



**A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Puskás Tivadar Távközlési Technikum
Infokommunikációs Szakgimnázium
HÁZIRENDJE**

Tartalomjegyzék

Általános rész	2
1.1. A házirend hatálya, érvényessége	2
1.2. A házirend közzététele	2
1.3. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete és vége	2
1.4. A tanulók nagyobb közössége	2
1.5. Adatkezelés	2
1.6. Ifjúságvédelmi felelős	2
1.7. Iskola-egészségügyi ellátás	2
1.8. Munkavédelem és balesetelhárítás	2
1.9. A vizsgák rendje	2
1.10. Szükséges eszközök, felszerelések	3
1.11. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok	3
1.12. A „Kérelem” című nyomtatvány	3
II. A tanuló kötelességei, jogai	4
2.1. A tanuló kötelessége, hogy	4
2.2. A tanuló joga, hogy	4
2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások	4
III. A diákönkormányzat	5
IV. Az iskola munkarendje	6
4.1. Tanórai foglalkozások	6
4.2. Kötelező iskolai elfoglaltság	6
4.3. Csengetési rend	6
4.4. Az iskolába érkezés rendje	6
4.5. Késés	6
4.6. A távozás rendje tanítási időben	7
4.7. Ülésrend	7
4.8. Az elméleti óra kezdete	7
4.9. A szünet	7
4.10. Dohányzás, szeszesital fogyasztása	7
4.11. Pénz, érték	7
4.12. Mobiltelefon használata	7
4.13. Félfogadási idő	7
4.14. Tanári, porta	7
4.15. Hetesek feladatai	7
V. Hiányzás	8
5.1. Hiányzások igazolása	8
5.2. Igazolatlan hiányzások	8
5.3. Hiányzási óraszámok	8
VI. Jutalmazás	8
VII. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések	9
VIII. Kártérítés	9
IX. Felvételi vizsga	10
X. Elektronikus napló	10
XI. Záró rendelkezések	10
11.1. Eljárási szabályok, jogorvoslat	10
11.2. A házirend nyilvánossága	10
11.3. A házirend hatálya	10
11.4. A házirend hatálybalépése	10
11.5. A házirend felülvizsgálata	10

A házirend az intézmény működését szabályozó dokumentum. A hatályos jogszabályokkal és rendeletekkel, a szervezeti és működési szabályzattal és a pedagógiai programmal együtt határozza meg az iskola működését.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A házirend hatálya, érvényessége

A házirend hatálya kiterjed

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre, tanulókra (életkori megkülönböztetés nélkül hatályos a kiskorú és a 18. életévüket betöltött tanulókra) és az intézmény dolgozóira egyaránt;
- az iskola teljes területére, valamint a pedagógiai programban/az éves munkatervben meghatározott iskolán kívüli rendezvények, események helyszínére arra az időtartamra, amíg a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A házirend megtartása mindenki számára kötelező, megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést, fegyelmi lefolytatását vonja maga után.

A házirend időbeli hatálya a kihirdetésétől az újabb módosításig, felülvizsgálatig terjed. A házirend módosítását az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület kezdeményezheti.

1.2. A házirend közzététele

A házirend – a szervezeti és működési szabályzathoz, a pedagógiai programhoz, az intézményi minőségirányítási programhoz és az éves munkatervhez hasonlóan – nyilvános dokumentum. Hozzáférhető az iskola honlapján, a könyvtárban, a tanári szobában és a diákönkormányzatot segítő tanárnál. A szülők és tanulók a házirendben foglaltakról az osztályfőnöktől kaphatnak értelmezést (szülői értekezleten és az osztályfőnöki órán); amennyiben további tájékoztatást igényelnek, fogadóóráján az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

1.3. A tanulói jogok gyakorlásának kezdete és vége

A jogok a beiratkozástól a tanulói jogviszony végéig illetik meg a tanulót.

