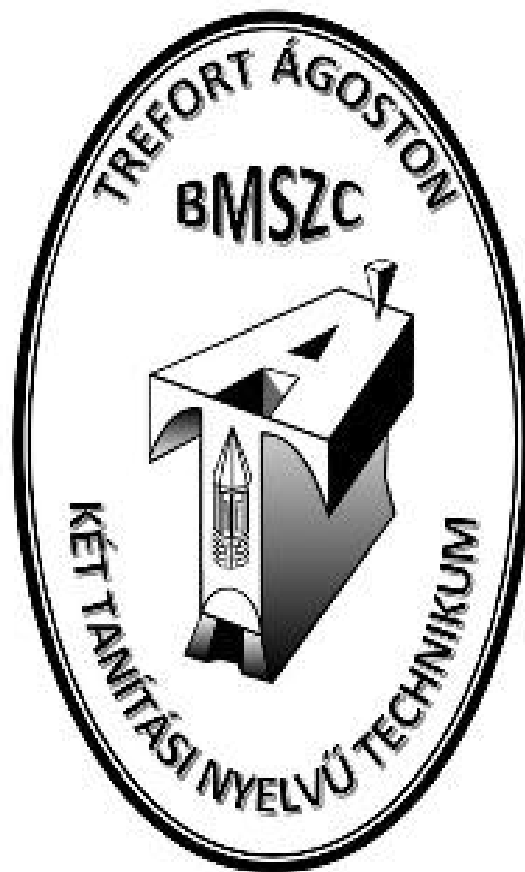


# HÁZIREND

**BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
TREFORT ÁGOSTON**

**KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TECHNIKUM**

1191 BUDAPEST, KOSSUTH TÉR 12.



## Tartalomjegyzék

Preambulum	4
A HÁZIREND	4
1. A tanulók kötelességei, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	5
2. Tanulói jogok	8
2.1.	9
2.2.	11
2.3.	12
2.4.	13
2.5.	14
2.6.	15
2.7.	16
2.8.	18
2.9.	18
2.10.	18
3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	16
3.1.	18
4. Az iskola tanulói munkarendje	20
5. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	22
5.1.	23
5.2.	24
5.3.	24
5.4.	25
5.5.	25
6. Digitális iskolai házirend	27
7. Záró rendelkezések	31

## Preambulum

A Házirend iskolánk belső jogforrása, aminek feladata, hogy rendelkezéseivel biztosítsa az alábbi jogszabályokban megfogalmazott tanulói jogok és kötelességek érvényesülését:

- szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- 1991.évi LXIV.tv. A gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről 15. cikk
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. tv.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A Gyermekek Védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet 110/2012.(VI.4.) Korm.rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

### 1. A HÁZIREND

- útbaigazítást ad arról, hogy jogsérülés vagy kötelességmulasztás esetén hogyan történik a jogorvoslat, illetve a felelősségre vonás
- a működésre és a munkarendre vonatkozó szabályokkal és információkkal segít eligazodni mindennapi cselekedeteink jogszerűségét illetően
- elsősorban a tanulókra vonatkozóan rendelkezik, de a benne foglaltak betartása és betartatása az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége

**A Házirendünkben foglaltak az alapjául szolgáló szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet vonatkozó részeivel harmonizálnak.**

## **1. A tanulók kötelességei**

### **2. A tanuló kötelezettségeinek teljesítése, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok**

- 1.1.** A tanuló kötelessége, hogy a tanulótársak tanuláshoz való jogának megsértése nélkül, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi és vizsgakötelezettségének.
- 1.2.** A tanulónak a tanórához szükséges valamennyi felszereléssel rendelkeznie kell. A tanuló tanórai munkája érdemjeggyel minősíthető. Az érdemjegy megállapításánál figyelembe vehető, hogy a tanuló a felszerelés hiánya miatt a tanórai feladatait nem tudja a tantervi követelményeknek megfelelően elvégezni. A tanórához nem kapcsolódó más tárggyal való foglalkozás fegyelmező intézkedést vonhat maga után. Az oda nem illő tárgyakat a szaktanár elveheti. Az elvett tárgyat a tanóra végén, különösen indokolt esetben a napi tanítás végét követően a tanulónak, szükség esetén a szülőnek vissza kell adni. Különösen indokolt minden olyan eset, amikor a tanuló az adott tárggyal a többi tanuló testi épségét vagy kiegyensúlyozott lelkiállapotát veszélyezteti. Az ilyen eseteket az ügyeletes igazgatóhelyettesnek haladéktalanul jelenteni kell, aki az ügy további vitelét saját hatáskörbe vonhatja. A visszaélés súlyosságától függően fegyelmi eljárás vagy feljelentés kezdeményezhető.
- 1.3.** A tanuló kizárólag tanári engedéllyel használhatja a mobiltelefonját és egyéb elektronikus eszközeit a tanórán. Ebben az esetben fegyelmező intézkedés nem indítható ellene. Az óra közben engedély nélkül használt készüléket azonban a tanulónak a szaktanár kérésére át kell adnia. A készüléket az óra végén visszakapja. Amennyiben a tanév során egymást követően 3 vagy annál több alkalommal kell a tanuló elektronikus készülékét engedély nélküli órai használat miatt elvenni, akkor az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója annak iskolába történő behozatalát megtilthatja. Ebben az esetben az elektronikus készüléket az iskolába érkezéskor a portán le kell adni, és azt a tanítási idő végén távozáskor lehet átvenni. A portán a leadott készülékek őrzéséről gondoskodni kell. Rendszeres visszaélés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- 1.4.** A tanítási órákon ételt fogyasztani nem szabad. Tanári engedéllyel indokolt esetben folyadék fogyasztható. A szabály megszegése fegyelmező intézkedést vonhat maga után. A könyvtárban, a szaktantermekben, a számítógép-termekben, a tornateremben és hozzá kapcsolódó helyiségekben étel, ital fogyasztása tilos.

