

Házirend



Budapest, 2020. szeptember

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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 Fenntartó neve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Az intézmény neve: BGSZC Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye: 1134 Budapest, Huba utca 7. Bejárat: Angyalföldi út 11.

Az intézmény OM azonosítója: 203061

A BGSZC Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskolája házirendje az oktatói testület elfogadása, a diákönkormányzat egyetértése és a szülői munkaközösség véleményezése és a főigazgató jóváhagyása után válik érvényessé.

A BGSZC Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskolája házirendjét az iskola oktatói testülete, a diákönkormányzat, az iskolai szülői munkaközösség, a főigazgató is megismerte és a kérdéses pontokat megvitatta.

A házirend közösségünk belső törvénye, amelyet kollektív döntéssel fogadott el az iskola minden tagja, ezért mindenki számára kötelező érvényű.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (a továbbiakban Szktv.) 32. § (2), (4) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. § előírása értelmében, a szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.”

A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire és az iskola oktatóira és alkalmazottjaira vonatkoznak az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekben. A Házirend, valamint

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége /Szktv 58.§, Szktv. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 165-167.§/.

A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

Házirendünk feladata, hogy gyakorlati útmutatásokkal segítse és szabályozza az iskolában tanuló diákközösség életét. Korunkban igény, hogy az oktató és tanuló ismerje meg jogait és kötelességeit.

Az iskola házirendje (továbbiakban házirend) a következő rendelkezések alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet (továbbiakban 20/2012.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvényvonatkozó részei

Tartalom

1.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
2.	TANULÓI MUNKAREND	6
	Csengetési rend	6
3.	Hiányzások.....	7
4.	Szociális juttatások.....	9
5.	A tanulók értékelése.....	9
6.	A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
	6.1. A tanulói jogok gyakorlásának rendje és formái	12
	6.2. A panaszkezelés.....	13
	6.3. A tanulók tájékoztatása	13
7.	A tanulók fegyelmezése	13
8.	Kapcsolat a szülőkkel.....	14
	8.1. Elektronikus napló hozzáféréseinek szabályozása:	15
9.	A tanórák és foglalkozások munkarendje	15
	9.1. A tanítási órák rendje.....	15
	9.2. A tanulók megjelenése, felszerelése.....	16
	9.3. Tanulók kötelessége.....	17
10.	Az iskolai beszámoltatás rendje.....	19
	10.1. A osztályozó vizsga	20
	10.2. A magasabb évfolyamba lépés követelményei	21
11.	Tanulók jogai	22
	11.1. Átlépés más oktatási intézménybe	22
	11.2. Átvétel iskolán belül másik osztályba.....	22
	11.3. Átvétel osztályon belül másik csoportba	22
	11.4. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai	23
	11.5. Az egyenlő bánásmód elve	24
12.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE, ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	24
	12.1.Általános használati rend	24
	12.2. Egészségvédelmi szabályok.....	24
	12.3. Tárgyakra vonatkozó előírások.....	25
	12.4. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség.....	25
	12.5. Könyvtárból kölcsönkapott könyvek kártérítése.....	26
13.	Szigorú szabályozó intézkedések kivonata	27
14.	Záró rendelkezések	28
15.	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	29
16.	Mellékletek	30

1. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend területi hatálya az iskolai élet (beleértve a tagintézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon a tagintézmény felügyelete alatt történik), a tagintézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre, valamint a szakmai gyakorlatokra terjed ki.

A házirend személyi hatálya a tanulóra, az oktatóra, a tagintézmény más alkalmazottjára és a szülőre terjed ki, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, az iskola területére történő belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, amennyiben a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik (pl.: osztálykirándulás, versenyek stb.)

A házirend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon. Az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse. A házirend érvényes minden tanulóra, azok szüleinek, és az intézmény minden alkalmazottjára. A házirend nyilvános dokumentum, megtalálható az iskola honlapján. A házirendet az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása után. A házirendet osztályfőnöki órán és szülői értekezleteken ismertetjük.

A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti. A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes. A házirendet elhelyezzük a honlapon. A házirend előírásairól az osztályfőnököknek tájékoztatnia kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, és a szülőket a szülői értekezleten, minden tanévben a változásokra külön felhívjuk a figyelmüket.

2. TANULÓI MUNKAREND

Nyitva tartás

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7:00 órától 21:00 óráig tart. Az osztálytermekbe 7:30 – tól lehet bemenni. A tanuló a tanteremben az órarend szerinti első órájának kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni. Ha a tanuló a tanulói foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, vagy késik, azt igazolnia kell. (A késések igazolására csak rendkívüli esetben van lehetőség, mint például: kigyulladt metró, vonat, sín lefagyás stb.) Ha a késések idejének összege meghaladja a negyvenöt percet, akkor az egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati foglalkozásról, de késésével nem zavarhatja meg aránytalanul az óra menetét. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

DÉLELŐTT

Óra	BE	KI
0. óra	7:15	7:55
1. óra	8.00	8.45
2. óra	8.55	9.40
3. óra	9.50	10.35
4. óra	10.45	11.30
5. óra	11.40	12.25
6. óra	12.40	13.25
7. óra	13.35	14.15
8. óra	14.20	15.00

