

**BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM
ÚJPESTI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
MŰSZAKI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

HÁZIREND

2017

Az intézmény adatai:

Név: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Cím: 1041 Budapest, Görgey Artúr u. 26.

Tel: 369 – 6755

Fax: 369 – 6755/182, 231-0019

e-mail: umszki@umszki.hu

Az iskola fenntartója: Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

1146 Budapest, Thököly út 48-54.

OM azonosító: 203058 (051410)

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	4
A házirend célja és feladata	4
A házirend hatálya	5
A házirend nyilvánossága	5
I. A TANULÓ JOGVISZONYA	6
II. A NEMZETI KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI.....	6
A tanulónak joga, hogy	6
Az iskolai Diákönkormányzat működése:	10
Az osztály diákbizottság (ODB) működése:	10
A tanuló kötelességei	12
III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS.....	15
1. A tanítási órák rendje	15
2. Érkezés az iskolába.....	16
3. Az óráközi szünetek rendje.....	16
4. Távozás az iskolából	16
5. Köszönés, megszólítás.....	16
6. A hetesek tennivalói	16
IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	17
V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS	17
VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE	21
1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai.....	21
2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje	22
VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS	22
VIII. JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	22
IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE	24
1. A tanuló magatartása	24
2. A tanuló szorgalma	25
3. A teljesítmény ellenőrzése.....	25
4. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai.....	25
5. A szóbeli ellenőrzés formái	26
6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	26
7. A tanulók jutalmazása	28
8. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések.....	28
9. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	28

X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE	29
XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE	30
1. A panaszkezelés rendjének megismertetése	30
2. A panaszkezelés fórumai	30
XII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK.....	30
1. A testnevelési órák rendje.....	30
2. A könyvtár rendje	31
3. Az ebédlő rendje	32
4. A gyakorlati oktatás rendje.....	32
5. Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
7. Alapvető balesetvédelmi előírások	34
8. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok	34
9. Az iskolai kirándulás szabályai	35
10. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön rendelkezések	35
11. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai.....	36
XIII. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI HÁZ	36
Szülői közösség (választmány).....	36
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ	
ZÁRADÉKOK	37

Bevezető

A Házirend önálló iskolai belső jogforrás, amely az iskola Pedagógiai Programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt, és azokkal összhangban, meghatározza az intézmény belső működését. A Házirend nem tartalmazza tételesen a törvények és a rendeletek által a tanulóknak biztosított jogokat, illetve az előírt kötelezettségeket, azonban összefoglalja és alkalmazza azokat.

A Házirendet

az iskola igazgatója készíti el

és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Ezen Házirend az alább felsorolt dokumentumokkal összhangban készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. kormányrendelet
- 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Pedagógiai Programja

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. Ez a házirend 2013. szeptember 1-jén lépett hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. www.umszki.hu
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola központi tanári-nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál
 - az osztályfőnököknél
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a diákönkormányzat szobájában
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél, iskolaszék elnökénél
4. A házirend rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten

I. A TANULÓ JOGVISZONYA

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
2. A jogviszony a beírás napján kezdődik.
3. A tanulói jogviszony megszűnik:
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
 - szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha nem kíván az iskolánkban tovább tanulni
 - szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsga utolsó napján
 - ha fegyelmi úton a tanév folytatásától eltiltották

a tankötelezettség megszűnése után:

- ha a tanuló szülői írásbeli nyilatkozattal kimarad
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás elérése esetén

II. A NEMZETI KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNYBEN ELŐÍRT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSAI

A tanulónak joga, hogy

- 1) minden tanév szeptemberében osztályfőnöki órán megismerje a tanév általános munkarendjét (a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját).
- 2) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon.

A tanulmányaiban hátránnyal rendelkező, ill. lassabb ütemben haladó tanuló egyéni foglalkozásokon, valamint az iskola lehetőségeinek megfelelően korrepetálásokon vegyen részt.

A 10. (11.) évfolyam, ill. 11. (12.) évfolyam végén döntsön azokról a tárgyakról, amelyeket a következő tanévben magasabb óraszámban, emelt szinten kíván tanulni.

Az iskola Pedagógiai programjában felsoroltaknak megfelelően.

A választott foglalkozásokon a részvétel az adott tanévben kötelező!

A 12. (13.) évfolyamon az első félév végén válasszon a kötelezően és szabadon választható érettségi vizsgatárgyak köréből.

Minden év szeptemberében szaktanárnál jelentkezzen az érdeklődésének megfelelő szakköri, diákköri foglalkozásokra.

- 3) tanulószobai foglalkozásokon vegyen részt

A tanulószoba működésének célja a diákok tanulmányi munkájának segítése.

- 4) segítséget kérjen a tanulás során.

A tananyaggal kapcsolatban kérdéseket fogalmazzon meg a tanórán (vagy a tanárral való előzetes egyeztetés után tanórán kívül).

Hosszabb hiányzást követően kérje a tananyag elsajátításához a tanár segítségét, értelmező, magyarázó kiegészítését.

Témazáró dolgozat előtti összefoglaló órán a tananyag szervezett ismételésében és rendszerezésében részesüljön.

- 5) a tanórák közötti szünetet pihenéssel töltse.

A szünet rovására a tanóra nem nyújtható meg.

Témazáró dolgozat írása esetén, ill. ha a tananyag azt kívánja (pl. videó) az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Az így elmaradt szünetet biztosítani kell.

- 6) látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítógépterem, klub), és használja azok felszereléseit, eszközeit.

A használati rend az adott helyiségben van kifüggesztve, megismerése és betartása mindenki számára kötelező.

- 7) kérje átvételét

- a) azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

Az eljárás módja: a szülő (18 év felett maga a tanuló, a szülő (gondviselő) egyetértésével), írásban nyújtja be az áthelyezésre vonatkozó kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola igazgatójának írásbeli nyilatkozata is szükséges a tanuló átvételéről.

Kilépés előtt a tanuló leadja a nála lévő iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint a diákigazolványát. Gondoskodik továbbá a kilépéshez szükséges aláírások beszerzéséről.

- b) indokolt esetben (beilleszkedési nehézségek, egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt, tanulmányi előmenetelének érdekében) másik osztályba, másik szakmacsoportba.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az igazgatóhoz írásban kérvényt nyújt be. Az igazgató az osztályfőnök véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- c) osztályon belül másik tanulócsoportba - ha tanulmányi előmenetele ezt indokolja.

