak két darab 45 perces vagy annál hosszabb idejű dolgozatot írhatnak.
- Minden dolgozatot két héten belül - kijavítva - visszakapnak. Ellenkező esetben a tanulónak joga van eldönteni, hogy kéri-e az osztályzatát.
- A tanulókat csak az ügyeletes vezető engedélyével lehet telefonhoz hívni.

## **14. A tanulók jogai**

### **14.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Lemorzsolódást csökkentő programokról az SZMSZ 1. számú melléklete ad részletes tájékoztatást.

#### ***14.1.1. A tanuló joga, hogy tanulószobai ellátásban részesüljön.***

- a kérelem benyújtásának időpontja: legkésőbb minden tanév szeptember 8-ig, módja írásban,
- a felvétellel kapcsolatos döntés szempontjai, ha az igények meghaladják a lehetőségeket, előnyt élveznek a nehéz szociális körülmények között élők, gyámhatóság kezdeményezése, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, mindkét szülő dolgozik, ha a tanuló állami gondozott.

- a tanulószobai foglalkozások célja a felzárkóztatás, (a felzárkóztató csoportok létrehozásának és működésének leírása részletese a Szakmai Programunk Tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések című fejezete tartalmazza).
- a tanulószobai foglalkozások időtartama a tanítás befejezésétől 16 óra 30 percig tart.
- a tanulószobán való részvétel a szülő hozzájárulásával kötelezővé tehető a gyenge tanulmányi eredményt produkáló diákok számára.
- a tanulószobai foglalkozásról való mulasztás igazolása megegyezik a tanórai mulasztások igazolásának módjával.

## **14.2. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.**

### ***14.2.1. Érettségire felkészítő foglalkozások***

- a tanulók az utolsó áprilisi osztályfőnöki órán, a szülők a tanév utolsó szülői értekezletén a 10. és 11. évfolyamon az osztályfőnököktől kapnak erről tájékoztatást,
- a tanuló és a szülő aláírásával hitelesített jelentkezési lapokat május 15-ig kell leadni az osztályfőnököknek,
- a tanulók jelentkezésének elfogadásáról az igazgató dönt.

### **14.2.2. Egyéb foglalkozások**

- Egyéb választható foglalkozások akkor indulhatnak, ha legalább 12-12 fő jelentkezett rájuk.
- az elfogadott jelentkezésekről az osztályfőnök az e-KRÉTA naplón keresztül tájékoztatja a szülőket,
- a szabadon választható foglalkozásokon való részvétel kötelező, ha arra a tanuló jelentkezését elfogadták. A mulasztások csak akkor tekinthetők igazoltnak, ha az igazolást a tanórai mulasztások igazolása szerint nyújtották be.
- A szabadon választható foglalkozások látogatása alól a tanuló csak az adott tanév végén kérhet – szülő által is aláírt, írásos kérvény benyújtásával – felmentést az igazgatótól.
- Iskolai Sportkör, mint tehetséggondozás és versenyeztetés,
- a Digitális Alkotóműhely (DKA) és a Vállalkozói Készségfejlesztés, mint rendhagyó oktatási formák
- A diákönkormányzat javaslatára szervezett diákkörökről, a diákönkormányzatról szóló fejezet rendelkezik.

### ***14.2.3. A tanuló joga a tanműhelyi foglalkozásokon***

- A tanuló joga, hogy a munkavégzéséhez szükséges egyéni védőeszközöket biztosítsák számára

**14.2.4. A tanuló joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.**

- a vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igényt az intézmény igazgatójánál, írásban kell benyújtani, melyhez csatolni kell az anyaiskola igazgatójának beleegyező nyilatkozatát.
- Az igazgatói döntésről a tanuló írásban kap tájékoztatást.

**14.2.5. A tanuló joga, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.**

- a tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérhetik az évhalasztásukat, felmentésüket, illetve mentesítésüket kötelező tanórai foglalkozások alól írásban,
- a mentességi, illetve felmentési kérelmeknek tartalmazniuk kell a felmentés (mentesség) indokát, a felmentés (mentesség) mértékét, a tanulói és a szülői aláírást. A kérelemhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely a kérést alátámasztja.
- a kérelmekre adott határozatokról a szülő és a tanuló írásban kap tájékoztatást. Az elfogadott kérelmek hatálya –ha arról a határozat nem rendelkezik másként- az indokok fennállásáig tart.
- a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló - a többi tanulóra vonatkozó előírásokkal- igénybe veheti az intézményi étkezést, látogathatja a tanórákat, a tanulószobai, a könyvtári és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a felmentett tanulók beszámolásának rendjét (osztályozó vizsgák beosztását) a tanuló írásban kapja meg. A beosztástól való eltéréseket, a vizsgát megelőző egy héttel korábban köteles a tanuló és szülője írásban kérni az igazgatótól, megjelölve az egyéni kérés indokát.
- az egyes tantárgyak vizsgarészeinek (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) megállapítása az a tanulmányok alatti vizsgaszabályzatnak megfelelően történik.
- Egyéni tanrend szerinti haladást az intézmény igazgatójánál írásban lehet kérvényezni, melyhez csatolni kell a kérelmet alátámasztó dokumentum(ka)t is. A gyakorlati foglalkozások látogatása alól felmentés nem kérvényezhető.