1.4. A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közössége, illetve nagyobb csoportja az intézmény

- azonos tagozatkódú tanulóinak többségét vagy
- azonos évfolyamon tanulók többségét jelenti. A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben az iskola kikéri az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.5. Adatkezelés

Az iskola a beiratkozáskor közokirat alapján nyilvántartásba veszi a tanuló személyi adatait, s azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően őrzi.

1.6. Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a gyámügyi hatósággal, a nevelési tanácsadóval és az iskolaorvossal. Az iskolai munkaterv szerint fogadóórát tart.

1.7. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola tanulói a tanköteles kor végéig évenként legalább egyszer fogászati, a tanulói jogviszony teljes idejében belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. A belgyógyászati vizsgálat az iskolai rendelőben történik. Az iskolaorvos hetente egy alkalommal rendel.

1.8. Munkavédelem és balesetelhárítás

A tanév elején az első laboratóriumi foglalkozáson, testnevelés- és osztályfőnöki órán a tanulók megismerik az iskola létesítményeinek, eszközeinek használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokat. Az oktatásról a tanuló jegyzőkönyvet ír alá. Szakórákon, ha a feladat megkívánja, az oktatás megismétlődik.

Tilos az iskolába olyan tárgyat hozni, mely mások testi épségét, egészségét, méltóságát sértheti vagy veszélyeztetheti (bokszer, kés, gázspray, fegyver stb.)

Tanulói baleset esetén az iskola értesíti a szülőt és a fenntartót.

1.9. A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét az érvényes vizsgaszabályzatok és igazgatói utasítások szabályozzák.

A javító- és osztályozó vizsgák időpontját a munkaterv határozza meg, erről a tanulókat értesíteni kell. A vizsgázó azokat az eszközöket köteles magával hozni, amelyeket a vizsgáztató tanár megkövetel.

1.10. Szükséges eszközök, felszerelések

Az iskola a következő tanév kezdete előtt tájékoztatja a szülőket a szükséges eszközökről, felszerelésekről és arról, hogy ezek közül az iskola mit tud biztosítani.

A szaktanárok minden tanév kezdetén, legkésőbb szeptember 15-ig ismertetik tantárgyuk éves követelményeit, a számonkérés formáit és a továbbhaladás feltételeit.

1.11. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

A hatályos jogszabályok szerint a szülő (gondviselő) írásban jelzi, hogy a következő tanév tankönyvlistájából mely könyveket kívánja megrendelni gyermekének.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók a tanév során szükséges köteteket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

- A kölcsönzés határozott időre szól, a tankönyv típusától és a tantárgynak az iskolában tanított éveinek számától függően: minimum egy tanévre, maximum az érettségi vizsga befejezéséig.
- Legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így a tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadni. (Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulónként nyugtázza.)
- Amennyiben a tanuló jogviszonya előbb megszűnik, úgy dokumentumainak kiadási feltétele az összes nála lévő könyv, tankönyv hiánytalan visszaadása, függetlenül attól, hogy azt milyen céllal kapta.
- Ha a tanulónak a szakképző évfolyamra is szüksége van egy-egy tartós közismereti könyvre, akkor azt újra ki kell kölcsönöznie, hiszen a szakképző évfolyamra újra kell iratkoznia.
- A szakképzésben résztvevőknek a szóbeli képesítő vizsga után minden kölcsönzött könyvet, így tankönyveket is további kölcsönzésre alkalmas állapotban kell leadni. (Ezt a tényt a könyvtáros aláírásával tanulónként nyugtázza.)
- Ha a tanuló elveszti vagy megrongálja a kölcsön kapott könyvet, azt a saját költségén pótolnia kell. Ha erre bármilyen oknál fogva képtelen, „Kérelem”-mel kell az igazgatóhoz fordulnia.