DÉLUTÁN

Óra	BE	KI
9.óra	15.05	15.45
10. óra	15.50	16.30
11. óra	16.35	17.15
12. óra	17.20	18.00
13. óra	18.05	18.45
14. óra	18.50	19.30
15. óra	19.35	20.15

Becsengetés után a tanulók fegyelmesen várják az oktatót az osztályteremben helyükön ülve vagy a szaktanterem, tanműhely előtt. Az első tanítási óra előtt 7:55-kor jelzőcsengő figyelmezteti a diákokat, hogy fájóan az órarend szerinti tanóra helyszínére. Az eredeti csengetési rendtől előzetes egyeztetés alapján lehet eltérni.

3. HIÁNYZÁSOK

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolása

- ha a tanuló betegség vagy más, előre nem látható ok miatt hiányzik, már a hiányzás első napján a szülőnek vagy gondviselőnek az osztályfőnököt értesítenie kell a mulasztás okáról, várható időtartamáról (a titkársági telefonon vagy személyesen, e-mailen, sms formájában)
- minden egyéb esetben a tanuló csak az ellenőrzőbe beírt előzetes engedéllyel maradhat távol a tanítástól. Előzetes szülői írásbeli kérelemre – egy évben – három napra az osztályfőnök, minden más esetben az osztályfőnök javaslatára, a tanuló magatartásának és tanulmányi eredményének figyelembe vételével az igazgató is adhat távolmaradási engedélyt. A szülőnek ezeket a napokat is igazolnia kell utólag. Minden igazolást a szülőnek alá kell írnia.
- ha a tanuló a mulasztást követő első napon vagy legkésőbb nyolc napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok számítanak; amennyiben az igazolatlan órák száma meghaladja az egy órát, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt; amennyiben az igazolatlan órák száma meghaladja a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot

Vírushelyzet (kormány által bevezetett veszélyhelyzet) idején hiányzás után első nap csak orvosi igazolás ellenében - a portán köteles felmutatni- léphet be az iskolába, és csak ezután folytathatja tanulmányait.

- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

- nem tanköteles tanuló esetén az iskola a törvényes képviselőt, harminc igazolatlan mulasztás eléréséig, ugyanolyan gyakorisággal tájékoztatja, mint ha tanköteles lenne, azonban harminc igazolatlan óra mulasztás felett tanulói jogviszonyát megszüntetheti
- ha a tanulónak 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 az Szktv. végrehajtási rendeletének 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének
- ha a tanulónak az iskolai időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról vagy külső gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja
- az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az iskolai időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát; az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet
- ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint; a késések idejét össze kell adni, ha ez az idő eléri egy tanóra időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül, de az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról
- ha a tanuló az iskolai foglalkozásról hiányzik, köteles tananyag béli hiányait az oktatóval egyeztetett ütemezés szerint pótolni
- a szakképzési ösztöndíjra való jogosultságot az adott tanévre elveszti az a tanuló, akinek igazolatlan hiányzása a hat órát meghaladja

Az alábbi mulasztásokat igazoló dokumentumok fogadhatók el:

- szülői igazolás három tanítási nap / tanév
- gyermekorvosi igazolás a tanuló 18 éves koráig
- háziorvosi igazolás a tanuló 18 éves kora felett
- táppénzes igazolás a külső gyakorlati hely esetében, erről másolat az osztályfőnök részére

4. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

Intézményünk a szociálisan rászoruló tanulók részére a törvényi előírások alapján nyújt támogatást.

Egyedi támogatás

A Dobos Alapítvány tehetséggondozás céljából vagy hátrányos helyzet alapján eseti vagy rendszeres támogatásban részesítheti a tanulót.

Tankönyvek biztosítása

Az Szktv. és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanulók az iskolai könyvtárból igényelhetik, és a tanév végén kötelesek ezeket a könyvtárnak megfelelő állapotban visszaadni.

Az oktatók a tanári kézikönyveket szintén a könyvtárból igényelhetik és szükség szerint több évig is használhatják, majd a nyilvántartás szerint kötelesek ezeket visszaadni.

5. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

5.1. Magatartás minősítése

Példás magatartási jegyet érdemel az a tanuló, aki:

- tudatosan vállalja az iskolai követelményeket, kiáll értük,
- tevékenyen vesz részt a közösség életében /osztály, iskola, DÖK, ODB/,
- kezdeményező, aktív, tanórán és tanórán kívül is, a tanulótársait jó irányba befolyásolja, pozitív hatást gyakorol rájuk,
- udvarias, segítőkész, fegyelmezett, viselkedése példamutató, megjelenése kulturált,
- igazolatlan mulasztott óráinak száma legfeljebb kettő.