- 1.5. A házi feladat az iskolában tanultak elmélyítését és a tanóra-ra való felkészülést szolgálja.
- 1.6. A tanuló személyes holmijára, értékes tárgyaira személyes felelősséggel, fokozott gonddal köteles ügyelni. Nagy értékű ékszer, mobiltelefon, szórakoztató elektronikai készülék csak saját felelősségre hozható az iskolába. Megőrzésükre nincs mód. Elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola felé kártérítési igényvel élni nem lehet. Az iskola nem kötelezhető nyomozati eljárás lefolytatására.
- 1.7. A tanulónak tanórán és a választott foglalkozásokon pontosan kell megjelenni. Az elektronikus naplóban regisztrálni kell a későket és a késés időtartamát. A késés minősítése (indokolt, indokolatlan) a késés körülményeinek, gyakoriságának figyelembe vételével az osztályfőnök feladata és felelőssége. A tömegközlekedésből fakadó késések igazolásánál az osztályfőnöknek mérlegelési jogköre van. A közlekedési vállalatok által kiadott igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönt a körülményeket figyelembe véve.
- 1.7.1. Amikor egy tanuló esetében az egymást követő indokolatlan késések időtartama összeadva eléri a 45 percet, akkor a szóban forgó késéseket egy igazolatlan órának kell tekinteni. Ez azonban nem jelenti a további késések figyelmen kívül hagyását.
- 1.7.2. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- 1.8. **A tanuló hiányzása esetén a szülő feladata írásban értesíteni még az adott napon az osztályfőnököt. Ez érvényes a tanítás nélküli munkanapra is.**
- 1.9. **A hiányzást a Kréta rendszerben kell igazolni a szükséges dokumentum feltöltésével.**
- 1.9.1. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell:
- az orvos nevét, kódját,
  - a rendelő nevét,
  - az orvos aláírását,
  - a kiállítás dátumát.
  - a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát
- 1.9.2. Betegséget a szülő is igazolhat tanévenként 3 alkalommal, alkalmanként maximum 5 tanítási napot. Az igazolás a honlapon megtalálható szülői nyilatkozat kitöltésével történik. Szakképző évfolyam esetén a nagykorú tanuló saját maga igazolhatja hiányzását.

- 1.9.3. Az igazolást, bármilyen típusú, a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig kell feltölteni a Kréta rendszerbe. Ennek hiányában a mulasztás igazolatlan.
- 1.9.4. Igazolásnak tekintendő a szülő vagy egy hivatalos szerv, egyesület előzetes, a Krétába feltöltött kérelme is, amennyiben a kérelmet az osztályfőnök elfogadta. Ennek mértéke maximum 3 nap lehet.
- 1.9.5. A szülő előzetes kérelme alapján, igazgatói engedéllyel igazolhatók a három napot meghaladó hiányzások is, sportverseny, sítábor, külföldi út stb. Ezt legalább 10 munkanappal a tervezett hiányzás előtt be kell nyújtani az osztályfőnök jóváhagyásával ellátva a Titkárságra.
- 1.9.6. Az iskola által szervezett programon való részvétel igazolt távollétnek minősül.
- 1.9.7. Szabálytalan igazolás esetén az osztályfőnök a következő osztályfőnöki óráig haladékot ad a megfelelő igazolás bemutatására. Ennek elmaradása esetén a hiányzás igazolatlan.

#### **1.10. Az indokolatlan késések és igazolatlan órák következményei**

- 1.10.1. Az indokolatlan késések számától függően a következő fegyelmező intézkedésekre kerül sor:
- 5. késés – osztályfőnöki figyelmeztető
  - 10. késés – osztályfőnöki intő
  - 20. késés – igazgatói intő
  - 30. késés – igazgatói megrovás
- 1.10.2. Az igazolatlan órák számától függően a következő intézkedéseket fogatosítjuk:

#### **Tanköteles korú tanuló esetében**

- 1. igazolatlan óra: írásbeli értesítés a törvényes képviselő és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégium részére az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről
- ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése és a törvényes képviselőé.
- 5. igazolatlan óra után: osztályfőnöki intő

- 10. igazolatlan óra után: igazgatói intő, valamint az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot és a törvényes képviselőt.
- 20. igazolatlan óra: fegyelmi eljárás kezdeményezése
- 25. igazolatlan óra: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a törvényes képviselőt.
- 30. igazolatlan óra: Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és a törvényes képviselőt.

#### **Nem tanköteles tanuló esetén:**

- 5. igazolatlan óra után: osztályfőnöki intő,
- 10. igazolatlan óra: igazgatói intő, a törvényes képviselő és kollégiumi elhelyezése esetén a kollégium értesítése az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről. Az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a törvényes képviselőt az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről
- 20. igazolatlan óra: a szülő értesítése, amely a fegyelmi eljárás megindításával megtörténik
- 31. igazolatlan óra: a tanulói jogviszony megszüntetése, a jogszabályi feltétel teljesülése esetén. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót és gondviselőjét

**1.10.3.** A hiányzások az osztályozhatóságot is befolyásolják.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

**1.10.3.1.** Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, akkor a tanulónak félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

**1.11. A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok**

**1.11.1.** Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga
- javító vizsga
- különbözeti vizsga,
- pótló vizsga

**1.11.2.** Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, ideje

- Az a tanuló, aki a hiányzásai miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét, az első félévben a félévi osztályozó értekezletet követő héten, a tanév végén az év végi osztályozó értekezletet követő héten vizsgázhat. Végzős tanuló esetén az igazgató jelöli ki az osztályozóvizsga időpontját.
- A magántanulók osztályozó vizsgájára az első félévben január harmadik hete és február első hete között, a második félévben június első hetében kerül sor.
- Előre hozott érettségi vizsga esetén, amennyiben az a vizsga letételéhez szükséges, a tanuló (gondviselő kiskorú tanuló esetén) kérvényezi az igazgató által előírt űrlapon az osztályozó vizsgát.



- Amennyiben a tanuló engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. a 20/2012 EMMI rendelt 64.§ 2.b pontjának megfelelően, osztályozó vizsgát kell tennie. A vizsgára az iskola igazgatójához benyújtott kérvénnyel kell jelentkezni. A kérvény beérkezésétől számított 3 hónapon belül, a törvényi előírásoknak megfelelően, az iskola megszervezi a vizsgát. A vizsga időpontjáról a vizsgázó, valamint gondviselője írásban értesül. A vizsgára előírt anyagot a szaktanár határozza meg a helyi tanterv alapján, és erről a vizsgázó legkésőbb a vizsga előtt 3 héttel értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a Helyi tantervben leírt követelményekkel.

## **2. Tanulói jogok**

### **2.1. A tanulói joggyakorlás kezdete**

- A beíratás napjától megilleti a tanulót a nyári iskolai rendezvényen való részvétel és a diákigazolvány igénylésének joga.
- Csak az első tanév megkezdését követően illetik meg:
  - a szociális jogok (kedvezményes étkeztetés),
  - az iskolai diákönkormányzatba való választójog, illetve a választhatóság joga. A biztonsághoz való jog megvalósulásának módja a baleset megelőzési tevékenység

**2.1.1.** Tanítási idő alatt az intézményt engedély nélkül elhagyni tilos. A tilalmat megszegő tanuló igazgatói megrovásban részesülhet.