**14.3. A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.**

- Az átvételi kérelmet a tanuló és szülője írásban nyújtja be az intézmény igazgatójának, melyhez csatolandó a tanuló korábbi tanulmányait igazoló összes dokumentum, vagy azok hiteles másolata.
- A benyújtott kérelemről az intézmény igazgatója dönt, aki határoz az átvétel feltételeiről, a különbözeti vizsgák letételének határidejéről. Tanköteles tanuló átvétele esetén kiadja a befogadó nyilatkozatot.
- Az intézmény tanköteles korú tanulója csak akkor szüntetheti meg tanulói jogviszonyát, ha erre a szülő és a tanuló együttesen, írásbeli kérelmet nyújtott be, és mellékelte a másik iskola befogadó nyilatkozatát.



#### 14.4. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

- az intézmény biztosítja –iskolaorvos és védőnő útján- a tanulók évenkénti szűrővizsgálatát, melynek idejéről az e-KRÉTA ellenőrző könyvön keresztül kap a szülő tájékoztatást,
- a szülő - szintén az ellenőrzőbe bevezetve- nyilatkozhat ennek a szűrővizsgálatnak a megtagadásáról is, legkésőbb a vizsgálatot megelőző napig.
- az egyéb szűrővizsgálatokra is a fentiek érvényesek.
- indokolt esetben - a tanuló védelme érdekében- az intézmény kezdeményezi –a lakóhely szerint illetékes Gyermejkölési Szolgálatnál- a szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatását.

#### **15. Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.**

##### 15.1. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint az intézmény által szervezett, iskolán kívüli programokon.

- Az intézményi ünnepélyeken a tanulók számára előírt öltözet:
  - a lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág és az intézmény emblémájával ellátott sál,
  - a fiúknak: sötét alkalmi nadrág, fehér ing és az intézmény emblémájával ellátott nyakkendő.
- Az ékszer viselése a tanuló magánügye, de azt testnevelés és szakmai gyakorlati órán köteles levenni, és **biztonságos megőrzéséről gondoskodni**. Az intézmény az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak az osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát, az engedélyt az intézmény portáján köteles leadni. Az osztályfőnök az engedélyt csak a gondviselővel való egyeztetést követően adja ki.
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az intézményi munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést.
- **ha a tanuló a tanítási órá(k)ról bármilyen okból hiányzik, kötelessége, hogy a leckét az osztálytársaitól elkérje. A számonkérés alól a hiányzás nem mentesít!**
- Az egy csoportban tanulók kötelessége a tanév elején a tanulócsoportok kialakítása és működtetése annak érdekében, hogy a hiányzók a tanórai leckét mindig megkaphassák és így hiányzásuk miatt a tanulásban ne maradjanak el társaiktól.
- Az osztályfőnök, ha a családban nem oldható meg az e-KRÉTA ellenőrző elérése, legkésőbb minden hónap 15-ig, nyomtatott formában átadja a tanuló számára, melyet a

következő tanítási napra a tanuló aláírat gondviselőjével és az osztályfőnöknek bemutatja.