Jó magatartási jegyet érdemel az a tanuló, aki:

- szívesen vesz részt a közösség életében, nem kezdeményező, de helyes
- kezdeményezések mellé áll és támogatja azokat,
- általában nem vitatkozik, de vitás esetekben kiáll az iskolai követelmények

- védelmében és teljesíti azokat,
- a közösség érdekei ellen nem vét,
- jól beilleszkedik társai közé, elfogadja őket, de erősebb ragaszkodást nem mutat,
- fegyelmezett kulturált magatartású, de másokkal nem törődik,
- legfeljebb hat igazolatlan órát mulasztott,
- legfeljebb osztályfőnöki szintű figyelmeztetése van.

Változó magatartási jegyet érdemel az a tanuló, aki:

- hajlamos a fegyelem megsértésére,
- esetenként a közösség, máskor a rosszak befolyása alá kerül,
- megnyilvánulásai megbízhatatlanok nem pozitívak,
- esetenként a társaival, a tanáraival, a szüleivel szemben udvariatlan, tiszteletlen,
- legfeljebb tizenkilenc igazolatlan órát mulasztott, legfeljebb egy igazgatói megrovása van.

Rossz magatartási jegyet érdemel az a tanuló, aki:

- az iskola követelményeit általában megszegi,
- szándékosan árt a társainak, a közösségnek,
- általában szemben áll azokkal a nézetekkel és tevékenységformákkal, amelyek az egyén vagy közösség fejlődését szolgálják,
- szándékosan rongálja a társadalmi tulajdont vagy társaiét,
- súlyos fegyelmi vétséget követ el pl. lopás, hamisítás, botrányos viselkedés,
- durva, goromba, a közösség számára nehezen elviselhető,
- tizenkilenc óránál is több igazolatlan órája van
- tantestületi figyelmeztetésben részesült pl. tantestületi megrovás.

5.2. A tanuló jutalmazásának szempontjai és formái

A jutalmazás szempontjai:

- jó magatartás
- kiemelkedő szorgalom

- kiemelkedő közösségi munka
- versenyeken, rendezvényeken való részvétel
- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- tanórák rendszeres és pontos látogatása

A jutalmazás formái:

- oktatói, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelő-oktató testületi dicséret
- oklevél
- könyvjutalom
- ajándékutalvány

6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

6.1. A tanulói jogok gyakorlásának rendje és formái

A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat osztályfőnöki órán, az osztályképviselőn keresztül a DÖK-ben, annak működési szabályzatában foglaltak szerint.

A jogok gyakorlásához szükséges információkat a DÖK tagoktól és a DÖK segítő mentor-oktatótól kapnak a tanulók a DÖK közgyűlésen, illetve a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza azokat.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat saját rendje szerint működik (DÖK SZMSZ), joga van a diákságot képviselni minden tanulókat érintő kérdésben. Az intézményben nagyobb csoportnak egy szakközépiskolás, vagy szakiskolás évfolyam számít. A nagyobb csoportokat érintő ügyekről az iskola vezetősége, vagy a DÖK-öt segítő tanár tájékoztatja a DÖK vezetőségét, hogy a diákönkormányzat az ügyet meg tudja vitatni, tárgyalni és egyetértési jogát gyakorolni tudja. Az intézményi működéssel kapcsolatban a diákok javaslatokat juttathatnak el az intézményvezetőhöz a diákönkormányzati képviselők közvetítésével.

A diákönkormányzat évente minimum egyszer diákközgyűlést tart. Kezdeményezheti diákkörök, önképző körök, szakkörök létrehozását, hasonlóan a tanórán kívüli foglalkoztatáshoz.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, helyiségeit, eszközeit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A tanuló egyéni problémájával, a fogadóórán kívül, előre egyeztetett időpontban megkeresheti az oktatókat, az osztályfőnököt, az intézmény vezetőit.

A tanuló véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb az írásbeli megkereséstől számított harminc napon belül írásban érdemi választ kell kapnia.

A tanuló személyét ért sérelem esetén kérheti a DÖK segítségét. A panasz benyújtása az osztályfőnökön, a DÖK segítő mentor-oktatón keresztül elsődlegesen írásban, igény szerint szóban kiegészítve történhet.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának egyéb fórumai: a folyosókon és a tanári szoba előtt elhelyezett falújságok, az iskola weboldala, az iskola Facebook oldala.

6.2. A panaszkezelés

A tanulók panaszaikkal felkereshetik az intézmény vezetőségének tagjait azok fogadó óráiban, amelynek időpontjairól az iskola honlapján tájékozódhatnak. A tanulók panaszaira, kérvényeire az iskolavezetés kivizsgálás után harminc napon belül reagál írásban, igény szerint szóban is. A tanulók gondjaikkal megkereshetik az igazgatóhelyetteseket, akik tovább irányítják az iskolai szociális segítő koordinátorhoz, akivel előzetes időpontegyeztetés után találkozhatnak

6.3. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskolában folyó eseményekről folyamatosan értesítjük. A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) vezetőségét az intézmény vezetősége, illetve a diákönkormányzatot segítő mentor-oktató, az osztályközösségeket az osztályfőnökök tájékoztatják. Az aktuális információkat a falújságokon, a honlapon, az E-Krétán keresztül és az iskola hivatalos Facebook oldalán folyamatosan közzé tesszük. A tanulók ügyintézése a titkárságon a kiírt időpontokban folyik.

7. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

7.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat valamilyen enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt foglalkozást, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők:

- oktatói figyelmeztetés, intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatóhelyettesi és igazgatói figyelmeztetés, intés
- fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvében és/vagy az e-naplóban rögzítik,
- az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezheti
- a fegyelmező intézkedések meghatározásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, kivéve, ha az adott cselekmény súlya szükségessé teszi a magasabb szintű intézkedést
- iskolai fegyelmi tárgyalás megindítása előtt, az oktatói testület javaslatára a tanuló ügye

resztoratív eljárás beépítésével orvosolható

7.2. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi büntetéseket intézményünk a Szktv. 65 §-ban és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214 §-ban leírtak alapján kezdeményezi, illetve hajtja végre.

Fegyelmi eljárás indítható olyan tanuló ügyében is, aki korábban nem részesült fegyelmező intézkedésben, de a kötelezettségzegés súlya szükségessé teszi a fegyelmi eljárás megindítását.

Fegyelmi büntetések kiszabásánál is alkalmazni kell a fokozatosság elvét. Bizonyos fegyelmi büntetések fokozatai kiegészíthetők vagy helyettesíthetők iskolán belüli közösségi munkával.

Az iskolán belüli közösségi munkát a tanuló számára a DÖK és az iskolavezetés közösen szabja ki, ellenőrzi, felügyeli azt.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- áthelyezés másik osztályba
- tanuló áthelyezése másik iskolába
- nem tanköteles korú tanulónál kizárás az iskolából
- fenti büntetések határozott időre történő felfüggesztése

8. KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL

A szülő már ismertett jogai gyakorlása során személyesen bejelentkezhet a szaktanároknál, illetve az intézmény vezetőinél, azok fogadóóra időpontjában. A szülő az osztályfőnök írásos kérésére köteles az intézményben megjelenni. A tanévzárást megelőző 2 hétben a tanárok a szülőket tanulmányi ügyekben nem fogadhatják. A szülő az intézmény oktatási-nevelési dokumentumait előzetes megbeszélés alapján, a titkárságon, a házirendet a portán is megtekintheti. Honlapunkon az összes dokumentum és a fontos aktualitások olvashatók.

A szülők az e-napló hozzáférést a titkárságon igényelhetik személyesen.

Az osztályfőnök a tanköteles tanulót az 1. igazolatlan hiányzás után az e-naplón keresztül értesíti, a 10. igazolatlan hiányzás után kap a szülő hivatalos levelet.

8.1. Elektronikus napló hozzáféréseinek szabályozása

Az iskola hivatalos elektronikus naplója az E-Kréta.

Elérése: <https://bgaszcz-dobos.e-kreta.hu/>

A tanév első osztályfőnöki óráján kiosztásra kerülnek az E-Kréta tanulói hozzáférések.

Az első szülői értekezleten a szülői/gondviselői hozzáférések is kiosztásra kerülnek. A szakképzési ösztöndíjra jogosult tanulók esetében bővített gondviselői hozzáférés kiadása szükséges, ennek birtokában tudják a szülők a tanuló bankszámlaszámát az E-Kréta rendszerben rögzíteni. A bővített hozzáférés kiadásának feltétele, hogy a szülő/gondviselő saját e-mail címet ad meg a regisztrációhoz.

9. A TANÓRÁK ÉS FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE

A tanítási órákon, iskolai foglalkozásokon a tanuló fegyelmezett magatartásával segíti a feladatok elvégzését. A tanítási órák kezdetére a diák a kijelölt tanteremben tartózkodik, ügyel a kialakított rendre. Az iskola egész területén tilos a kiabálás, rohangálás, hangoskodás.

Óraközi szünetek és ügyintézés munkarendje

Az óraközi szünetekben, órarend szerinti tanítási időben az iskola területét elhagyni szigorúan tilos, kivéve egyéni kilépési engedéllyel. Az 5. óra nagyszünetben a 18. életévét betöltött tanuló a szünet idejében elhagyhatja az iskola épületét. A tanuló a hivatalos ügyeit mind az igazgatóságon, mind a titkárságon, gazdasági ügyintézőnél, az óraközi szünetekben – a megadott rend szerint – intézheti.

Telefonos bejelentésre, érdeklődésre vagy személyes ügyintézésre a titkárság hétfőtől csütörtökig 8:00 -16:00 óráig, pénteken 8:00-13:00 óráig áll rendelkezésre.

Az óraközi szünetekben a tanuló igénybe veheti a büfé szolgáltatásait, úgy, hogy a következő tanítási órára időben beérjen.

9.1. A tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- előkészítse a szükséges felszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait képességeinek megfelelően,
- szólagos szándékát kézfelemeléssel jelezze,
- a tanterembe belépő felnőttet néma felállással üdvözlje,

- az ülésrendnek megfelelően foglaljon helyet,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- ételt, rágszálni valót, innivalót táskájában, padjában tartsa, azt az órán ne fogyassza.

A lukas órákban és a normál tanítási rendtől eltérő órák szüneteiben a tanulók csak az aulában, az étkezőben és a büfénél tartózkodhatnak.