A 18 év feletti diákok az 5. óra utáni szünet idejére kimehetnek az intézményből. Ennek feltétele az iskola által kiállított arcképes igazolvány felmutatása. Az igazolványt a kint tartózkodás alatt jól látható helyen kell viselni.

**2.1.2.** A tanítási idő alatt kilépés csak az osztályfőnök vagy távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes által kiállított engedéllyel lehetséges. Ezt az engedélyt a portásnak kell leadni.

**2.1.3.** Kilépési engedély a szülő által megírt vagy ellenjegyzett kikérő alapján, valamint váratlan rosszullét esetén adható ki. Utóbbi esetben az engedély kiállítása előtt a szülőt telefonon értesíteni kell. Rendkívüli eseményt kivéve a szülő telefonon keresztül érkező kérésére kilépési engedély nem adható ki.

- 2.1.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyi igazolványuk bemutatása után az általuk meglátogatni kívánt személy kíséretében léphetnek be az intézménybe. A belépés és a távozás időpontját a portás regisztrálja.
- 2.1.5. A diákok iskolai rendezvényre vendéget csak tanári engedéllyel hozhatnak. A vendég/vendégek nevét a portán-tanári aláírással ellátva előzetesen le kell adni.
- 2.1.6. A testi épséget veszélyeztető tárgyak behozatala tilos. Visszaélés esetén az ilyen tárgyakat birtokosuk köteles megőrzésre átadni, és azt csak a szülő kezébe lehet visszaadni. A visszaélés súlyosságától függően az iskola fegyelmi eljárást vagy feljelentést kezdeményezhet.
- 2.1.7. Minden tanév első tanítási napján az iskola összes tanulója tűz- és munkavédelmi oktatásban részesül. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles.
- 2.1.7.1. Az osztályfőnök által meghirdetett pótoktatás indokolatlan elmulasztása fegyelmező intézkedést, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az oktatáson értesülnek a tanulók vészhelyzet esetén (tűz- bombariadó stb.) betartandó menekülési útvonalokról is. Az iskolai tűz- és bombariadót szaggatott csengetés után a hangosbemondó jelzi. Riadó esetén a diákok fegyelmezetten, az erre vonatkozó utasítás szerint hagyják el az épületeket.
- 2.1.8. Az iskola területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- 2.1.9. A balesetek megelőzése érdekében, különösen a folyosón és a lépcsőn kerülendő a saját és a társak testi épségét veszélyeztetető viselkedés.
- 2.1.10. Testnevelés és műhelygyakorlat órán – balesetveszélyességük miatt – az ékszereket le kell venni, ellenkező esetben a szaktanári figyelmeztetés után a tanórai tevékenységben a tanuló nem vehet részt. Ez igazolatlan távollétnek minősül.
- 2.1.11. Tanári felügyelet nélkül szünetekben sporttevékenység nem folytatható.
- 2.1.12. Amennyiben az udvaron lévő sportpályán szervezett sporttevékenység zajlik (testnevelés óra, labdarúgó mérkőzés stb.), a pályán átjárni mindenki számára tilos. A tilalom megszegéséből adódó baleset fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- 2.1.13. Az iskolában történő balesetokról az ügyeletes igazgatóhelyettes minden esetben tájékoztatni kell. Ez a balesetet szenvedett személy, akadályoztatása esetén a jelenlévő szaktanár vagy az általa megbízott tanuló kötelessége.
- A balesetokról a szemtanúk elmondása alapján a szaktanárnak minden esetben jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek átadni.
  - A balesetet szenvedett személy kíséretéről az ügyeletes igazgatóhelyettes rendelkezik.

- Súlyos esetben azonnal mentőt kell hívni, és amennyiben a tanulónak orvosi vagy kórházi ellátásra van szüksége, a balesetnél jelenlévő felnőtt köteles a sérültet elkísérni.
- A balesetről az ügyeletes igazgatóhelyettes minden esetben értesíti a szülőt.
- Könnyebb sérülések esetén a portán található elsősegély dobozból kötszer kérhető.

## **2.2. A testi, lelki, mentális egészségfejlesztés tiszta környezethez, rendszeres egészségügyi felügyelethez, ellátáshoz való jog, sportolás, étkezési lehetőség biztosítása**

**2.2.1.** Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetén belül a dohányzás tilos. A dohányzásra vonatkozó tilalmak megszegője igazgatói intézkedésben részesül, fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene és pénzbírság szabható ki rá.

1. Dohányzásnak minősül minden olyan termék használata, amelyre a 1999. évi XLII. törvény tiltó rendelkezést állapít meg.

2.

**2.2.2.** A szünetet a diákok a számítástechnikai és az elektronikai, gépészeti gyakorlati termek kivételével a tantermekben bent, egyéb termeknél a folyosón vagy az udvaron tölthetik. A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása a szünetekben is kötelező, és balesetről vagy bármilyen rendkívüli eseményről a legközelebbi dolgozót értesíteni kell.

**2.2.3.** Sportolási lehetőséget az intézmény délutánonként biztosít. A lehetőségekről a tanulók a tornaterem melletti hirdetőtábláról értesülhetnek.

**2.2.4.** Étkezési lehetőségek intézményünkben:

- 2.2.4.1. 11:30 és 14:35 óra között ebédjegy ellenében lehet az ebédet kikérni, amelyet legkésőbb 15:00 óráig kell elfogyasztani.
- 2.2.4.2. A befizetés (pótbefizetés) időpontjai az ebédlőben és az iskola honlapján olvashatók.
- 2.2.4.3. A már megrendelt ebédet visszamondani vagy átütemezni egy nappal korábban a gazdasági ügyintézőnél lehet.
- 2.2.4.4. Az intézményben működő büfé további étkezési lehetőséget jelent. A büfé szolgáltatásait tanítási óra ideje alatt csak azok a diákok vehetik igénybe, akiknek nincs tanórájuk. Ellenkező esetben az ügyeletes igazgatóhelyettes fegyelmező intézkedést foganatosíthat.