- A tanuló az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy oktatói által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- Az intézményi kötelező felszerelési tárgyak listáját a szülők az előző tanév végéig megkapják, hogy ezek beszerzéséről időben gondoskodni tudjanak.
- Saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyat az iskolába behozni tilos!
- Az intézményi munkához nem szükséges felszereléseket a tanuló csak saját felelősségére hozhatja be az épületbe, ezekért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefont, i-pod, pendrive-ot, egyéb hordozható hangeszközöket a tanulók csak a táskájukban, kikapcsolt állapotban vihetik be az órákra. Az előírást megszegők a következő fegyelmi fokozattal sújthatók.
- **Az intézmény tanulója büntető jogszabályba ütköző magatartást nem tanúsíthat, tevékenysége nem sértheti a közérkölcset és mások személyhez fűződő jogait.**
- A tanulók kötelesek minden hivatalos iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságon részt venni.
- A tanulók kötelessége, hogy az intézmény óvó/védő szabályait megismerje, saját és társai érdekében betartsák mind az intézményi, mind az iskolán kívüli foglalkozásokon.
- A tanulók épségének és testi egészségének megőrzése céljából minden tanév első napján a tűz- és balesetvédelmi felelős részletes tájékoztatást tart a tűz- és munkavédelmi szabályzat tanulókra vonatkozó előírásairól.
- a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, egyéb szakórákon, a szakmai gyakorlatokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat [sportruházat, sportfelszerelés; a sportudvaron, a teremben tartózkodás rendjét az intézmény helyiségeinek (tanterem, tornaterem, szertárak, tanműhelyek) és berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, az oktatók által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozásait] az oktatók ismertetik, és folyamatosan ellenőrzik azok betartását.
- a tanulók kötelesek az esetleges sérüléseket, baleseteket, rosszul létet, rendkívüli eseményt azonnal jelenteni az intézmény legközelebbi felnőtt dolgozójának, ezután a felnőtt utasításait követni. Az intézmény az esetet kivizsgálja, jegyzőkönyvezi és megteszi a szükséges megelőző intézkedéseket.
- A tanulók az intézmény, az osztályterem és szaktanterem, valamint a tanműhelyek berendezésének és felszerelésének épségéért, a fal- és padlóburkolatok állagáért személy szerint felelősek. Ha a károkozó személye nem deríthető fel, illetve csoportos károkozás történt, nem azonosított résztvevőkkel, akkor a kárért a csoport tanulói együtt felelnek.
- A hetesek az előírt kötelesség elmulasztásáért fegyelmi felelősséget viselnek.
- A tanulók szülei a gyermekük által okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a károkozás körülményeit kivizsgálhatja, a kár nagyságát felméri, a károkozó személyét megállapítja. A vizsgálatról a károkozó tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatja, egyidejűleg a szülőt felszólítja a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő (illetve a tanuló) a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló ellen, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő ellen pert indíthat.
- Szándékos rongálás esetén a teljes kárösszeget, gondatlan károkozás következményeként a keletkezett kár 30 %-át kell megtéríteni az intézmény részére.
- A károkozókkal szemben a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően is el kell járni.
- A szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása és a dohányzás az intézmény területén és közvetlen környékén (bejárataitól mért 5 m-es körzeten belül), valamint iskolai tanórán kívüli foglalkozásain is tilos! A rendelkezést megszegők első alkalommal igazgatói figyelmeztetésben, második alkalommal igazgatói intésben részesülnek. (A dohányzás és egyéb vétségek után járó fegyelmi büntetés a tanulót halmozottan sújtja.)
- A dohányzási tilalom a felnőtt oktatás esti, levelező, illetve a felnőttképzés hallgatóira olyan módon vonatkozik, hogy ők az óráközi szünetekben az intézményt elhagyhatják, és a jogszabály által engedélyezett zónában dohányozhatnak.
- Ha a dohányzási tilalmat megszegő tanuló a 14. életévét betöltötte, és önálló keresettel rendelkezik, akkor az intézményi fegyelmi eljáráson kívül, az intézmény kezdeményezi az ÁNTSZ illetékes városi intézete felé, hogy a tanuló ellen szabálysértési eljárás is induljon.

## 15.2. A szertárosok és hetesek feladatai

- Szertárosi feladatok ellátására az oktatók adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is az oktatók határozzák meg.
- A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki hetente két tanulót. Feladataik:
  - Becsengetés után 5 perccel jelentik a titkárságon, ha nem érkezett tanár az órára.
  - becsöngetéskor ellenőrzik a létszámot, a hiányzók nevét jelentik az oktatóknak,
  - óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, a tanulói székek felrakását, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.

## 16. A tankönyvterjesztés rendje

- A tanulók a tankönyveiket egyénileg az iskolában vehetik át a tanév első napjaiban, a könyvterjesztési felelős beosztása alapján.
- A tanulók és szüleik, az osztályfőnökök által kiadott tankönyvlisták alapján, a tanévet megelőző április 15-ig kötelesek nyilatkozni arról, hogy a listán szereplő könyvek közül melyek azok, amelyeket meg kívánnak rendelni.
- Az iskolából eltávozó tanuló az ingyenesen kapott tankönyveit köteles a könyvtárnak visszaadni vagy azok ellenértékét megtéríteni.
- A tartós tankönyveket a tanév végén, de legkésőbb az érettségi tanévének végén kötelesek hibátlan állapotban visszaadni. A megrongálódott példányokat a tanulóknak (szüleiknek) - a kártérítési kötelezettségi előírások alapján- ki kell fizetniük.
- A kártérítési összegeket az intézmény pénztárába kell befizetni.

Budapest, 2020. augusztus 31.



A Pogány Frigyes Szakgimnázium házirendjének véleményezése és  
jóváhagyása


**SZMK nyilatkozat**

Az Szülői Munkaközösség a Házirenddel kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.  
Budapest, 2020. augusztus 31.

  
az SZMK képviselője

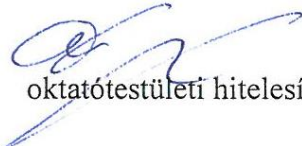
**DÖK nyilatkozat**

Az Iskolai Diákbizottság (IDB) a Házirenddel kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.  
Budapest, 2020. augusztus 31.

  
az IDB elnöke

**Oktatói testület nyilatkozata**

Az oktatótestület a Házirenddel kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.  
Budapest, 2020. augusztus 31.

  
oktatótestületi hitelesítő

  
oktatótestületi hitelesítő