1.12. A „Kérelem” című nyomtatvány

Minden, a Házirendben szabályozott esetben az intézményvezetőhöz kell fordulni a pontosan kitöltött „Kérelem” nyomtatvánnyal.

A formanyomtatványt a titkárságon lehet átvenni. Más módon és formában kérelmet nem lehet benyújtani.

Kérelmet az iskolával jogviszonyban álló tanulók, iskolai közösségek, illetve az iskola tanulóinak szülei, eltartói nyújthatnak be. A kérelmet személyesen a titkárságon vagy tértivevényesen postai úton lehet benyújtani.

A kérelmet az intézmény vezetője 10 munkanapon belül bírálja el.

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI

A tanuló kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. Az iskolaválasztással elfogadta az iskola pedagógiai programjában, házirendjében megfogalmazott pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Ezek megtartása így kötelessége.

2.1. A tanuló kötelessége, hogy

- tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, a tanórákra felkészüljön, dolgozatait megírja és beadja, házi feladatait elkészítse, a kötelező konzultációkon részt vegyen;
- osztályának, tanulócsoportjának foglalkozásaira pontosan érkezzen, azokon fegyelmezetten és aktív figyelemmel vegyen részt, az órát tartó tanár munkáját ne zavarja;
- megjelenése legyen tiszta, rendes, egyszerű és természetes, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő. (A haj extrém festése, nyírása, a köröm és arc festése, a test tetoválása, a túl rövid szoknya, top, a piercing, a feltűnő ékszerek, fiúk esetében a fülbevaló nem iskolába való.) Testfestés – esztétikai okból – nem látszódhat ki a viselt ruha alól;
- a vizsgákon, rendezvényeken, ünnepeken részt vegyen, azokon ünnepi öltözékben jelenjen meg;
- testnevelésórán sportolásra alkalmas felszerelésben jelenjen meg. Utcai ruházatban nem lehet részt venni a testnevelésórán, ez felszerelés hiányának minősül. A felszerelés hiány háromszori ismétlődése egy igazolatlan óra bejegyzését eredményezi;
- a tanításhoz szükséges felszereléseket szerezzze be, és azokat rendben mindig hozza magával; tanulmányi munkájában az elvárásoknak igyekezzen eleget tenni;
- diákigazolványát az iskolába mindig magával hozza;
- meghatározott rend szerint hetesi és ügyeleti munkát végezzen;
- az iskola tárgyi értékeire és tisztaságára vigyázzon; az okozott kárért a szülőnek kell anyagi felelősséget vállalnia;
- az iskola tanárainak, alkalmazottainak és a tanulótársaknak az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük és az iskola vendégeivel tisztelettudóan és udvariasan viselkedjen;
- diáktársait becsülje, önmaga és társai testi épségét ne veszélyeztesse, egészségére vigyázzon;
- iskolánk hagyományait ismerje meg, és azok ápolásába lehetőleg alkotó módon kapcsolódjon be.

2.2. A tanuló joga, hogy

- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem;
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje;
- a tanév elején megtudja az egyes tantárgyak témazáró dolgozatainak számát, várható idejét (a pontos időpontját pedig legalább egy héttel a megírás előtt);
- egy napon egynél több témazáró dolgozatot ne írjon;
- írásbeli munkáit két héten belül értékelve visszakapja;
- diákoknak járó utazási és kulturális kedvezményekben részesüljön;
- szakkörön, önképző- és diákkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ilyenek létrejöttét kezdeményezze;
- az iskolai programokat ötleteivel, tevékenységével gazdagítsa;
- felelősen megfogalmazott véleményét, esetleges sérelmeit kinyilvánítsa a diákközösségek előtt, valamint osztályfőnökének, szaktanárainak, az iskolavezetésnek;
- diákérdéseket érintő nevelőtestületi vagy vezetőségi döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen;
- igénybe vegye a könyvtár és egyes laboratóriumok szolgáltatásait.