### **2.3. A tantárgyválasztás jogának biztosítása (választható tantárgyak)**

- 2.3.1. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.
- 2.3.2. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha az a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.
- 2.3.3. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- 2.3.4. A tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá azt is, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- 2.3.5. Az intézmény minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá arról, mely tantárgyak készítenek fel az emelt szintű érettségire.
- 2.3.6. Az érintett tanulóknak minden év május 20-ig kell dönteni a szabadon választott tanítási órák felvételéről, és ezzel értelemszerűen az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésről.
- 2.3.7. A jelentkezés módja: az iskola által rendszeresített jelentkezési lapokat a tanulók az osztályfőnöktől megkapják és a megadott határidőig vissza kell juttatnia hozzá.
- 2.3.8. A szabadon választott tanórák (pl. emelt szintű órák, szakkörök) módosítására tanévente kétszer van lehetőség. Ehhez a szülőnek/nagykorú diáknak az iskola igazgatójához a honlapon található formanyomtatványon kérvényt kell benyújtani,

amit legkésőbb az első félévben október 20., a második félévben január 31. napjáig a Titkárságon le kell adni.

- 2.3.9.** Intézményünkben az angol nyelv tanulása biztosított. Igény szerint az általános iskolában tanult német nyelv tanulása folytatható. Szintfelmérő alapján a tanuló tudásának megfelelő nívócsoportban folytathatja tanulmányait.
- 2.3.10.** Csoportbontott tantárgyaknál csoportváltásra indokolt esetben, írásbeli szülői kérvény alapján, az év végi eredményeknek, szintfelmérőknek megfelelően két tanév között kerülhet sor. Rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérésére, a félévkor történő csoportváltást az igazgató megbízása alapján az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezheti. A szaktanár által javasolt év végi csoportváltás elleni fellebbezés esetén független, belső vizsgabizottság előtt kell a tanulónak tudásáról számot adnia. Ebben az esetben a bizottság hozza meg a végső döntést.
- 2.3.11.** Második idegen nyelv a tanulmányok elkezdését követő tanévtől választható. Megfelelő létszám esetén indítható el az ilyen nyelvi csoport. Jelentkezni az intézmény által rendszeresített jelentkezési lapon lehet minden év május 20-ig. Az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében ezt az órát is úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- 2.3.12.** Az iskolavezetés szeptember 25-ig az előzetes igényekre alapozva nyilvánosságra hozza a választható szakköröket és a jelentkezési határidőket.

## **2.4. A tanuló véleményezési jogának megvalósulása**

A tanulónak joga van véleményt nyilvánítani az őt érintő minden kérdésről, tiszteletben tartva az érintettek emberi méltóságát és személyiségi jogait, nem zavarva a többi tanuló tanuláshoz való jogát. A véleménynyilvánítás időpontját kölcsönös megegyezés alapján az érintett személyek határozzák meg. Segítségért – igény esetén – a mindenkori panaszkezeléssel megbízott vezetőhöz lehet fordulni. Kívánatosnak tartjuk, hogy a konfliktusok ott rendeződjenek, ahol kialakultak, de ha a közvetlenül érintett diáktárs vagy tanár között a konfliktust nem sikerült megoldani, az osztályfőnökhöz, az osztály Diákönkormányzati Képviselőjéhez, az iskolai Diákönkormányzathoz vagy más illetékeshez lehet fordulni.

Az írásbeli beadványra a megkeresett fórumok vagy személyek a jogszabályban megállapított 15 napon belül kötelesek írásban érdemi választ adni.

## **2.5. A tanulók és a szülők tájékozódáshoz való joga**

- 2.5.1.** A Házirend tartalmazza az iskolai étellel kapcsolatos legfontosabb információkat. Értelmezéséhez a diák a Zöldbarack táborban, illetve a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülő pedig már a beiratkozást követő szülői értekezleten az intézménytől segítséget is kap. A szülő és a diák aláírásával igazolja, hogy a Házirendben foglaltakat tudomásul vette. A házirend előírásai nyilvánosak. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola honlapján ([www.trefort.eu](http://www.trefort.eu)), valamint a könyvtárban, illetve a tanáriban.
- 2.5.2.** A tanórán szerzett érdemjegyéről a diák jogosult a tanórán tájékoztatást kapni. Az érdemjegyet a tanár az érdemjegy adását követő hét pénteki napjáig köteles az e-naplóba beírni.
- 2.5.3.** A szülő félévkor minden tárgyból írásos tájékoztatást kap. Háromnegyedévkor az e-naplón keresztül a szaktanár értesíti a bukásra álló tanulók szüleit.
- 2.5.4.** Évente két alkalommal fogadónapot és szülői értekezletet tartunk. Ezek időpontjáról az osztályfőnök egy héttel előre írásban értesíti a szülőket.
- 2.5.5.** A tanév helyi rendjéről a tanévkezdéskor, az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Az aktuális események rendjét egy hónappal előre meghatározzuk, arról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, az ő feladatuk ezen információkat a szülők felé továbbítani. Az előre nem tervezett változásokról lehetőség szerint a megelőző tanítási nap végéig értesítjük az érintett osztályokat.
- 2.5.6.** Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok tanulmányi előmenetele, hiányzása, az őket érintő események rögzítése elektronikus naplóban történik. A hozzáférést a gondviselő részére elektronikus úton e-mailben eljuttatott kóddal biztosítjuk. Felmerülő probléma (elfelejtett jelszó, nem tud belépni stb.) esetén, az iskolai honlapon is szereplő e-mail címre kell üzenetet küldeni.
- 2.5.7.** A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
- 2.5.8.** Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.
- 2.5.9.** Ha az iskola nagykorú tanulója önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulmányi

kötelezettségek teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülő értesítést kap.

## **2.6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

### **2.6.1. Javaslattétel, kérdezés, érdekképviselő joga a tanuló részvétele az érdekeit érintő döntések meghozatalában**

A tanulók törvényben biztosított joga érdekeik képviselőjére osztály- és iskolai szintű diákönkormányzat létrehozása. Ennek iskolai szintű szervezete az iskolai diákbizottság, osztályszintű szervezete az osztály-diákbizottság. Az iskolai diákbizottság tagjait az osztályok delegálják, a tisztségviselőket maguk közül választják az évente megrendezésre kerülő Diákközgyűlésen.

Az osztály- és az iskolai diákönkormányzat felelőseinek feladatait a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskolai diákbizottság rendszeresen ülésezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanulók egyéni joga a diákközgyűlés nyilvánosságát felhasználni közérdekű javaslat előterjesztésére.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzatnak véleményezési joga és kötelezettsége van. Az iskolavezetés minden olyan döntés előtt, ami legalább egy adott osztály tanulóit vagy legalább 35 főt érint, köteles véleményt kérni a diákönkormányzattól.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, és képviselője tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleten.