9.2. A tanulók megjelenése, felszerelése

A tanulók megjelenése, felszerelése legyen ápoltság, tiszta és gondozott. Smink viselése mérsékelten engedélyezett. Az ünnepélyeken és vizsgákon ünnepi egyenruha (fehér blúz vagy ing, sötét szövetszoknya vagy nadrág) viselete kötelező. A gyakorlati foglalkozásokon és testnevelési órákon csak az előírt felszerelésben lehet részt venni. A gyakorlatokon az alábbi munkaruhák használata kötelező:

- pincér: fekete szövetnadrág/szoknya térd alatti, lányoknak testszínű harisnyanadrág, fehér ing/blúz, csokornyakkendő, kötény, fekete zártcipő,
- szakács: kabát, nadrág, sapka, cipő, kötény, kettő db. konyharuha, kostóló kanál, műanyag pohár
- cukrász: kabát, nadrág, sapka, cipő, kötény. kettő db. konyharuha, kostóló kanál, műanyag pohár

Az a tanuló, aki a szakmai gyakorlatra nem hoz munkaruhát, nem dolgozhat a tanüzemben, a tanüzem előtt kell várnia, elméleti feladatot kap és osztályzatban részesül. Ha elhagyja a kijelölt helyszínt engedély nélkül, mind addig, amíg nem tér vissza oda igazolatlanul kell tekinteni. A gyakorlatokon ékszer, körömlakk, műköröm viselése nem megengedett. Kivétel a francia gél-lakk, ebben az esetben a tanulónak kötelessége gumikesztyűről gondoskodnia, abban folytathatja a gyakorlatát

- az öltözőkben a gyakorlatióra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani
- Testnevelés órán: póló, nadrág, zokni, váltócipő használata kötelező.

Nem ajánlott az iskolában drága vagy hivalkodó ékszerek, értékcsikkék, divatcsikkék behozatala, illetve viselése. Ezek elvesztése esetén az iskola nem vállal felelősséget. A tanuló a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolai rendezvényeken a házirend előírásai szerint viselkedik. A külső

rendezvényeken is a házirend alapját képező törvényi előírások betartása a követendő, hasonlóan, mint az iskolai rendezvényeken.

9.3. Tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.
- óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- megjelenjen az iskolai ünnepeken, az iskola által szervezett programokon.

Közreműködjön:

- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei pl. osztályterem, szaktantermek, csoportos (gyakorlati) foglalkozások termei, és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- életkorához és fejlettségéhez, valamint a szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- az iskola szabályzatainak előírásait, megőrizze, megfelelően kezelje, óvja a rábízott és az oktatása során használt eszközöket, azok épségéért vállaljon felelősséget,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- vészhelyzet esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, továbbá elvárás, hogy megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlataiban pl.: tűzriadó,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó szabályok

- a tanuló a sportcsarnok területén csak testnevelő oktató felügyeletével tartózkodhat, testnevelésóra alatt a felmentett tanulóknak is a sportcsarnokban, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk,
- az öltözőkben a testnevelésóra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést tornacipőt/edzőcipőt, fehér pólót/trikót, tornanadrágot/tornadresszt/melegítőt) kell viselniük,
- testnevelés alóli felmentés csak szakorvosi igazolással, iskolaorvos és az iskolavezetés engedélye alapján, határozat útján adható,
- könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján a védőnő/iskolaorvos állapítja meg,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

10. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS RENDJE

A röpdolgozatot, szódolgozatot, órai feleltetést nem kell előre bejelenteni.

A témazáró dolgozatot legalább egy héttel a megíratás előtt, az egész osztályt érintő nagyarányú írásbeli és szóbeli számonkérést pl. több tétel egyidejű számonkérését legalább két héttel korábban köteles az oktató bejelenteni.

Az évfolyamdolgozatok és kisvizsgák időpontját és témáját az év elején határozzuk meg, és közöljük a tanulókkal. A beszámolók időpontjait az oktatók egyeztetik.

Egy nap legfeljebb két órán át íratható témazáró dolgozat (egy tantárgyból kétórás vagy két tantárgyból egy-egy órás).

A számonkérés gyakoriságát az oktató határozza meg, de a félévi illetve az év végi osztályzat megszerzéséhez legalább három, különböző súlyozású érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie.

A dolgozatok javítására tíz munkanap áll a tanár rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel, vagy nagyobb időt igénylő hivatalos feladat esetén lehet. Az akadály megszűnése után öt munkanapon belül köteles az oktató a javítás elvégzésére. A kijavított dolgozatot köteles kiosztani, az érdemjegyet az e-naplóban rögzíteni.

Ha a tanuló a témazáró dolgozat megírásakor hiányzik, akkor azt köteles pótlólag, az oktatóval egyeztetett időpontban két héten belül, az oktató döntése alapján a tanórán vagy tanórán kívül megírni.

Hosszabb (két hét vagy ennél több) hiányzás esetén a tanulónak az oktatóval egyeztetett – a hiányzás idejével arányos – időn belül, órán be kell számolnia a tananyagból, a meg nem írt dolgozatot meg kell írnia. Ha a tanuló az így kijelölt órán nem jelenik meg, az első alkalommal, amikor iskolába jön, köteles elvégezni akár írásbeli, akár szóbeli beszámolóját.