2.3. Tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárások

A tanulók a 11-12. évfolyamon részt vehetnek emelt szintű képzésen matematikából, fizikából és informatikából. A jelentkezés írásban történik, az előző tanév május 20-ig. Kiskorú tanuló jelentkezését a szülőnek is jóvá kell hagyni.

A felvett fakultációs tantárgy a tanév végéig nem adható le.

A fakultációs tantárgyat külön, önálló tantárgyként kell kezelni. Így ebből a tantárgyból félévkor és év végén, az alaptantárgytól függetlenül, a tanuló külön osztályzatot kap.

Ha a tanév során a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, javítóvizsgát köteles tenni.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgára utalható.

Ha a tanuló a fakultációs tantárgy követelményeit az érettségi évében nem teljesíti, akkor az érettségi tantárgyakból csak előrehozott érettségi vizsgát tehet.

Matematika fakultációs tantárgy neve: emelt szintű matematika fakultáció.

Fizika fakultációs tantárgy neve: emelt szintű fizika fakultáció.

Informatika fakultációs tantárgy neve: emelt szintű informatika fakultáció.

Jelentkezés feltétele:

A képzést megelőző tanév sikeres teljesítése. (Évismétlő, javító vizsgára utalt tanuló nem jelentkezhet.)

Legalább 3,00 –es tanulmányi átlag.

Előző tanévben az adott tantárgyból legalább közepes osztályzat.

- A 11. évfolyamon május 30-ig a diákok – az előző évi jelentkezéstől függetlenül – ismét jelentkeznek az érettségi felkészítés szintjére. A jelentkezésre és a visszalépésre az előzőekben leírtak érvényesek.
- A 11. évfolyamon lehetőség van előrehozott informatika érettségi vizsgát tenni közép szinten. Ha a diák él ezzel a lehetőséggel, akkor a 11. évfolyamon az órarendbe illetően felkészítést kap informatikából. Ezek a foglalkozások kötelezőek.
- A 14. évfolyamra történő jelentkezéssel egy időben a diák nyilatkozik arról, hogy a szakképző évfolyamon akar-e angol nyelvből nyelvvizsgára felkészítő oktatást. Visszalépésre nincs lehetőség.
- A 14. évfolyamon a – felsőoktatási intézménybe felvett, de a szakképző évfolyamon maradó – diákok fakultatív matematika, fizika és informatika előkészítőt kérhetnek. A választott tárgyból osztályzatot is kapnak. Visszalépésre nincs lehetőség.

III. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, amely a diákok nagyobb csoportját érinti. A diákok nagyobb csoportjának egy évfolyam tanulóinak többsége számít. Az intézményvezető a diákok nagyobb csoportját érintő döntések meghozatala előtt írásban tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat szervezi az iskolai diákéletet, részt vesz a Puskás-diáknapi eseményeinek szervezésében, összeállítja egy tanításmentes munkanap programját.

A diákönkormányzat maga alakítja ki szervezetét, működési ügyrendjét, tevékenységi területeit. A diákönkormányzat képviselője részt vesz az intézményi tanács munkájában. A törvényben meghatározott módon gyakorolja egyetértési és véleményezési jogát.

Minden tanuló választó és választható a diákönkormányzatban.

Az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetősége félévente legalább egy alkalommal megbeszélést folytat. Az intézményvezető tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskola munkatervéről, a pedagógusok megbízásairól (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős, diákjóléti bizottság pedagógus tagja stb.). A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola munkanapokon 6 órától 21 óráig tart nyitva. Szombaton, vasár- és ünnepnapokon - a munkatervben meghatározott napok kivételével - csak intézményvezetői, illetve helyettesi engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

4.1. Tanórai foglalkozások

A tanórai foglalkozások legkorábban 7¹⁵-kor kezdődhetnek, és legkésőbb 19 órakor fejeződhetnek be.

A tanórák rendjét az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, időbeosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza. Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt elmaradt órákat pótolni kell.