Az Nktv. 48.§ 1. bekezdésének megfelelően a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében igény esetén a tanulók az illetékes igazgatóhelyettesnél kezdeményezhetik diákkör indítását. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásával jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Az illetékes munkaközösség segíti a diákköröket, az intézmény lehetőség szerint helyiséget biztosít számukra; felkérhetnek patronáló tanárt és pályázhatnak.

**A tanulók nagyobb csoportja alatt legalább egy osztálynyi diák értendő.**

## **2.7. Támogatások igénybevételének joga, térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **2.7.1. Kedvezményes étkezésre jogosultság**

A kedvezményes étkezésre jogosultságot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A térítési díj a fenntartó rendelete által meghatározott mindenkori a térítési díj.

(5) Gyermekétkeztetés esetén

- a) három- és többgyermekes családtagoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(7) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve – ha a gyermek közoktatási intézményben részesül étkezésben – a nevelési-oktatási intézmény vezetője – a fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.”

### **2.7.2. Az ingyenes tankönyvre való jogosultság**

Az ingyenes tankönyvre jogosultság a 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről alapján valósul meg.

Az idézett törvény 5 § (4) a-e pontjai alapján

„Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv –kölcönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzübeli támogatás útján.

– a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb



pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

- c) három vagy többgyermekes családban élő, továbbá egyedül álló szülő által nevelt,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).”

Az intézmény a szülőkhöz az osztályfőnökökön keresztül eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és a jogosultságot igazoló dokumentumok leadási helyéről és határidejéről tájékoztatja az érintetteket.

A határidő elmulasztása jogvesztő.

A következő tanév taneszközeinek és tankönyveinek listáját, valamint a költségcsökkentés lehetőségeit a tanév végéig az intézmény a szülők tudomására hozza.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra vonatkozó igényt is az iskola által rendszeresített igénylőlapon, annak II. pontját kitöltve lehet benyújtani abban az esetben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Az igénylőlaphoz csatolni kell a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolást. A II. pontban beterjesztett igényeket a rászorultság mértékét, a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez való viszonyulást alapul véve az iskolavezetés bírálja el, kikérve az osztályfőnök, gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott munkatárs és a DÖK véleményét.

Kedvező elbírálás esetén a tanuló a tankönyveket az adott tanévben az iskola könyvtárából kölcsönözheti.

### **2.7.3. A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

A fél évig vagy 1 évig tanított tantárgyak tankönyvei kölcsönözhetőek szükség szerint fél- vagy egy évre.

A kölcsönzési feltételek a példányszám és a kölcsönzési idő kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.

Megrongálódás vagy elvesztés esetén ugyanolyan, legfrissebb kiadású új példánnyal pótolandó. (Bizonyos esetekben a mindenkori napi ár kétszeresét kell fizetni.)

A kártérítés mérséklését vagy elengedését kizárólagosan „vis major” esetén az igazgató engedélyezheti.

**2.8. A különféle foglalkozásokon (szakköri-, gyakorlati foglalkozásokon) előállított produktumokat az intézmény, a nálunk tanulói jogviszonyban lévőkől jogutódként megszerzi.**

A jogutódlás létrejötte nem függ attól, hogy az előállítás, elkészítés kötelező foglalkozás, vagy egyéb foglalkozás keretében történt.

Ha a jogutód a tárgyi eszközt, vagy szellemi terméket harmadik félnél hasznosítja a tanulót díjazás illeti meg.

Ha a tanuló – tanári segítséggel – de egyedül készítette el a hasznosításra kerülő eszközt, vagy szellemi terméket, akkor a megállapodást vele kell megkötni.

Ha tanulócsoport vagy osztály közös teljesítményéről van szó, akkor a megállapodásnál figyelembe kell venni ezt a körülményt. Az intézmény ajánlatát az érdekelt tanulók egyszerű többségének kell elfogadnia, a megállapodás csak ekkor érvényes.

A megállapodásban a díjazást úgy kell megállapítani, hogy számolni kell

- a hasznosítás pénzügyi bevételeivel
- az intézmény anyag és energia költségeivel
- az élő munka ráfordítással
- és az egyéb működési költséggel.

Ha a kalkuláció eredménye veszteség, az intézmény a tanulói teljesítményt a tanulók számára biztosított jutalmazási keretből, az ott kialakult szabályok szerint biztosítja.

**2.9. Térítési díj, tandíj, vizsgadíj befizetése és visszafizetése a gazdasági osztályon, a házipénztárban történik.**

a) A tanulói étkezésre beszedett térítési díj lemondás esetén (1 nappal az igénybevétele előtt) a következő hónapban jóváírásra kerül. Amennyiben nincs befizetés a következő hónapra, visszatérítésre kerül.

b) Tandíjat és vizsgadíjat nem térítünk vissza.

**2.10. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

**3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

**3.1. Az intézményi helyiségek, eszközök használati rendje**

Az iskola felszerelését védeni, azokat kulturáltan és szakszerűen használni mindenkinek kötelessége. Károkozás esetén a jogszabályokban meghatározott mértékben, a

károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően, kártérítési felelősséggel tartozik a diák, illetve szülője. A közös tulajdont védeni, épségben megőrizni, berendezéseit szakszerűen használni, mindenki kötelessége és közös felelőssége.

Az anyagi felelősséggel átvett, kölcsönzött iskolai eszközök, tárgyak (könyvtári könyvek, sporteszközök) épségéért, rendeltetésszerű használatáért a használó felel.

Az iskolában 24 órás portaszolgálat működik. Tanítási napokon felügyeletet 7.00 órától biztosítunk. Az iskola tanulói számára az iskola helyiségei csak tanári felügyelettel este 18.30 óráig használhatók. 18.30 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet rendezvényt tartani. A nyitvatartási idő alatt az iskola diákjai a tanítás befejezését követően, az iskola szervezésében vagy közreműködésével folyó foglalkozásokon vehetnek részt. (szakkör, sportversenyek könyvtári tevékenység, DÖK gyűlés, stb.) Tevékenységükkel azonban nem zavarhatják az iskolában folyó egyéb munkát. (tanórák, takarítás stb.) Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató által adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják (pl.: érettségi találkozó).