Az otthoni felkészülés és az iskolai munka feltétele a tantárgyanként előírt felszerelés, ezért megköveteljük, hogy a tanulók ezeket magukkal hozzák a tanítási órára, füzetüket rendezetten, áttekinthetően vezessék, az oktató kérésére ellenőrzés céljából azt bemutassák.

A tanév elején az oktatónak tájékoztatnia kell a tanulókat a tantárgyi követelményrendszeren belül az otthoni – mind szóbeli, mind írásbeli – felkészülés ellenőrzésének, minősítésének, értékelésének módszereiről, illetve az írásbeli házi feladat hiányának következményeiről.

A tanítási szünetek esetében a házi feladat mennyiségére ugyanaz érvényes, mint egyéb más esetben, kivételt képeznek a kötelező olvasmányok. Az oktató a tanév végén köteles a diákokat

tájékoztatni a következő évi kötelező olvasmányokról, illetve a feldolgozás várható időpontjáról. A tanítási szünetekre az oktató szorgalmi házi feladatot adhat.

A tanuló hiányzása esetén a hiányzás előtti szóbeli és írásbeli házi feladatok számon kérhetők. A tanuló kötelessége a hiányosságait pótolni, tájékozódni a feladatokról. Hosszabb felkészülést igénylő feladatok esetében, ha szükséges, az oktatótól időpont változtatást és segítséget pl. egyéni konzultációt, korrepetálást kérhet.

Ha a tanulók az iskola szervezésében vettek részt esti szabadidős programon, kérésükre az oktató mentesítheti őket a program napján feladott házi feladat másnapi számonkérése alól.

10.1. Az osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a rendszeres, mindennapi iskolába járás alól,
- ha nincs meg az osztályzat kialakításához szükséges 3 érdemjegye,
- ha egyéni tanulmányi rendben történő tanulást engedélyezett az igazgató számára,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra szóló tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma a tanév folyamán eléri a törvényben meghatározott óraszámot, vagy hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30%-át, szakmai tárgyak esetében a 20%-ot, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- a tanuló félévi illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizgabizottság előtt tesz osztályozó vizsgát

Az osztályozó vizsga időpontjai

- az osztályozó vizsgák időpontjai az iskolaéves munkatervében rögzítve vannak
- az osztályozó vizsgát egyéni tanulmányi rendben tanuló és a tanóra látogatása alól felmentett tanuló esetében a félév lezárása előtt meg kell tartani
- ha a tanulónak mulasztásai miatt kell osztályozó vizsgát tennie, az első félév anyagából a második félév során, a második félév anyagából a javító vizsgák időpontja előtt kell vizsgáznia
- a tanuló az osztályozó vizsgát indokolt esetben, egyedi elbírálással, igazgatói engedéllyel, az osztályban tanító oktatók döntése alapján előre egyeztetett időpontban leteheti pl. tartós

betegség, hosszabba külföldi tartózkodás indokával

Az osztályozó vizsgák rendje

- az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság biztosításával, vizsga adminisztrációval)
- egy vizsganapon legfeljebb három vizsgarészből szervezhető vizsga
- az osztályozó vizsga témaköreit, követelményeit a tanulók a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal megkapják az oktatótól
- a vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat
- a vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdte a vizsgát, amelybe beosztották
- ha a tanuló az osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, akkor javítóvizsgát tehet
- idő hosszabbítással élhet az a tanulási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű tanuló, akinek szakvéleménye az Szktv. értelmében ezt biztosítja
- az időhosszabbítás engedélyezését a tanulónak írásbeli kérvényben kell kezdeményeznie

10.2. A magasabb évfolyamba lépés követelményei

A tantárgyanként 2,00 feletti átlagot elért tanulók osztályzatait a matematika szabályai szerinti kerekítés alapján zárja le a tantárgyat tanító oktató. Az öttizedre végződő átlag esetén az oktató mérlegeli a le- vagy fel kerekítést. A tanuló 2.00 átlag alatt elégtelen osztályzatra is lezárható. Elégtelen osztályzatot kaphat pl. az a tanuló, aki a második félévben csak elégtelen osztályzatot szerzett vagy az összes témazáró dolgozatának az 50%-a nem érte el az elégséges szintet.

11. A TANULÓ JOGAI

Tanulók a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolhatják jogukat, illetve teljesíthetik kötelességeiket.

tanulónak joga van arra, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

11.1.Átlépés más oktatási intézménybe

Kiskorú tanuló esetén a szülő, 18 év felett a tanuló, egyetértésével, írásban nyújtja be kérvényét az tagintézmény-vezetőhöz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola vezetője írásban nyilatkozik a tanuló átvételéről.

Kilépés előtt a tanuló leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát. A leadás igazolásához a megfelelő aláírásokat a felelős tanároktól beszerzi.