Az eljárás módja: a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az osztályfőnökhöz írásban kérvényt nyújt be. Az osztályfőnök az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

- 8) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az eljárás módja: kérelmét írásban, a szülő egyetértésével, a várható vizsgaidőpontot megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtania az igazgatóhoz.

- 9) magántanuló legyen, továbbá kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

Iskolánk jellegéből fakadóan a magántanulói státus az igazgató mérlegelése és döntése alapján (figyelembe véve a tanuló iskolán kívüli kötelezettségeit) csak az elméleti tárgyakra vonatkozhat.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés feltételei:

- a) testnevelésből az iskolaorvos által megerősített szakorvosi nyilatkozat, a gyógytestnevelésre kötelezettek esetében a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel igazolása alapján.
- b) a beszéd-, ill. íráskészség zavarai esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon a számonkérés alól. Ezt az engedélyt jogszabályi felhatalmazás alapján az igazgató adhatja.
 - A 9. osztályban (legkésőbb 10. osztály első félévében) az illetékes nevelési tanácsadó szakvizsgálatán született szakvélemény alapján.
 - Az érettségi vizsga alóli teljes vagy részleges felmentést az adott tantárgyból az iskola igazgatója csak a nevelési tanácsadó másodszori vizsgálata alapján adhatja meg. A második vizsgálatot az érettségit megelőző két évben kell elvégezni.

- 10) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson minden őt érintő kérdésről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon jogairól, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, és e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény igazgatójához és pedagógusaihoz.

Véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. A tájékoztatás és a véleményközlés lehetőségei: osztályfőnöki óra, Diákönkormányzat, Iskolaszék, az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel folytatott beszélgetések.

Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül (ill. a Diákönkormányzat, az Iskolaszék ülését követően) érdemi válasz kell kapnia.

- 11) személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az emberi méltósághoz való jog értelmében tilos egymást bántalmazni (verekedni), egymást sértő, megalázó megjegyzésekkel illetni (csúfolni, gúnyolódni), cselekvésében, mozgásában gátolni (bezárni). Ha az osztályban emberi méltóságot sértő magatartást tanúsít valaki, akkor az ODB köteles fellépni a sértett tanuló védelmében. Ha ez nem vezet eredményre, akkor az ODB-nek tájékoztatnia kell az osztályfőnököt.

- 12) jogai megsértése, tanórai, ill. tanulmányi előmenetellel kapcsolatos vagy diáktársaktól elszenvedett sérelmek esetén segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, Iskolaszéktől és az iskola vezetőségétől.

Ha a tanuló, ill. szülője meggyőződése, hogy az iskola eljárása jogszabályba ütközik, törvényességi jogorvoslatot kérhet. Ezt 15 napon belül az iskola fenntartójánál kell kérnie.

A jogorvoslat kérése nem terjedhet ki a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésére, kivéve, ha az nem felel meg az iskola alapidokumentumaiban előírtaknak.

- 13) választó és választható legyen a diákképviseltekbe.

A Diákönkormányzat az egyes tanulókat és a tanulóközösségek egészét egyformán képviseli, ügyükben eljár.

A **diákok nagyobb közösségéről** akkor beszélünk, ha a kérdés legalább két osztály valamennyi tanulóját érinti.

A Diákönkormányzat jogait és jogai érvényesítésének rendjét a Házirend rögzíti.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

- 14) Kollégiumi elhelyezés iránti kérelmét a tanuló szülője (nagykorú tanuló esetén a tanuló, szülője aláírásával) az igazgatóhoz nyújtja be. Kérelméhez az osztályfőnök javaslata is szükséges. A felvételi lehetőségekről az igazgató a tanulót öt napon belül tájékoztatja.

Az iskolai Diákönkormányzat működése:

- a) A Diákönkormányzat fóruma a diákközgyűlés, melynek vezetője a Diákönkormányzat elnöke; tagjai az évfolyamfelelősök, akik közvetlen kapcsolatban állnak az osztályközösségek képviselőivel (pl.: ODB -titkár)
- b) A Diákönkormányzat alakuló ülését minden tanévben október 15-ig meg kell tartani.
- c) Évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az osztály diákbizottság (ODB) működése:

- a) A csak egy osztályt érintő kérdésekbe az ODB-nek van beleszólása. Az ODB az osztály és az egyes tanulók érdekeit egyaránt képviseli.
- b) Minden olyan esetben, melyre a Házi rend szabályokat fogalmaz meg, az ODB eljárást kezdeményezhet.

Az eljárás lépései:

- kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, amely körben a probléma jelentkezett
- ha az szakórával kapcsolatos, szaktanárt is érintő, az ODB képviselői meghallgatást kérnek a tanártól
- amennyiben nem sikerül megnyugtató módon megoldani a problémát, az ODB képviselői az érintett tanulóval az osztályfőnökhöz, szakmai igazgatóhelyetteshez, illetve a Diákönkormányzat vezetéséhez fordulnak
- súlyosabb probléma esetén, az osztályfőnök tájékoztatását követően, a jogorvoslatot kérő tanuló a Diákönkormányzat támogatásával az Iskolaszékhez vagy az igazgatóhoz fordulhat.

- c) Az ODB titkára az osztályában felmerült és az ODB közreműködését igénylő problémáról az iskolai ODB-ülésén rövid tájékoztatást ad.

- 15) indokolt esetben (pl. családi helyzetben bekövetkezett tragikus változás, a megélhetés nehézségei) szociális támogatást kér.

Az eljárás módja: a szülő vagy a tanuló írásban kérvényt nyújt be az igazgatónak, amelyhez csatolja a kérés indokoltságát alátámasztó hivatalos iratokat, valamint az osztályfőnök és az ODB javaslatát. Az igazgató az ifjúságvédelmi felelős véleményének meghallgatása után dönt, és továbbítja a kérvényt a gazdasági szervezethez. A döntésről a tanuló 15 napon belül értesítést kap.

A tanuló **személyiségének szabad kibontakoztatására, önrendelkezésére, cselekvési szabadságára** vonatkozó jogát a Házirend előírása szerint gyakorolja. E jogok gyakorlása során nem korlátozhat másokat hasonló jogaik érvényesítésében.

- 16) Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.