Hétvégén, munkaszüneti- és ünnepnapokon az iskola zárva tart, rendkívüli foglalkozás vagy rendezvény ünnepnapok kivételével az igazgató külön engedélye vagy intézkedése alapján lehetséges.

Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) szerdánként 9–13 óra között az iskola ügyeletet tart.

Szaktanterekben, speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógépes terem, könyvtár stb.) diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Tantermek, speciális helyiségek kulcsát a portáról csak a tanár veheti fel és adhatja le.

### **A könyvtár működési rendje**

A könyvtárat főállású könyvtárostanár vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatóság valamelyik tagjának engedélyével veheti föl más. A nyitvatartási rend a tanárok és tanulók kérése alapján készült. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Az olvasóterem alkalmas rendezvények megtartására (pl.: nem a teljes tantestületet érintő értekezlet, iskolai összejövetelek, kiállítások, versenyek stb.), filmek vetítésére és zenehallgatásra is. A könyvtári szakórákat, illetve könyvtárhasználati órákat szaktanár vagy a könyvtáros kolléga tartja.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok,
- nem kölcsönözhető, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév vége előtt egy héttel a kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni, végzősöknek az érettségi vizsga napjáig. Az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama egy hónap, az újságoké, folyóiratoké két hét és az audiovizuális dokumentumoké 2 nap. Kivételt képeznek a könyvtári állományban lévő tartós tankönyvek, melyeket egy évre, érettségi tantárgyak esetén az érettségiig lehet kölcsönözni.

Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az árát megtéríteni.

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

Az olvasóterembe ételt, italt bevinni tilos.

Más olvasókra tekintettel a hangos beszédet kerülni kell.

Mobiltelefont csak tanári engedéllyel lehet használni.

Az folyosó termi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárosnak előzetesen jelezni kell.

A könyvtári gépeken csak a könyvtári elektronikus dokumentumok használhatók.

Indokolt esetben van lehetőség fénymásolásra. Fénymásolatot csak a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokról van mód készíteni.

### **Gépterem rend**

- A gépteremben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

- Az óra megkezdése előtt és az óra végén a diákok ellenőrzik a berendezések állapotát, és kötelességük szólni a tanárnak, ha károsodást észlelnek.
- A teremben ételt, italt elfogyasztani nem szabad.
- A számítógépeket – azok tisztaságának megőrzése érdekében – csak tiszta kézzel szabad használni.
- A berendezések csak rendeltetésszerűen használhatók, azokhoz bármilyen eszköz csak tanári engedéllyel csatlakoztatható; minden engedély csak egy alkalomra szól.
- A gépek mozgatása, a perifériák cseréje még tanári engedéllyel sem történhet.
- A berendezések megbontása, burkolatuk eltávolítása nem a tanulók feladata, ezt csak felhatalmazott szakember végezheti.
- Mindenki csak a saját felhasználói fiókjával léphet be a hálózatba, és ezt a jelszót köteles bizalmasan kezelni.
- A számítógépes hálózat az iskolai tananyag elsajátítására, az ismereteink internetes bővítésére szolgál, ezért nem játék. Játsszani csak a tanórán kívüli, erre a célra szervezett foglalkozáson szabad.
- Más munkáját zavarni, akadályozni nem szabad.
- A feszültség alatt lévő berendezésekre az általános munkavédelmi szabályok vonatkoznak. Mindenféle rendellenességet azonnal jelezni kell a felügyelő tanárnak.
- Aki szándékosan vagy rendszeres fegyelmezetlenségével megnehezíti a többiek munkáját – meghatározott időre, a kötelező géptermi foglalkozások kivételével – a gépteremből kitiltható.
- Szándékos (vagy gondatlan) károkozásért a tanuló, illetve gondviselője anyagi felelősséggel is tartozik.

#### **4. Az iskola tanulói munkarendje**

Az iskolai elfoglaltságok 7:10-kor kezdődnek. A belépés 6.30-tól lehetséges.

A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. A tanórák becsengetéstől kicsengetésig tartanak.

A diáknak joga van a tanítási órán való részvételhez, tanítási óráról a tanórát megzavaró körülmények megszűnéséig küldhető ki.

Tanárnak és diáknak egyaránt joga és szüksége van az óraközi szünetekre.

Szükség esetén a tanórák rövidíthetők. A rövidített órák 35 percesek.

## Csengetési rend

Óra	Órakezdés	Óra befejezése
0.	7.10	7.55
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.50	10.35
4.	10.45	11.30
5.	11.45	12.30
6.	12.50	13.35
7.	13.45	14.30
8.	14.40	15.20
9.	15.25	16.05
10.	16.10	16.50
11.	16.55	17.35
12.	17.40	18.20
13.	18.25	19.05
14.	19.10	19.50
15.	19.55	20.35

Egy napon lehetőleg egy, legfeljebb kettő témazáró dolgozatot lehet íratni. Ezeknek időpontját legalább egy héttel a megírás előtt közölni kell az osztállyal. A témazáró dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben rendkívüli okból a dolgozatok kijavítása nem történik meg 15 munkanapon belül, az osztályzatokat akkor is be kell írni az elektronikus naplóba, de a diák kérésére a javításra a számonkérés eredeti tartalmának és formájának megfelelően lehetőséget kell biztosítani. Az eredmény közzlése előtt az adott tantárgyból nem íratható újabb témazáró dolgozat. A dolgozatok értékelésénél nem sérülhetnek a tanuló személyiségi jogai.

Röpdolgozatokat a tanár nem köteles bejelenteni.

Azokon a napokon, amelyeken iskolai ünnepély, megemlékezés vagy egyéb iskolai esemény van, témazáró dolgozat nem íratható.

A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell, az igazgató döntésének megfelelően. A folyosóügyeletet ellátó tanárok feladata betartatni az óraközi szünetekben érvényes szabályokat.

Az iskolavezetés ügyeleti rendje a portán és a hirdetőtáblán található.

Az iskola területén balesetveszélyességük miatt gördeszka, görkorcsolya, roller, kerékpár nem használható.

Iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, nemzeti ünnepek, évfordulók stb.) kötelező öltözet lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét nadrág vagy öltöny. Egyéb rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözet a kötelező. Ellenkező esetben az osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményez, a nem az előírt öltözetben megjelenő tanulók rádióon keresztül hallgatják végig a programot.