A foglalkozások kezdetétől a végéig az iskola vezetői az órarendben meghatározottak szerint ügyeletet tartanak. A tanításmentes időszakok ügyeleti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

4.2. Kötelező iskolai elfoglaltság

Kötelező iskolai elfoglaltságot jelentenek az órarendi foglalkozások, a nem heti szervezésű tömbösített tanórák, foglalkozások (epochák), a tanulmányi gyakorlatok, a tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, osztálykirándulás, diáknapok stb.) és az intézményvezető, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (pl.: iskolai ünnepélyek, színházlátogatás, korrepetálás); az osztályfőnök a tanév elején a kötelező programokat ismerteti az osztályával. A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollét mulasztásnak minősül. A mulasztást igazolni kell.

4.3. Csengetési rend

összevonható órák:	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰	nem összevonható órák:	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
	1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵		1. óra	8 ⁰⁵ - 8 ⁵⁰
	2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵		2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
	3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵		3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
	4. óra			4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
	5. óra	Az utolsó két		5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
	6. óra	óra össze-		6. óra	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
	7. óra	vonható.		7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵

4.4. Az iskolába érkezés rendje

A tanuló az első órájának megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.

Az órák pontos kezdése és zavartalansága érdekében a becsengetést helyettesítő szignál előtt két perccel figyelmeztető jelzés hallható az egész épületben. Becsengetéskor már mindenkinek a teremben kell tartózkodnia.

4.5. Késés

Késésnek minősül az, ha a tanuló az iskolába a 4.4. pontban meghatározott időnél később, illetve ha a tanórára becsengetés után érkezik. Késését az elektronikus naplóban rögzítik. Minden 45 percnyi igazolatlan késés egy igazolatlan órának minősül.

A laboratóriumi foglalkozásokra – biztonsági és munkavédelmi okok miatt – becsengetés után nem lehet bemenni.

Ha a tanuló igazolatlan késése eléri az ötöt, fegyelmező intézkedésben részesül:

5 igazolatlan késés esetén – osztályfőnöki intéz.

10 igazolatlan késés esetén – igazgatói intéz.

20 igazolatlan késés esetén az igazgató fegyelmi vizsgálatot rendel el.

4.6. A távozás rendje tanítási időben

Az iskolából tanítási időben indokolt esetben is csak írásos osztályfőnöki engedéllyel távozhat a tanuló. Az engedélyt az épület elhagyása előtt a portán le kell adnia. Az osztályfőnök távolléte esetén az igazgatótól vagy valamelyik igazgatóhelyettesétől kell írásos engedélyt kérni. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.

4.7. Ülésrend

Az ülésrend az osztályfőnök irányításával alakul ki, és ahhoz mindenkinek tartania kell magát. Csoportbontás és laborfoglalkozás esetén a szaktanár, egyébként pedig az osztályfőnök illetékes az ülésrenddel kapcsolatos kérésekben, észrevételekben.

4.8. Az elméleti óra kezdete

Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a szaktanár belépésekor az osztály (tanulócsoporthoz) tagjai felállnak, és csendben meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a tanár távozása előtt szintén felállással zárul az óra. Ugyancsak néma felállással köszöntik az osztályteremben az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.

4.9. A szünet

A szünetek legfőbb célja, hogy felrisszülést, lazítást jelentsenek a sokszor komoly koncentrációt jelentő tanórák között. Ilyenkor lehet tízórai, igénybe venni a büfét, nyitva van a könyvtár, és eltölthető a szünet az iskola udvarán is. A büfében vásárolt enni- és innivalót ajánlatos azonnal elfogyasztani.

4.10. Dohányzás, szeszesital fogyasztása

Az iskola teljes területén dohányozni, szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos. A tilalom kiterjed az iskolán kívüli rendezvényekre is.