11.2.Átvétel iskolán belül másik osztályba

Indokolt esetben (tanulmányi előmenetelének érdekében vagy az egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt) a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az tagintézmény-vezetőhöz. Az tagintézmény-vezető az érintett osztályfőnököknek, valamint a szaktanároknak a tantárgyi haladásra vonatkozó véleménye figyelembevételével hozza meg döntését.

11.3.Átvétel osztályon belül másik csoportba

Indokolt esetben a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az tagintézmény-vezetőnek. Az tagintézmény-vezető az osztályfőnök és az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

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

Számonkérés alóli felmentések

Tanulási zavar esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon egy vagy több tantárgyból a számonkérés alól. Erre vonatkozó szülői kérelmet a szakértői véleményt mellékelve az iskola tagintézmény-vezetőjéhez kell benyújtani, aki ezt határozat formájában engedélyezheti.

Az érettségi vizsgán a tanuló másik tantárgyat választhat. Szükség esetén az írásbeli beszámolót szóbelivel illetve a szóbelit írásbelivel lehet helyettesíteni, ha a tanulót előzőleg mentesítették az érettségi tárgy tanulása alól.

Részleges felmentés esetén a tanulónak számot kell adnia tudásáról. A tanuló és a szülő tájékoztatását az osztályfőnök szervezi, és a szaktanár határozza meg annak tantárgyi tartalmát és a tantárgyi követelményeket.

A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentések

Testnevelési óráról való felmentéshez az iskolaorvos által nyilvántartásba vett szakorvosi nyilatkozat, valamint az iskolavezetés határozatba foglalt engedélye szükséges. A gyógytestnevelésre kötelezettek kötelesek gyógytestnevelésre járni és a foglalkozásokon való részvételüket igazolni.

Sikeres előrehozott érettségi vizsga esetén a szülő írásban kérheti az adott tantárgyból a tanuló felmentését a tanítási órákról. Az előrehozott érettségihez a tanulónak a középiskolai tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán kell számot adni.

A független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A független vizsgabizottság igénybevétele arra nyújt lehetőséget, hogy a tanuló az iskolán kívül mértesse meg tudását.

Az ilyen típusú kérelmet - a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a tanulónak írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola tagintézmény-vezetőjéhez.

A tanuló a félévi/év végi bizonyítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kérvényezheti, hogy független vizsgabizottság előtt javítóvizsgát tehesen.

A független vizsgabizottság előtt lehető vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont szervezi. Az iskola tagintézmény-vezetője a hozzá benyújtott kérvényeket oda továbbítja.

11.5. Az egyenlő bánásmód elve

Intézményünkben fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy a tanuló ne legyen hátrányos megkülönböztetésnek kitéve pl. neme, hovatartozása, bőrszíne, nemzetiségi vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, politikai, vallási nézetei; társadalmi, vagyoni helyzete; érdekképviselőhöz való tartozása miatt.

12. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE, ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

12.1. Általános használati rend

Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.

Az iskola területe tanítási idő alatt osztályfőnöki, oktatói vagy orvosi, ellenőrzőbe is bejegyzett írásos engedéllyel hagyható el. Ellenőrző hiánya esetén külön írásos engedéllyel. A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében. A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag az oktatók jelenlétében léphetnek be. A folyosón az ablakok kizárólag bukó állapotban lehetnek. A tanterekben az ablakokat teljesen nyitott állásra kizárólag oktató jelenlétében lehet állítani. Továbbá a tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvariasan elengedni és köszönteni.

Az épületen belül nem lehet:

- hangoskodni, kiabálni,
- szaladgálni, labdázni,
- másokat a közlekedésben akadályozni a folyosón,
- a diáktársakat, tanítási órákat rendbontással zavarni,
- a folyosón hangoskodással a tanítási órákat zavarni.

A tanulók a tanári folyosón csak kivételes esetben tartózkodhatnak (ügyeik intézésekor).

12.2. Egészségvédelmi szabályok

Köteles tisztán és rendben tartani környezetét, ügyelni a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára! Tilos a dohányzás (elektromos cigaretta is), a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata.

A mellékhelyiségeket csak a kiírásnak megfelelő nemű diákok használhatják a rendeltetésnek megfelelően. A mellékhelyiségekben is szigorúan tilos a dohányzás, kábítószer fogyasztás, alkoholfogyasztás. Ezen szabályok megszegése fegyelmi felelősséget von maga után.

12.3. Tárgyakra vonatkozó előírások

Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz. Mobiltelefon behozható, de a tantermekben, szaktantermekben, gyakorlati helyeken nem használható, nem lehet bekapcsolt állapotban sem. Abban az esetben, ha az órán a mobiltelefon megszólal, vagy a tanuló óra alatt a telefont használja, az órát tartó **szak**tanár, a titkárságon névre szóló borítékban a telefont letétbe helyezheti, amely a többi elektromos eszközhöz hasonlóan az elkobzást követően a szülő részére adható vissza. Tilos az intézmény területén, órák alatt rágógumit rágni, szotyolát enni, és az intézménybe szennyező, veszélyeztető anyagot behozni! A tanítási órákon csak a tanár által meghatározott eszközök használhatóak.

Oktatási segédeszközként tanári engedéllyel használható okos telefon, melyről az adott pedagógus dönt tanév elején és tájékoztatja a diákokat.

Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget.

Tilos egyéb saját elektromos eszközök használata (töltő, hajszárító, hajszütő stb.). Elektromos eszközt szakmai gyakorlatokra nem lehet behozni (kézi mixer, keverő, habverő stb.). Az eszköz elkobozható, szülő kaphatja vissza az igazgatói titkárságon.

12.4. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

Az üres tantermeket csukva és a szekrényeket mindig zárva kell tartani. A szaktantermek, öltözők zárásáról a hetes gondoskodik. Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény ügyeletes vezetőjének!

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét a gazdasági főigazgató- helyettes

állapítja meg a Polgári Törvénykönyv előírásai alapján.

12.5. Könyvtárból kölcsönkapott könyvek kártérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a könyvtárból kölcsönkapott tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (tollal összeírt, rajzolt vagy laphiányos, összetépett tankönyv,) származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

A könyvtár tankönyveket nem értékesít, a tanév során felmerülő igényeket a raktárban, az erre megbízott tanárnál lehet benyújtani.

13. Szigorú szabályozó intézkedések kivonata

- Az iskola épületét oktatói engedély nélkül tanítási órák alatt elhagyni szigorúan tilos.
- Az iskola épületébe kizárólag józan, tiszta állapotban szabad belépni.
- Tilos ittas állapotban az épületben tartózkodni!
- Tilos alkoholt behozni!
- Tilos alkoholt az iskola épületébe behozni és fogyasztani!
- Tilos bárminemű kábítószer fogyasztása, értékesítése, behozatala az iskolába!
- Tilos bármilyen dohányárut, elektromos cigarettát az intézmény területére behozni!
- A tanításhoz elengedhetetlenül szükséges eszközökön kívül egyéb tárgyakat, pl.:
- drága ékszer, műszaki cikk behozatala nem javasolt, mert az iskola ezekért nem vállal felelősséget.
- Az iskola épületébe szigorúan tilos fegyvert, vagy fegyvernek látszó tárgyat behozni. Ezek bekerülését jelenteni kell!
- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, kizárólag csak hivatalos ügyintézés céljából.
- Ezek közül a legfontosabbak:- a tanuló magatartásával, intézményen belüli közlekedésével nem veszélyeztetheti sem saját maga, sem társai testi épségét, - tűzveszélyes, tüzet, okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, zsebkés, fegyver, fegyvernek látszó tárgy, kábítószer, alkohol stb.) tilos az iskolába vagy szervezett, iskolán kívüli programokra vinni.
- Olyan tárgyakat, ami sérülést okozhat az intézménybe hozni, vagy szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos.

14. Záró rendelkezések

Az iskola közösségének valamennyi tagjától elvárjuk, hogy a házirendben megfogalmazottak szellemében jogait felelősséggel, a kötelezettségeinek teljesítésével összhangban gyakorolja, hogy az oktató-nevelő munka ténylegesen közös feladatként valósuljon meg. A házirend az intézmény többi dokumentumával a titkárságon, a tanáriban, az osztályfőnököknél megtekinthető. A beiratkozásnál minden tanuló megkapja.

Hatályosság: a házirend a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményezésével, és diákönkormányzat egyetértésével, majd a fenntartó jóváhagyásával és a fentieket igazoló aláírásokkal válik hatályossá és visszavonásig, illetve az esetleges következő módosításig érvényes.

A házirend kiegészítését, módosítását az iskola vezetősége, nevelőtestülete, szülői közössége és diákönkormányzata kezdeményezheti. A házirendet 2-3 évente szükség szerint felülvizsgáljuk, a módosítási javaslatokat és a végrehajtással kapcsolatos tapasztalatokat összegyűjtve módosíthatjuk.

Budapest, 2020. szeptember

15. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Házi rend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldöttei útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Házi rend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Tanács véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. A Házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő Házi rend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Tanács.

Az iskola házi rendjének betartása a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A házi rendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

16. Mellékletek

Egyetértési nyilatkozat

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola Házi rendjének módosítását az iskola szülői közösségének képviselői megismerték, a benne foglaltak minden pontjával egyetértenek, módosítást nem kezdeményeznek.

A szülői közösség képviseletében

Tóthné Horváth Brigitta
sk.

Budapest, 2020. szeptember

Egyetértési nyilatkozat

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola Házi rendjének módosítását az iskola Diákönkormányzatának vezetősége megismerte, annak minden pontjával egyetért, módosítását nem kezdeményezi.

A Diákönkormányzat vezetője

Mausch Gergő
sk.

Budapest, 2020. szeptember

Elfogadó határozat

A Köznevelésről szóló módosított 2012. évi CXC. Törvény értelmében a Házi rend módosításához a szülői közösség és az iskolai Diákönkormányzat egyetértését beszereztük. A törvényben biztosított jogunknál fogva az iskola tantestülete és munkavállalói a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Dobos C. József Vendéglátóipari Technikum és Szakképző iskola Házi rendjét elfogadtuk.

A tantestület képviselőjében:

Juhász Zoltán
Igazgató

Budapest, 2020. szeptember