Testnevelési órákon kötelező felszerelés:

- az osztálynak megfelelő színű vagy az iskola emblémájával ellátott póló, tornanadrág, tornacipő

## **5. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

### **5.1. Jutalmazási rendszer**

**5.1.1.** A jutalmazás elvei: A tanulók motiválásában a jutalmazásnak kiemelt jelentőséget tulajdonítunk.

**5.1.2.** Jutalmazás formái

- szóbeli
- írásbeli

A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkájukért az iskola hagyományainak megőrzésében, új hagyományok teremtésében végzett tevékenységükért, versenyeken való eredményes részvételükért, kötelességeik példaértékű teljesítéséért dicséretben, jutalomban részesülhetnek.

**5.1.3. A jutalmazás fokozatai:**

- szaktanári
- osztályfőnöki

- igazgatói
- nevelőtestületi dicséret
- A tanulók a tanév végén, a ballagáskor, a tanévzáró ünnepélyen vagy a következő tanév elején a tanévnyitó ünnepségen kaphatják meg az oklevelet és az esetleges jutalmat.

## **5.2. Az intézményben és az intézmény által szervezett, de azon kívül megtartott rendezvényen elvárt magatartásformák**

Az intézmény területén és az iskola által szervezett – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken is a Házirendben foglaltak érvényesek. Az iskola a jó hírnévhez való jogát fenntartja, és elvárja valamennyi diáktól és munkatárstól, hogy ehhez méltó viselkedést tanúsítson az intézmény által, de nem az intézmény területén szervezett programokon is.

## **5.3. Fegyelmező intézkedések**

**5.3.1.** A fegyelmezés elvei: a fegyelmezésnél figyelembe vesszük a tanuló életkorát, háttérét, a cselekedet súlyát, szándékosságát.

**5.3.2.** Formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói intés, megrovás,
- a szülővel, illetve az osztályban tanító tanárokkal való megbeszélés.

Fegyelmező intézkedést von maga után:

- indokolatlan késések,
- mások tanuláshoz való jogának megsértése
- elektronikus készülékek indokolatlan használata órán
- a tanórai munka ellehetetlenítése,
- a társas érintkezés vétségei
- az alpári trágár beszéd, megnyilvánulás
- az előírt balesetvédelmi szabályok megsértése
- dohányipari termékek fogyasztása és az azokat helyettesítő szerek és eszközök (pl. E-cigaretta, ízi pipa) használata
- az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése.



**5.4. Az intézményben és az intézmény által szervezett és annak területén kívül megtartott rendezvényen tiltott olyan magatartás, amely már első előfordulása esetén is fegyelmi eljárást von maga után:**

- Az iskolában, iskolai rendezvényeken alkohol vagy/és kábító hatású szer birtoklása, fogyasztása, kínálása, terjesztése.
- Alkohol vagy kábító hatású szer befolyása alatt iskolában, iskolai rendezvényeken történő megjelenés.
- Tanórán, illetve azon kívüli foglalkozásokon mások egészségének, testi épségének szándékos vagy felelőtlen veszélyeztetése.
- Másik tanuló bántalmazása, megalázása, fizikai-lelki sanyargatása.

**5.5. Fegyelmezési fokozatok egymásra építése:**

**Fegyelmező intézkedések sorrendje fegyelemsértés esetén:**

- 1) alkalom: szaktanári figyelmeztetés
- 2) alkalom: szaktanári intő
- 3) alkalom: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 4) alkalom: osztályfőnöki intő
- 5) alkalom: igazgatói megrovás

Enyhébb vagy sokadik fegyelemsértés esetén a fegyelmező intézkedés megtörténte előtt figyelembe kell venni a tanulóra kiszabott előző fegyelmező intézkedéseket és a fegyelemsértés súlyát is.

## **6. Digitális iskolai házirend**

### **Bevezetés**

A digitális iskolai házirend a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja és a Házirend szerves részét képezi, kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra.

Az iskola törekszik intézményi szinten egységes platform használatára. Az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül a KRÉTA rendszert, a Kréta Digitális Kollaborációs Tér modulját és az Intézményi Google Classroom felületét

preferálja. Ezen rendszerek biztonságos használata, a felületek sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést az oktatók, diákok és szülők között.

#### **A digitális oktatáshoz szükséges eszközök**

- asztali számítógép/laptop/tablet
- okostelefon
- internetelérés
- mikrofon
- webkamera

#### **A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:**

- a tanárok által generált Google Classroom kurzusokba való belépés 2 napon belül az iskola által megadott e-mail címmel,
- az online órák kódjait a trefortos diák az oktató engedélye nélkül nem adhatja ki más személynek, a tanítási órákra nem csatlakozhat be olyan személy, aki nem tagja az adott tanulócsoportnak,
- a Kréta és a Google Classroom-felületére napi szinten történő belépés,
- az oktató által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok határidőre való elvégzése,
- az oktató által megjelölt feladat beadási határidőt minden tanulónak be kell tartania, és igyekeznie kell azt a legjobb tudása szerint elkészíteni,
- online tanórán való részvétel lehetőség szerint tantermi környezettel egyenértékű, tanulásra alkalmas környezetben,
- a tanár kérésére köteles bekapcsolni a webkameráját, illetve a mikrofonját,
- a oktató visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése,
- hibrid oktatás során a megjelölt és egyeztetett tanórákon (kontaktnapokon) kötelező a személyes jelenlét illetve részvétel,
- a tanulónak nyomon kell követnie az elektronikus naplót,
- az online órákon elvárt a megfelelő, tanítási időben is megszokott öltözék,
- az online órán is tilos az étkezés és a dohányzás.
- Amennyiben a tanulónak technikai segítségre van szüksége, jelzi a tanuló az osztályfőnöknek, segítséget kérhet a rendszergazdától.