4.11. Pénz, érték

Pénzt, értéket csak saját felelősségre, műszaki cikket pedig (kisméretű médialejátszó, mobiltelefon és számológép kivételével) előzetes írásbeli engedély alapján lehet behozni az iskola épületébe. Az engedélyt az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) adja, és bejövételkor, illetve távozáskor a portán be kell mutatni.

4.12. Mobiltelefon használata

Az osztályteremben, a laboratóriumokban, a könyvtárban és a tornacsarnokban mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban és csak nem látható helyen lehet.

4.13. Félfogadási idő

Hivatalos ügyben a tanulók – félfogadási időben – felkereshetik az igazgatói irodát. Egy-egy osztály aláírásával a megbízott összegyűjtve adja le az irodán, és a megadott időben elhozza onnan. A kérelmeket egy – az erre a célra rendszeresített – formanyomtatványon kell benyújtani. Félfogadási időn kívül a diákok nem mehetnek be az irodába.

4.14. Tanári, porta

A tanulók a tanári szobákba és a portára csak engedéllyel léphetnek be.

4.15. Hetesek feladatai

A hetesek feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlelnek, kötelesek azt jelenteni az osztályfőnöknek – távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettesnek –, egyébként az anyagi kárért már az osztály a felelős. Az órák előtt szellőztetnek, letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról. Társaik fegyelmessé viselkedését is elő kell segíteniük. Ha a tanár a kicsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesek jelentik ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

Reggel – legkésőbb – az első óra megkezdése előtt 15 perccel felveszik a tanterem kulcsát, ellenőrzik a terem állapotát.

A tanítás befejezése után a hetesek felrakatják a székeket, összeszedetik a szemetet, kiürítik a szemetesedényt, bezárják az ablakokat, lekapcsolják a világítást, a terem kulcsát leadják a portán.

V. HIÁNYZÁS

5.1. Hiányzások igazolása

Előre látható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előzetes engedélyt egy-egy óráról való hiányzásra – az osztályfőnök tájékoztatásával – a szaktanár, indokolt esetekben maximum két nap időtartamra az osztályfőnök, ennél több napra az intézményvezető adhat.

Előre nem látható okból bekövetkező hiányzás esetén a távolmaradás első napján 11 óráig közölni kell a hiányzás okát és várható időtartamát a 280-4500-as telefonszámon vagy az e-napló üzenet rovatában.

Előzetesen nem engedélyezett hiányzást – tanévenként maximum három alkalmat – a szülő (gondviselő) írásban igazolhat.

Minden más hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet a szülő (gondviselő, a kollégiumi nevelőtanár) is aláír; az igazolásokat a mulasztást követő egy héten belül kell bemutatni az osztályfőnöknek; a bemutatási határidőn túl az igazolás már nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

5.2. Igazolatlan hiányzások

Amennyiben egy tanév során a tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 5 órát, fegyelmező intézkedésben részesül:

5 igazolatlan óra esetén – osztályfőnöki intéz
10 igazolatlan óra esetén – igazgatói intéz

(A fegyelmező intézkedés – megelőző céllal – már e határok elérése előtt is megtörténhet.)

A tanköteles korú diák szüleit (gondviselőit) már az első igazolatlan hiányzásnál értesíteni kell. Ha a tanuló mulasztása eléri a 10 igazolatlan órát, akkor erről az iskola a lakóhely szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét értesíti.

A tanuló igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről a 10. és a 20. óra elérésekor értesíteni kell a szülőt, gondviselőt (a 18. életéve betöltése után magát a tanulót).

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.3. Hiányzási óraszámok

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 százalékát, akkor a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása a 9-12. évfolyamon meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az utolsó évfolyamon szakmai gyakorlati hiányzás esetén a tanulónak a mérést – órarenden kívüli időben – pótolni kell.

VI. JUTALMAZÁS

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék.

6.1. Magatartás vagy közösségi munka alapján:

- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret adható.