A diákkörök létrehozása:

- a diákkör létesítésére a tanév megkezdésekor tehetnek a tanulók javaslatot (szeptember 15-ig)
- rendkívüli esetben a diákkör igazgatói jóváhagyással a tanév közben is létrejöhet
- a diákkör létesítését kezdeményezheti:
 - osztályközösség
 - diákönkormányzat
 - tanulói szakmai közösségek, munkaközösségekkel közösen
- a diákkör minimális létszáma 12 fő

A tanuló kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott elméleti és gyakorlati foglalkozásokon.
- 2) rendszeres és fegyelmezett munkával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek, megtartsa az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, valamint gyakorlati képzésének rendjét.
 - a) Az elvárt tanórai rendről a szaktanár minden tanévben az első órán, tanórán kívüli foglalkozás esetén az osztályfőnök, ill. az érintett pedagógus, a foglalkozás megkezdése előtt, időben tájékoztatja a tanulókat.
 - b) A tanuló köteles felkészülni, a szaktanár által elvárt tantárgyi felszereléssel megjelenni, és részt venni az órai munkában. Ha a felszerelése hiányzik vagy hiányos, ezért nem tudja teljesíteni az órán kapott feladatát, akkor teljesítménye elégtelen.
 - c) Ha az osztály fegyelmezetlen magatartásával többször is késlelteti az óra megkezdését, az így elmaradt tanórai időt a szaktanár, az osztályfőnökkel történő egyeztetés után pótolhatja a tanítási idő után egy előre bejelentett időpontban.
 - d) A tanóra alatt **a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit** (mobiltelefon, egyéb elektronikus eszköz stb.) **kikapcsolva a táskájába zárva tartani**. A szabály megszegése esetén a tanár elveszi, és indokolt esetben az ügyeletes igazgatóhelyettesnek leadja. Ha az eset ismételten előfordul, a tanuló szaktanári intőt kap, s minden további esetben a fegyelmezési büntetés következő fokozatát kapja.
 A tanár által elvett tárgyakat az igazgatóhelyettes csak a szülőnek adja vissza.
 A fentiekből következik, hogy a tanítási órán semmilyen (hang, fotó, videó) felvétel nem készülhet. Az iskolai élettel, tanárokkal, diáktársakkal kapcsolatos bármiféle lejárató dokumentum közösségi oldalakon való megjelenítése tilos.
 Fegyelmi következményekkel jár.
 - e) A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló öltözete feleljen meg a munkavédelmi előírásoknak. A tanuló nem végezhet testi épségét, ruházatát veszélyeztető tevékenységet.

- f) Testnevelés órán csak a tanár által meghatározott öltözetben (UMSZKI-s póló, tornanadrág, váltó tornacipő, melegítő) lehet részt venni, utcai ruhában és cipőben tilos. Balesetveszélyes ékszer, kiegészítők használata tilos. Tanóra alatt a zárt öltözőben nem tartózkodhat senki, és semmilyen indokkal nem lehet oda bemenni. Értékes tárgyaikat, pénzt stb. óra előtt a testnevelő tanárnak kell átadni, aki azoknak a biztonságos őrzéséről gondoskodik.
- g) A tanórai levelezés tilos. A levelet a tanár elveszi és olvasatlanul megsemmisítheti. Ha az órai levelezés ugyanazoknál a tanulóknál ismételtén előfordul, akkor a tanulók szaktanári intőt kapnak, s minden újabb esetben a fegyelmezési büntetések következő fokozatát kapják.

Puskázás esetén a dolgozat elégtelen.

A tanítási órákon enni, inni tilos.

- 3) óvja maga és társai egészségét és testi épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
 - a) Az első osztályfőnöki órán a tanulónak meg kell ismernie a legfontosabb tűz- és balesetvédelmi szabályokat. A szabályok tudomásulvételét a tanulónak aláírásával igazolnia kell.
 - b) A tanulónak munkára képes állapotban (kipihenten, egészségesen, káros szerek befolyásától mentesen) kell megjelennie.
 - c) Amennyiben magatartásával okot ad a gyanakvásra, és állapota veszélyessé válhat önmagára és másokra nézve (pl. mert káros szereket fogyasztott), az osztályfőnök az igazgatóhelyettes(ek) bevonásával értesíti és behívja a szülőt, aki gyermekét hazaviszi az iskolából. Második alkalommal, amennyiben tanköteles tanulóról van szó, az ügy az igazgató elé kerül, nem tanköteles tanuló esetében fegyelmi eljárás indul.
 - d) A tanítási időben előforduló rosszullet esetén a tanulót az iskolaorvos látja el. Amennyiben az iskolaorvos nem tartózkodik az intézményben, a diák, illetve az osztályfőnök kéri az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedését. Rendszeres előfordulás vagy komolyabb rosszullet esetén az osztályfőnök a szülőt értesíti, és kéri a tanuló orvosi kivizsgálását.
 - e) A tanuló maga vagy társai sérülését, a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon.

- f) Tilos az iskolába behozni mindenféle szűrő- vagy vágóeszközt, gázsprayt, fegyvert, ill. fegyvernek látszó tárgyat, bokszer, csúzlit, ólmos botot, petárdát vagy más robbanóanyagot és egyéb erőszakos cselekmény elkövetésére alkalmas eszközt. A tilalmat megszegő tanuló esetében az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt: vagy rendőrségi feljelentést tesz az ügyben, vagy fegyelmi eljárást indít. Ez utóbbi esetben a tárgyat, a fegyelmi eljárást követően a fegyelmi bizottság visszaadja a szülőnek, gondviselőnek.
- g) Nem balesetveszélyes, de tanórai munkához nem szükséges tárgyakat a tanuló az iskolába csak saját felelősségére hozhat be. Eltűnése, megrongálódása esetén az iskolával szemben semmiféle kártérítési követeléssel nem léphet fel.

4) tiszteletben tartsa az intézmény és társai tulajdonát.

A tanórán az önálló munkához biztosított eszközökért fegyelmi felelősséggel tartozik, a rábízott eszközöket meg kell őriznie.

5) az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan és tisztán jelenjen meg.

- a) A tanuló öltözéke az iskola épületében feleljen meg a zárt tér klímájának. (Ne viseljen sapkát és kabátot, ha az nem indokolt.) Amennyiben a tanár figyelmeztetésére sem követi a fenti szabályt, szaktanári bejegyzés vagy jelzés alapján, osztályfőnöki büntetést kap.
- b) Ünnepeken a kötelező öltözék: fiúknak sötét nadrág, fehér ing; lányoknak sötét alj, fehér blúz, továbbá az alkalomhoz illő cipő.
Ettől eltérő öltözékben nem vehetnek részt az ünnepélyen a tanulók. A következményekről (kellő mérlegelés után) az osztályfőnök dönt.
- c) Az öltözködésben, hajviselésben és egyéb kiegészítők (pl. testékszer) tekintetében fő szempontnak tekintjük a testi, lelki épség és egészség védelmét. Ennek érdekében kerülni kell a balesetveszélyt. Tilos a külső vasalású bakancs, a hegyes szűrő, kiálló ruhatartozék, a fémláncok viselete ruhán, táskán. Tilos a természetes emberi hajszíntől elütő hajfestés, valamint tilos a gyűlöletre uszító szimbólumok viselése.