## **A tanuló jogai**

- A tanuló joga, hogy a digitális oktatás során lehetősége legyen a tananyag elsajátítására.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő digitális eszközzel (webkamerával és mikrofonnal felszerelt digitális eszköz), igényelhet az iskolától a rendelkezésre álló eszközök erejéig. Az iskolai digitális eszközt kizárólag tanulási célra használhatja.
- A tanuló joga, hogy a digitális oktatás során számot adjon tudásáról, a digitális tanrend alatt megfelelő számú érdemjegyet szerezzen a félévi és év végi értékeléséhez.
- A digitális oktatás során a 45 perces online tanítási órát legalább 10 perces szünet követi. Amennyiben -előzetes egyeztetés után- összevont órára kerül sor, a második óra a szünet idejével megrövidül.
- A tanuló joga, hogy a szaktanártól rendszeres visszajelzést kapjon a munkájáról.
- A tanuló a tanítási óra idejében akkor is, ha nincs kontaktóra, lehetőleg előzetes egyeztetés után, kérheti a szaktanár személyes segítségét.
- Az oktatási folyamat minden résztvevőjének joga van a - napi szorgalmi idő (16:00) utáni, a hétfégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

## **3. Digitális oktatás rendje**

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése a Google Classroom alkalmazásban történik, a tananyag elsajátításának támogatása lehet más platformon is.
- A KRÉTA e-naplóban kizárólag a folyamatos haladáshoz szükséges tanóra címeket és a házi feladatokat közöljük. A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma a KRÉTA e-napló.
- Az online tanórák valós időszámban, órarend szerint történnek.
- A digitális tanrend ütemezésében épít a nappali rendszerű munkarendre. A feladatok kiadása valós időben legkésőbb aznap történik, amikor a diáknak a szaktanárral a nappali munkarendű órarend szerinti tanórája lenne.
- Előzetes egyeztetés után lehetőség van a tanítási órákon kívüli konzultációra (pl. felzárkóztatás, számonkérés), ha az más tanítási órát nem érint.
- A diák az online órákon köteles részt venni, amennyiben késik az óráról, belépéskor írásban jelzi megjelenését.
- Amennyiben a tanár kérdésére 45 perc alatt kétszer nem reagál a tanuló, hiányzónak tekinthető.

- Amennyiben a webkamerát és/vagy a mikrofont a tanár kérése ellenére sem kapcsolja be a tanuló, hiányzónak tekinthető.
- A hiányzásokat és a késéseket az oktató a KRÉTA naplóban a nappali munkarendben előírt módon vezeti.
- Az osztályfőnök jelez a tanulónak és a szülőnek a KRÉTA naplóban, amennyiben a tanuló nem jelenik meg a tanítási napokon.
- A hiányzást a nappali munkarendben megszokott módon (Házirendben leírtak) jelenti a szülő.

### **Digitális számonkérés rendje**

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik az oktatók. A témazárót legalább egy héttel előre a KRÉTA rendszeren bejelenti az oktató.
- Amennyiben a beadandó feladatot az oktató osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja. Az értékelés szempontjait előre ismerteti.
- A tanítási órán kívüli számonkérés csak egyedi esetben lehetséges, a tanulóval való előzetes egyeztetés után.
- Plágium, nem jelölt hivatkozás esetén az értékelés érdemjegye elégtelen.

### **Az oktatók munkavégzésének formái, rendje:**

- Az oktatók a tanítási óráknak megfelelően csoportokat hoznak létre a Google Classroomon és más, a kommunikációra szánt alkalmazásban. Minden tanulócsoporthoz külön csoportot kell létrehozni.
- Az oktató tanítási óráinak csoportonként legalább 50 %-át kontaktóra formájában valósítja meg, a testnevelés órák ez alól kivételt képeznek.
- Az oktató jelzi a tanuló számára, hogy milyen formában valósul meg a tanítási óra: online óra vagy tananyagküldés formájában. Amennyiben az oktató rendszeresen online órát tart, nem kell külön jeleznie a diákoknak, csak akkor, ha a kontaktóra elmarad.
- Az oktatók törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító oktatók együttműködése.
- Az oktatók a tananyagok feldolgozásához projektfeladatokat vagy gyakorló feladatokat vagy segédanyagokat biztosítanak.

### **Visszajelzések a feladatokról:**

- Az oktatók a megadott határidőt követően, legkésőbb 10 munkanapon belül visszajeleznek a beadott munkákról, azt egyénileg szövegesen és/vagy osztályzattal értékelik.
- A tanuló által küldött képanyagokat a projektfeladat folyamatát bemutató képeket, videókat az oktatók az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint (bizalmasan) kezelik.
- Ha a tanuló nem adja be a feladatokat a kijelölt határidőig, az oktató jelez a szülőnek a Kréta naplóban.
- Ha ismétlődően nem készíti el a beadandó feladatokat a tanuló, illetve nem tesz eleget a tantárgyi követelményeknek, a szaktanár jelez az osztályfőnöknek, aki szükség esetén tájékoztatja az igazgatót, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességeinek a teljesítésére.

### **A oktató és a diák közötti kommunikáció**

- A tanítási-tanulási folyamattal kapcsolatos kommunikáció a Google Classroom felületén valósul meg. Itt a diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni. Feltehetik a tananyaggal, feladatokkal kapcsolatos kérdéseiket az oktatóknak.
- Ha a tanuló egyéni konzultációt szeretne, ezt jelzi az oktátónak. Ebben az esetben kétszemélyes konzultációra kerül sor a használt csatornákon. Szükség esetén személyes kommunikációra kerül sor hibrid oktatási forma alkalmazásával.
- Elvárás a Classroom felületén, hogy mindig kulturáltan, méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, ami nem sértő, bántó.
- Amennyiben a tanuló nem készül el az adott feladattal a kiírt határidőig (pl. betegség miatt), mindenképpen jelezze az oktátónak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét az adott oktatóval.

### **„Online Netikett”**

- Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél.
- A tanulóknak egymást lenémítani tilos, képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani.
- A tanulók mások tanuláshoz való jogát semmilyen formában nem korlátozhatják!
- A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható.

- Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos! (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és az oktató hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket digitális felületre sem töltheti fel, nem oszthatja meg.)
- Értekezletek / online órák hang-és képanyagának rögzítése szigorúan tilos, kizárólag engedéllyel történhet! Ebbe beleértendő a képernyőképek készítése, telefonnal történő rögzítése vagy bármilyen más formában való elmentése. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.

Az intézmény vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrizze a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoport létrehozását követően az oktató az intézményvezetőt tájékoztatja a kurzuskód megadásával.

## Záró rendelkezések

- A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.
- A házirend területi hatálya: a házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola és a külső duális gyakorlat képző helyek területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.
- A házirend hatálybalépése: a HÁZIREND 2023. szeptember 1. napján, a tagintézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztusában készített (előző) házirend.
- A házirend módosítása: a házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házirend módosítását kezdeményezheti az iskola diákönkormányzata, az iskola dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

PH.

.....

Varsóci Károly

igazgató

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete **2023. augusztus 30.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Luczek Zsuzsa

a nevelőtestület képviselője

A BMSZC Trefort Ágoston Két Tanítási Nyelvű Technikum Diákönkormányzata a Házirendet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2023. augusztus 31.

His Imre Sándor

a Diákönkormányzat elnöke