6.2. Tanulmányi eredmény alapján:

- bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret;

- évfolyamelső cím;
 - kitűnő tanuló cím adható.
- 6.3.** Versenyen elért értékes helyezés alapján:
- szaktanári dicséret;
 - osztályfőnöki dicséret;
 - igazgatói dicséret adható.
- 6.4.** A fokozat – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.
- 6.5.** A dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk diákjaink teljesítményének elismerésére:
- oklevél;
 - könyvjutalom ;
 - a tanuló nevének megörökítése az iskolazászló rúdján.
- 6.6.** Iskolánkban az elismerés legmagasabb szintjét a Puskás-émlékérem és Puskás-émlékgyűrű jelenti, amely, a nevelőtestület döntése alapján, olyan diákoknak adható, akik kiemelkedő tevékenységükkel az iskola hírnevét öregbítették. Az elismerések átadására iskolai rendezvényen kerül sor.

VII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS FEGYELMI BÜNTETÉSEK

- 7.1.** Az a tanuló, aki a házirendet, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. Ezek fokozatát az elkövetett vétség súlya mellett a tanuló egyéb téren nyújtott teljesítménye is befolyásolhatja.
- 7.2.** Fegyelmező intézkedések formái:
- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói;
 - kedvezmények, engedélyek megvonása;
 - írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói.
- 7.3.** A fegyelmi büntetés lehet
- megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - áthelyezés egy másik osztályba vagy iskolába;
 - eltiltás a tanév folytatásától;
 - kizárás az iskolából.
- (Ez utóbbi két fokozat csak tanköteles kor betöltését követően alkalmazható.)
- Fegyelmi ügyekben – a fegyelmi bizottság javaslatának ismeretében – a nevelőtestület dönt. A bizottság lefolytatja a fegyelmi eljárást, és javaslatot tesz a büntetésre. A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás módját.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

VIII. KÁRTÉRÍTÉS

- 8.1.** Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a minimálbér egy havi összegének ötven százalékát.
- 8.2.** Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár, legfeljebb azonban a minimálbér öt havi összegét.

IX. FELVÉTELI VIZSGA

A felvételi eljárás pontos rendjét a mindenkori – a tanév rendjéről szóló – rendelet határozza meg.

- 9.1.** AJTP esetén az aktuálisan kiírt pályázat évről évre, változó tartalommal leírja a követelményeket és az eljárási rendet.

X. ELEKTRONIKUS NAPLÓ (e-napló)

- a 2014-15-ös tanév első napjától az iskola bevezeti az elektronikus naplót; ezzel egyidejűleg megszűnik a papíralapú haladási és osztályzónapló használata;
- az e-naplóban a tanulók és a szülők (gondviselők) folyamatosan figyelemmel kísérhetik az egyes tantárgyak óráinak témáit, a kapott érdemjegyeket, a hiányzásokat, késéseket, valamint a tanulókat vagy a tanulócsoportot érintő fontos információkat;
- a tanulók és szülei (gondviselőik) személyre szóló kóddal léphetnek be az e-naplóba, és azzal betekintési jogot kapnak a haladási naplóba és az illető tanuló adatlapjába, eredményeibe;
- ha a szülőnek (gondviselőnek) nincs internethozzáférése, kérheti az osztályfőnököt, hogy számára a tanuló eredményeit személyesen, telefonon, esetleg nyomtatott formában elérhetővé tegye

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Eljárási szabályok, jogorvoslat

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - tanuló érdekében eljárást indíthat. Az eljárási szabályokat jogszabály rögzíti.

11.2. A házirend nyilvánossága

A házirend az iskola honlapján megtalálható. Egy-egy példányát át kell adni az intézményi tanács, a szülői szervezet, a DÖK és a nevelőtestület számára.

11.3. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirend előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

11.4. A házirend hatálybalépése

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző házirend hatályát veszti.

11.5. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betervezni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.