Az intézmény teljes területén és közvetlen környezetében, az üzemi gyakorlat helyén, továbbá az iskolában és az iskolán kívül szervezett saját rendezvényeinken szeszes italt, ill. kábítószer fogyasztani vagy ittasan, illetve kábítószer hatása alatt megjelenni tilos!

- d) Az **intézmény területén**, továbbá az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen **dohányozni tilos!** A dohányzás egyéb eszközeinek (E-cigaretta vagy vizipipa stb.) használatára is kiterjed a dohányzás tilalma. A fenti szabályok be nem tartása esetén az iskola fegyelmi eljárást indít.
- e) Összegezve: **a tanuló jogai gyakorlása során** nem akadályozhatja másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát, nem zavarhatja a tanórai munka rendjét, nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

III. AZ ISKOLAI REND ÉS MAGATARTÁS

Az iskola napi oktatási ideje: 7¹⁰-20⁰⁰-ig tart

1. A tanítási órák rendje

- a) az iskolában a tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7.45 –kor kezdődik.
- b) a tanulóknak legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt ajánlott megérkezniük az iskolába.
- c) az első óra megkezdése előtt el kell helyezni a kabátokat az osztály számára kijelölt öltözőszekrényben, melyet tanítási órák alatt zárva kell tartani.
- d) csengetési rend a **nappali** tagozaton:

1. óra	7 ⁴⁵	-	8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰	-	9 ²⁵
3. óra	9 ³⁵	-	10 ²⁰
4. óra	10 ³⁰	-	11 ¹⁵
5. óra	11 ²⁵	-	12 ¹⁰
6. óra	12 ³⁰	-	13 ¹⁵
7. óra	13 ²⁵	-	14 ¹⁰
8. óra	14 ¹⁵	-	15 ⁰⁰

a gyakorlati oktatás legkorábban 7¹⁰ – kor kezdődik. Az órák 45 percesek. Foglalkozás közbeni szüneteket a műhely órarendje szabályozza.

- e) bombariadó esetén a kiesett órák pótlása az iskola kiürítésétől számított 3 óra múlva a megszakított órával kezdődik. Ha azon a napon nem lehetséges a kiesett órák pótlása, akkor a pótlás az iskolai ügyrend előírása szerint történik.

2. Érkezés az iskolába

7⁴⁵– től az iskolába érkezők (függetlenül attól, hogy van órarendi órájuk, vagy nincs) diákigazolványukat „lehúzzák” a portai kártyaleolvasón. A rendszer az iskolai számítógép-hálózaton rögzíti az érkezést.

A nem regisztrálható, hibás igazolványokat a portai diákügyeleten le kell adni, és azt ellenőrzés után a nagyszünetben tulajdonosaik visszakapják.

A beléptető rendszer életbe lépése után a házirend mellékletében lévő szabályok érvényesek.

3. Az óraközi szünetek rendje

- a) Az órák végén a tanulók a tantermet elhagyják.
- b) A szünetekben történő rendkívüli eseteket jelenteni kell a folyosón felügyelő tanárnak vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek (baleset, károkozás).

4. Távozás az iskolából

- a) Az iskola területét tanítási idő alatt csak írásbeli engedéllyel szabad elhagyni (engedélyt az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató adhatnak).
- b) Az iskolán kívüli szervezett programra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak.
- c) Tanítás után a diákok az épületben csak indokolt esetben tartózkodhatnak (korrepetálások, szakórák, sport és egyéb szervezett foglalkozások).

5. Köszönés, megszólítás

- a) A tanuló az iskolában, valamint iskolán kívül is, a tantestület tagjait és az iskola dolgozóit udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntse.
- b) Az osztályba lépő felnőtteket a tanulók felállással köszöntik.
- c) Az iskola pedagógusainak és dolgozóinak megszólítása kellő tisztelettel történjék.

6. A hetesek tennivalói

- a) A hetesi feladatokat két tanuló látja el, hetenkénti váltásban.
- b) Felelősek azért, hogy becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt, csendben sorakozva várják a tanárt. Kötelességük a tábla tisztán tartása.

- c) Ha a becsengetés után, 5 percen belül a tanár nem érkezik meg, akkor ezt jelentik az igazgatóhelyettesi irodában.
- d) Az óra megkezdésekor jelentik a tanárnak az osztály létszámát, az esetleges hiányzókat.
- e) Ha rongálást észlelnek vagy feltűnően rendetlen, piszkos a tanterem, azonnal jelentik az órát tartó tanárnak. Ugyanez vonatkozik a tornatermi öltözőkre, mosdókra és a gyakorlati termekre.
- f) A hetesi feladatok elmulasztása fegyelmi vétség.

IV. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

- a) A korrepetálásokat, melyek tanulószoba vagy egyéni foglalkozások kertében működnek, minden tanuló igénybe veheti.
- b) A szakköri foglalkozásokon az év eleji jelentkezések alapján felvett tanulók vesznek részt. Alkalmanként a nem szakköri tagok is megjelenhetnek.
- c) Bármilyen tanórán kívüli tevékenység (szakkör, klub, internet, sportkör stb.) csak tanári felügyelettel tartható.
- d) Osztályrendezvényt, kirándulást előre be kell jelenteni és engedélyeztetni.

V. MULASZTÁS, KÉSÉS, IGAZOLÁS

- a) A késések igazolásával kapcsolatos eljárások.

A szaktanár a késés tényét és az idejét az E- naplóban **percre pontosan** feltünteti.

Ha összesítéskor a késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor ez igazolatlan órának számít.

Tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök az E-naplón keresztül értesíti a szülőt a késésekről, és felhívja a figyelmét a következményekre.

Az órákra rendszeresen késve érkező tanulók esetében, a fentiekén túlmenően (a késés idejétől függetlenül) az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján járhat el, azaz fegyelmező illetve fegyelmi büntetést szabhat ki. Amennyiben ennek ellenére sem változik a tanuló hozzáállása, akár fegyelmi eljárást is kezdeményezhet.

- b) A mulasztások igazolásának eljárásai.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor a mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, vagy beteg volt és azt igazolta.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztás igazolt.

- a) A tanulók mulasztásukat szülői igazolással (egy tanítási évben legfeljebb 3x1 napot), vagy naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolhatják, amelyet a szülő is aláírt. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a hiányzásról már a mulasztás első napján értesítsék az osztályfőnököt.
- b) Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 órát, tanköteles tanuló esetében fegyelmi és hatósági eljárást kell kezdeményezni. Az igazolatlan órák számáról a szülőt folyamatosan értesíteni kell. 30 óra után az állandó lakóhely szerinti gyámhatóságnak és Budapest Főváros Kormányhivatala Szabálysértési Osztályának kell jelenteni.
- c) A nem tanköteles korú tanuló esetében 30 óra után a tanulói jogviszony megszűnik.
- d) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30% -át, és emiatt teljesítménye a tanév folyamán érdemjeggyel nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. A körülmények, és az indokok mérlegelése után a tantestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.
- e) A szakképző évfolyamokon a gyakorlat és a gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a hiányzás nem haladhatja meg az ezekre előírt éves összes óraszám 20%-át. Ha az ezekről az órákról való mulasztás egy tanítási évben (vagy már az első félévben) együttesen meghaladja a 20 %-ot, a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet. Ha a tanuló mulasztása eléri ezt a mértéket, de nincs

igazolatlan órája, szorgalma és teljesítménye alapján a tantestület engedélyezheti a mulasztott órák pótlását.

- f) Ha a tanuló mulasztásainak száma az elméleti tantárgyak esetében már az első félév végére meghaladja a tantárgy évi óraszámának 30 %-át, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, félévkor is osztályozó vizsgát kell tennie.
- g) A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

A mulasztások igazolási rendje

Igazolt mulasztás

Távolmaradásra az igazgató vagy az osztályfőnök adhat engedélyt. Szaktanár csak saját órájáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót és igazolhat mulasztást.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától, az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább három nappal korábban.

A pontos megjelenési kötelezettség az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon túl minden kötelező iskolai rendezvényre vonatkozik.

- Az igazolást az osztályfőnök végzi.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a tanuló távolmaradására engedélyt kapott. Az osztályfőnök 1-3 napot, ennél hosszabb hiányzást az iskola igazgatója engedélyezhet.
- Több napos mulasztást orvosi vagy hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- A szülői igazolást írásban kell benyújtani.
- Az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 tanítási napon belül az osztályfőnöknek be kell mutatni.
- Az előző tanóráról való hiányzás esetén a számonkérés alól nem kaphat felmentést a tanuló, ha az előző óra óta 3 munkanap eltelt.
- Hosszabb távollét esetén a tanuló köteles a szaktanárral megbeszélni a pótlás határidejét.

A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata!

Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan, mely fegyelmező, illetve fegyelmi következményeket von maga után. Ha a tanuló a testnevelési órára, gyakorlatra felszerelést nem hoz – így kirekeszti magát a foglalkozás alól –elégtelen osztályzatot kap.

Fegyelmező intézkedések

1 - 2 igazolatlan óra – magatartás: jó, példás
osztályfőnöki figyelmeztetés

Ha a tanköteles tanuló egy órát igazolatlanul hiányzott, akkor a szülőt már értesíteni kell.

3 – 4 igazolatlan óra - magatartás: jó, változó
osztályfőnöki intés

5 – 7 igazolatlan óra - magatartás: változó
igazgatói inté

Fegyelmi intézkedések

8 – 13 igazolatlan óra - magatartás: rossz
igazgatói megrovás

14 – 21 igazolatlan óra – magatartás: rossz
nevelőtestület előtti megrovás

22 – 30 igazolatlan óra - magatartás: rossz
párhuzamos osztályba helyezés
vagy nevelőtestület előtti szigorú megrovás

30 órát meghaladó

igazolatlan óra - törlés a tanulók sorából (tanköteles kivétel)

Jutalmazás

Ha a tanulónak az első félévben nincs sem késése, sem igazolatlan órája, abban az esetben, az osztályfőnök kérésére, az igazgató engedélyezhet egy tetszés szerinti szabadnapot.

Ha a tanév során a tanuló javuló tendenciát mutat, azaz a fegyelmi eljárás után megváltozik a magatartása, akkor az osztályfőnök előterjesztése alapján, az igazgató engedélyezheti a fegyelmi büntetés eltörlését.

VI. A KÖZÖSSÉGI ÉLET RENDJE

1. A szervezett véleménynyilvánítás fórumai

- a) **Diákközgyűlés** – az iskola diákönkormányzati szerve.

Évente legalább egyszer, valamint az igazgató, illetve a közgyűlés egyharmados kérésére összeül.

Az ifjúsági parlament megrendezésében közreműködik.

Diákönkormányzat (DÖK)

Vezetőit a Diákközgyűlés többségi szavazattal választja meg. A Diákönkormányzat főbb feladatai közé tartozik: a diákok panaszainak, ötleteinek, kérdéseinek, problémáinak intézése, programok szervezése (pl.: Diáknapi stb.), Diákközgyűlések összehívása, lebonyolítása, a felmerült kérdésekre, problémákra, ötletekre válaszolni, tájékoztatni az ODB-titkárokat.

- b) **Osztály Diák Bizottság ODB**

Az osztály tanulóinak tájékozódó, tájékoztató, vélemény-nyilvánító, javaslattevő fóruma: az osztálygyűlés.

Javasol és dönt az osztályprogramok ügyében. Az osztályfőnöknek és a Diákközgyűlésnek jelzi az osztály problémáit, javaslatot tesz azok megoldására. Szükség esetén az iskolavezetéshez és közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat.

Az osztály a tanév elején választja az ODB tagjait (min. 3 fő).

- c) Egyéni problémáikkal, kérdésükkel a tanulók bármikor megkereshetik az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.

A feltett kérdésekre 15 napon belül válaszolni kell. Indokolt esetben az Iskolaszékhez is fordulhatnak (írásban, személyesen, ODB által). Ebben az esetben 30 nap eltelté utáni első ülést követően kell válaszolni.

- d) A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít 1 évfolyam tanulóinak létszáma . kb. 180 fő

2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje

- a) Az iskola egészét érintő kérdésekről, tervezetekről a Diákközgyűlésen kapnak a tanulók tájékoztatást.
- b) Napi információt körözhvényekben, iskolarádióon és a hirdetőtáblákon keresztül kapnak.
- c) Osztályközösségek tájékoztatást az ODB-titkárok bevonásával kaphatnak általában hetente egyszer.
- a) A szülők tájékoztatása az E-naplón keresztül valósul meg, valamint a szülői értekezleteken és a fogadó órákon.

VII. A TANULÓK ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE, TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

A tanulók iskolán kívüli tevékenységét az iskola nem korlátozza, de nem támogatja, ha az akadályozza a tanulót a tanulásban (pl.: munkavégzések tanítási időszakban, ha az ütközik az iskolai elfoglaltsággal).

A tanulók a nyári szünetben munkát vállalhatnak (iskolai engedéllyel).

Az iskolán kívül, de az iskola által szervezett és lebonyolított rendezvényeken a magatartásra vonatkozó előírások megegyeznek az épületen belüli normákkal. A tanulók számára tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztása.

VIII. JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK, TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

Munkaruha

Amennyiben a tanulók a szakmai gyakorlatukhoz munkaruhát kapnak, annak kihordási ideje 24 hónap. Ennek lejártá után a tanuló tulajdonába megy át. A tanulmányok megszakításakor a munkaruha árának időarányos részét pénzben meg kell váltani.

Az iskolai szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére adható szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

1. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
 - akit az egyik szülő egyedül nevel
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át
 - akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás
 - aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
 - aki állami gondozott
2. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módját törvény határozza meg.
 3. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat. A könyveket könyvtári állományból kell kölcsönözni. Megóvásuk közös érdek.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az intézményi tanács, az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.
3. A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni készpénzben az iskola pénztárosánál vagy utalni az iskola számlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
5. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, az iskola gazdasági irodájába kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja.

IX. A TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

1. A tanuló magatartása

PÉLDÁS (5), ha

- a) az iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken magatartása és megjelenése kifogástalan. Tanáraival és tanulótársaival való kapcsolata mindenkor megfelel az elvárható követelményeknek.
- b) közösségi munkája dicséretes, társainak példát mutat.
- c) igazolatlan hiányzása legfeljebb 2 óra és fegyelmi büntetése nincs.

JÓ (4), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelményeknek általában megfelel,
- b) a közösségi munkában részt vesz,
- c) a tanév során legfeljebb figyelmeztetésben részesült, igazolatlan hiányzása max. 4 óra.

VÁLTOZÓ (3), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelmények teljesítésében ingadozó,
- b) a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt,
- c) a tanév során intésben részesült, igazolatlan hiányzása maximum 7 óra.

ROSSZ (2), ha

- a) a példás (5) a) pontjában felsorolt követelmények teljesítésében hanyag,
- b) a közösség fejlődését hátráltatja,
- c) a tanévben súlyos fegyelmi büntetésben részesült, igazolatlan hiányzása több mint 7 óra.

Nagyon indokolt esetben a leírtaktól a nevelőtestület eltérhet.

2. A tanuló szorgalma

PÉLDÁS (5), ha a kötelességteljesítése képességeihez mértén kifogástalan.

JÓ (4), ha a kötelességeit teljesíti, de képességi és körülményi alapján többre volna képes.

VÁLTOZÓ (3), ha munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

HANYAG (2), ha képességeihez és körülményeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Bukott tanuló szorgalma csak hanyag lehet.

3. A teljesítmény ellenőrzése

Ellenőrzésnél a következő alapelveket kell figyelembe venni:

A félév során - a heti óraszámától függetlenül - minimálisan 3 osztályzat szükséges minden tantárgyból. Nagyobb heti óraszám esetén ennél több osztályzat kívánatos.

Az ellenőrzésnek, illetve az értékelésnek rendszeresnek és folyamatosnak kell lennie, melyet tükröznie kell az osztályozónaplónak is.

Az integrált tantárgyak esetében a félévi és év végi elégséges osztályzathoz az illető tantárgyak mindegyikéből elégséges osztályzat szükséges.

A műhelygyakorlat és a műszaki mérések tantárgyak esetén mindegyik csoportban teljesíteni kell az elégséges szintet a félévi, illetve az év végi osztályzathoz.

4. Az írásbeli ellenőrzés formái és fokozatai

a.) **TÉMAZÁRÓ DOLGOZAT:** a tankönyv egy összefüggő fejezete vagy nagyobb (több tananyagegységből álló) témaköre. A témazáró dolgozatok számának legalább a felét, de minimum félévente egy dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia.

A témazáró dolgozat időpontjáról és tartalmáról a tanulók a megírás előtt legalább 1 héttel értesüljenek; ettől eltérni nem lehet.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

b.) **ÍRÁSBELI FELELET:** néhány tanórai tanegység és azzal szorosan összefüggő ismeretek.

Ezt a tanár nem köteles előre bejelenteni; a feleletre adott érdemjegy a szóbeli feleletre adott osztályzatával azonos súlyú.

c.) **RÖPDOLGOZAT:** egy tanegység részismereteire vonatkozik (1-3 tanóra). Időtartama maximum 15 perc. Az osztályozás módját a szaktanár állapítja meg.

Írásbeli munka csak a tanár által kiosztott lapokon, vagy az arra rendszeresített füzetben készülhet.

- Mindhárom forma esetén a tanár a dolgozat bejelentésekor, ill. legkésőbb az írásbeli munka megkezdése előtt egyértelműen és világosan közli az értékelés szempontjait. A dolgozatokat a szaktanár 10 tanítási napon belül kijavítva és értékelve kiosztja a tanulóknak.
- Amennyiben a dolgozat kijavítása 10 tanítási napon belül nem történik meg, a tanuló dönt arról, hogy az osztályzat bekerüljön-e a naplóba.
- Amennyiben a tanuló (a naplóban bizonyíthatóan) azon a napon vagy a dolgozatírás időpontjában igazolatlanul hiányzott, dolgozatát bármikor, a tanár által meghatározott időpontban pótolnia kell.
- Elégtelen témazáró dolgozat esetén a tanár – a tanuló szorgalmát és tanórai munkáját mérlegelve – megadhatja a dolgozat újbóli megírásának lehetőségét (kivéve a fenti esetben).

5. A szóbeli ellenőrzés formái

a.) **FELELET:** az aktuális tananyagra vonatkozik, melynek formája az ismeretek önálló elmondása 10-15 percben.

b.) **TANTÁRGYI VIZSGA:** tanév végén – az érettségi vizsga követelményeinek figyelembevételével – szervezett, (a tantárgy jellegétől függően) írásbeli vagy szóbeli vizsga az adott tanév tananyagából.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott célokkal összhangban, a kötelező éves központi felmérő írásbeliket és időpontjukat az iskolai éves munkaterv tartalmazza. (Hirdetőtáblán kifüggesztendő!)

6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- javító vizsga

2. **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozások alól fel volt mentve,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladta, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- ha a gyakorlati oktatásnál a csoportfoglalkozások óraszámának 20%-át meghaladja a tanuló hiányzása, akkor a gyakorlati oktatók munkaközössége dönt a pótlásról.

3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamelyik vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintettek és szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

7. A tanulók jutalmazása

A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkájukért, az iskola hagyományainak megőrzésében, ápolásában végzett tevékenységükért, országos versenyeken való eredményes részvételükért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás fokozatai:

- szóbeli
- szaktanári, szakoktatói
- osztályfőnöki
- igazgatói
- tantestületi dicséret
- egyéb jutalmak.

8. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

Büntetés: Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve ha nem tartja be vagy megsérti az iskolai Házirendet, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint történik. Az eljárás megindításakor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a rá vonatkozó rendelkezéseket hol tekintheti meg.

A fegyelmező eszközök nevelési célúak.

9. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok (továbbiakban E-napló)

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére E- naplót használ.
- Az E-napló bejegyzéseit a szülők egy internettel rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg, miután az osztályfőnökökön keresztül regisztráltatták magukat.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, mulasztásait és az iskolai élethez tartozó különböző bejegyzéseket, és azokat láttatkozzák.

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az E-napló mellett – ellenőrzőn keresztül is közli írásban.
- Az E-naplóhoz a szülők tanulói hozzáférést is igényelhetnek.
- Az érettségi utáni szakképzésben tanulók az osztályfőnökük segítségével saját hozzáférésre jogosultak.
- Abban az esetben, ha a szülő nem rendelkezik elektronikus lehetőséggel, és ezt közli az osztályfőnökkel, értesítő könyvön (ellenőrző) keresztül tájékoztatjuk. Az osztályzatok beírása az ellenőrzőbe a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

X. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSE

- a) A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- b) A tanulók a tanulmányi irodát, illetve a gazdasági osztályt a szokásos napi ügyek intézése végett csak a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az adott iroda ajtaján található.
A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése a tanulmányi irodában intézhető.
- c) Minden iskolai rendezvényhez az igazgató engedélye szükséges. Azt legalább egy héttel korábban kell kérni.
- d) A szülők a tanárokat az Ellenőrző könyvbe beírt fogadó órákon, szülői értekezleteken vagy előzetes megbeszélés alapján kereshetik fel.

A talált tárgyakat a gondnokságon vagy a tanulmányi irodán kell leadni.

Az iskolaorvost panaszával minden tanuló megkeresheti, rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján található.

Anyagi felelősség

Az intézményi tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló maximum a minimálbér 50% -áig anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig a kár teljes összegében anyagilag és fegyelmileg is felelős. A károkozót az igazgató felszólítja a kártérítésre. Ha a kártérítés nem történik meg, akkor az iskola pert indíthat a tanuló, ill. a szülő ellen.

Ha többen okozzák a kárt, akkor a kártérítési felelősség együttesen terheli őket olyan arányban, amely arányban részt vettek a károkozásban.

Ha a tanuló engedély nélkül elveszi társa tulajdonát, vagy szándékosan kárt okoz abban, a tett súlyosságától függően fegyelmi büntetésben részesül, vagy fegyelmi eljárás indul ellene. (Jelentős kár esetén a sértett tanuló, illetve szülője a kárt okozó ellen polgári eljárást indíthat.)

XI. A PANASZKEZELÉS RENDJE

1. A panaszkezelés rendjének megismertetése

A szervezett véleménynyilvánítás fórumait és rendjeit az iskolai ügyrend tartalmazza. Ennek megismertetésére beiratkozáskor, osztályfőnöki órán, diákgyűlésen kerül sor.

2. A panaszkezelés fórumai

- Diákközgyűlés
- Osztálygyűlés, osztályközösség
- ODB-titkárok fóruma
- Osztályfőnök
- Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető
- Iskolaszék
- Igazgató

A fenti panaszkezelési lehetőségek a szülőknek is biztosítottak.

Fegyelmi eljárásokon az osztály ODB-je és az iskolai DÖK-je kell, hogy képviseltesse magát. (iskolai SZMSZ szerint!)

Egyéb kérdésekben a Nevelési Törvény irányadó.

XII. AZ ISKOLÁN BELÜLI EGYÉB RENDSZABÁLYOK

1. A testnevelési órák rendje

- a) A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló köteles a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodni az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be igazolatlan órát kap.
- b) Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről iskolaorvosi igazolást kötelesek átadni a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői kérésre (ellenőrző könyvben) vagy iskolaorvos javaslata alapján.

- c) Állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó.
- d) Pénzt és értéktárgyat a tanulók ne hagyjanak az öltözőben! Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.
A testnevelési órák alatt az öltözőket zárva kell tartani.
- e) Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

2. A könyvtár rendje

Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja. Minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll a bejáratnál kifüggesztett nyitva tartás szerint.

A nappali tagozatos tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat.

A kölcsönvett könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell hozni. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható esetenként a könyvtáros tanárral való megbeszélés alapján.

A könyvtári könyv az iskola tulajdona, annak rongálása, elvesztése, határidőn túli visszatartása fegyelmi vétség.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult.

Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, az alábbiak szerint:

Az egy évre kölcsönzött könyv esetében az ár 100%-a - a két évre kölcsönzötteknél az ár 60%-a.

A több évre (3-4) kölcsönzött könyvek viszont átmennek a tanulók tulajdonába.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár helyet biztosíthat - a könyvtárosokkal és a szakos igazgatóhelyetttel történő egyeztetés után - szakirányú szakköröknek, rendkívüli bemutató óráknak, zenehallgatásnak stb. nyitva tartási időn kívül is.

A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba felsőkabátot és enni-, innivalót bevinni nem szabad.

A behozott saját könyvet, kazettát, lemezt a könyvtáros tanárnak be kell mutatni.

A kölcsönzéshez diákigazolvány szükséges.

3. Az ebédlő rendje

- a) Ebédbefizetés csak a pénztárban kifüggesztett időpontban történhet. Ebédlemondást 2 nappal előbb fogadhatnak el!
- b) Az ebédlőbe a tanulók a kijelölt időponttól mehetnek be.
- c) Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.
- d) Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának.
- e) Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.
- f) Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

4. A gyakorlati oktatás rendje

1. A gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyekben és munkahelyeken folyik. A munkaidő kezdetekor a tanulónak a gyakorlólóhelyén kell lennie.
2. A tanuló túlórában nem dolgoztatható.
3. Mindenki köteles betartani az előírt munka- és balesetvédelmi rendszabályokat és az ott érvényben lévő munkarendet és munkafegyelmet.
4. A tanuló a műhely területén csak ott tartózkodhat, ahová beosztása szól.
5. A telephelyen lévő tanműhely rendje megegyezik a központi tanműhely rendjével.

5. Az iskola egyéb létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény napi oktatási ideje alatt (7¹⁰ - 20⁰⁰) lehet használni.

- b) Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- c) A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe.
- d) A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.
- e) Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor a tanárnak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
- f) Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szabadság ideje alatt a pedagógusok és a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak a iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- g) A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- h) A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt az ebédidő kivételével (11³⁰ - 14³⁰-ig) zárva kell tartani.
- i) A különféle magántulajdonban lévő eszközök javítását vagy a magántulajdonba kerülő eszközök elkészítését az igazgató írásos engedélye alapján, munkaidő után lehet elvégezni.
- j) Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya - szállítójegyként - a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.
- k) A létesítmények, helyiségek külső szerveknek rendszeres és tartós használatra történő kiadása az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az iskola tanulói rendelési időben fordulhatnak az iskolaorvoshoz. A rendelés idejének kijelölése az orvosi szoba ajtaján található.
- b) Pszichológiai, nevelési tanácsadás igénye esetén az iskola ifjúságvédelmi felelőséhez kell fordulni.
- c) A törvényben és a rendeletekben meghatározott egészségügyi vizsgálatokon a tanulók külön beosztás szerint vesznek részt.

7. Alapvető balesetvédelmi előírások

- a.) A Házirend betartása megvédhet a sérülésektől, balesetektől.
- b.) Szigorúan tilos az ablakból kihajolni, vigyázni kell a saját és a mások testi épségére a nyílászárók használatakor.
- c.) Az iskolában lévő kapcsolókat, elektromos berendezéseket csak száraz kézzel szabad érinteni.
- d.) A szertárakban és az előadótermekben fokozott óvatosságra van szükség.
 1. A vegyszerszekrénybe tanuló nem nyúlhat be.
 2. Törött, sérült üvegedényt nem szabad használni.
 3. Elektromos berendezéseket csak tanár felügyelete mellett kezelhet tanuló.
- e.) Az iskolában előforduló balesetet a tanuló vagy diáktárs köteles a szemtanúk megjelölésével a jelenlévő szaktanárnak, az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak vagy az igazgatónak azonnal jelenteni. Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon, a testnevelő tanári szobában, a 128-as tanárban és a műhelyfőnöki irodában található.
- f.) A gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi, mérőtermi tevékenységek fokozottan balesetveszélyesek. Ezért az általános óvórendszabályokon túl a sajátos előírások betartása is kötelező.

8. Legfontosabb tűzrendészeti szabályok

- a) A tűz keletkezésének megelőzése, valamint a tűz továbbterjedésének megakadályozása minden tanuló érdeke és kötelessége.
- b) Tűz keletkezése esetén minden tanuló köteles a rendelkezésére álló módon a tűzjelzést megtenni vagy jelenteni.

A tűzoltóság telefonszáma: 105.
- c) A tantermekben, az ablakon át semmilyen tárgyat nem szabad kidobni. Gyúlékony anyagok ki-, illetve szétszórása szigorúan tilos.

- d) A kézi tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat indokolatlanul használni vagy megrongálni nem szabad.
- e) Tűz esetén a helyi tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- f) Az iskola évente – kötelezően, előre bejelentett időpontban egy alkalommal tűzriadót tart.

9. Az iskolai kirándulás szabályai

Általános tudnivalók:

- a) A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok stb.) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell
- b) A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- c) Osztálykirándulások, az iskola éves programjában rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

10. A nappali szakképzésben résztvevő, 18. életévüket betöltött tanulókat érintő külön rendelkezések

- A Házirend mindenkire vonatkozik.
- Az érettségizett tanulóknak (akik 18 év felettek) szülői értekezletet csak kérésre tartunk.
- Mulasztás és fegyelmi kérdésekben az iskola a tanulóval áll jogviszonyban, minden olyan szabály vonatkozik rájuk, amelyről az iskola Házirendje rendelkezik.
- A felelősség minden esetben a tanulót terheli, nem a szülőt. Kivételt képeznek azok az esetek, amelyeknek anyagi következményei vannak.
- Értesíteni kell a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről is.

11. Az érettségire felkészítő tantárgyak választásának szabályai

- Az igazgató minden év április 15-ig tájékoztatja a tanulókat 10- 11-12-13. évfolyamon azokról a tantárgyakról, amelyekből helyben emelt és középszintű felkészítést választhatnak.
- A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnökének.
- Ha az iskola nem tudja biztosítani a választott tantárgyból az emelt szintű felkészítést, a lehetőségekről az osztályfőnök, illetve az igazgató ad tájékoztatást.
- A tanuló az igazgató engedélyével indokolt esetben módosíthatja választását a tanév kezdetéig.
- A tanuló a nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább egy tanévre szól, azt csak a tanév végén módosíthatja.

XIII. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI HÁZ

. Szülői közösség (választmány)

Az iskola csak a szülőkkel együttműködve teljesítheti feladatát. A kölcsönös kapcsolat kialakítása és fenntartása a Szülői közösségen keresztül történik. A tanárok - elsősorban az osztályfőnökök - rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A tanárok évente 4 alkalommal tartanak fogadóórát, az osztályfőnökök 2 alkalommal szülői értekezletet.

A Szülői közösség vezető szerve a Választmány és annak vezetősége, melyet szeptemberben a szülők választanak meg. Az iskola igazgatósága kikéri a Választmány véleményét az iskolai közösség egészét érintő kérdésekben, és döntéseiben felhasználja annak javaslatait. A Szülői közösség Választmánya és az egyes szülők maguk is tehetnek javaslatokat az iskola munkájának javítása érdekében.

A tanév rendjéről a szülők az Ellenőrző könyvből tájékozódhatnak.

Tanulókkal kapcsolatos felvilágosításokat telefonon, a visszaélések elkerülése végett, csak indokolt esetben ad az iskola.

A **szülői közösség** a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

**Az Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola
házirendjét a nevelőtestület
a 2017. év május hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.**

Kelt: Budapest, 2017. május 31.

.....
igazgató

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A HÁZIREND ELFOGADÁSA

Az Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2017. év május hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Perjés Krisztián

DÖK vezető

A HÁZIREND ELFOGADÁSA

Az Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.