



**A Budapesti Zsidó Hitköztség Kűlkereskedelmi
Technikum**

Házirendje

OM azonosító: 100536

1 TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	3
1.1	A Házirend célja és feladata	3
1.2	A Házirend hatálya	3
1.3	A Házirend nyilvánossága	3
2	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	4
2.1	Az iskolába érkezés, a benntartózkodás és a kilépés rendje	4
2.2	A tanórákon, a tanórákon kívüli foglalkozásokon és a szünetekben elvárt magatartás	5
2.3	A tanulók megjelenése, felszerelése	6
2.4	A szakmai gyakorlókörökön elvárt magatartás	6
2.5	A tanulói ügyek intézése	7
2.6	Hiányzások igazolásának rendje	7
2.7	Tanulószerződés a szakképző évfolyamokon	9
2.8	Védő, óvó előírások a tanulókra	10
2.9	Egészségvédelmi szabályok	10
3	TANULÓI JOGVISZONY	11
3.1	A tanulói, ill. felnőttképzési jogviszony létesítése	11
3.2	Tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje	11
3.3	Vendégtanulói jogviszony	11
4	AZ INTÉZMÉNY FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜL	12
5	JOGOK, KÖTELESSÉGEK	12
6	TANKÖNYV, TANANYAG, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI	13
7	A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, VIZSGÁK, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI	14
8	TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE	15
9	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	16
10	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	17
11	A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	19
12	AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE	20
13	VAGYONVÉDELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	20
14	AZ ISKOLA EGYÉB SZABÁLYAI	20
15	A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	21
16	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE	21

1 BEVEZETÉS

1.1 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A Házirendben állapítjuk meg a tanulói* jogok és kötelezettségek gyakorlásával, illetve az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat.

A Házirendben megfogalmazott előírások alapvető célja az, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságát, rendezze a tanulók tanórai és tanórán kívüli tevékenységeinek menetét, valamint rögzítse a különböző tanügy-igazgatási eljárások rendjét.

A Házirend egyik legjelentősebb feladata, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

1.2 A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend előírásait be kell tartania az iskola valamennyi tanulójának (az iskola minden tagozatán), az iskola oktatóinaknak és más alkalmazottainak, valamint a tanulók szüleinek.

A Házirend valamennyi, az intézmény területén tartózkodó személyre is kiterjed.

A Házirend előírásai azokra az iskolában vagy az iskolán kívül, tanítási időben vagy tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend előírásai a tanuló iskolán kívüli szakmai gyakorlatára is vonatkoznak.

Ahol a Házirend szülőt említ, ott ez a hatáskör a nagykorú szakképzős tanulót saját jogán illeti meg.

1.3 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szüleiknek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói titkárságon,
- a oktatói szobában,
- az iskola honlapján
- az ekréta naplóban.

**A Házirendben a tanulókon az iskola szakképzésein résztvevő személyeket értjük, így egyrészt a nappali rendszerű képzés tanulóit, másrészt a felnőttképzésben résztvevőket.*

A Házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az igazgatóhelyetteseinek ismertetnie kell a tanulókkal.

A Házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, az osztályfőnököktől a fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban. A Házirendet minden érdeklődő letöltheti az iskola honlapjáról.

2 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

2.1 AZ ISKOLÁBA ÉRKEZÉS, A BENNTARTÓZKODÁS ÉS A KILÉPÉS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9.00-tól 13.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől történő eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolafenntartó képviselőit) – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola főbejáratánál porta működik.

A portás feladata:

- a) útbaigazító, informáló tevékenységet lát el,
- b) vezeti a portanaplót,
- c) felel azért, hogy a főbejáraton illetéktelen ne léphessen be az épületbe.

A bejárat használatának rendje:

A porta szervezi az iskolában az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését, azokat a portanaplóban rögzíti.

Az iskolai rendezvények ügyfélfogadási rendjéről a felelős a portát a rendezvényt megelőzően írásban értesíti.

Előre nem tervezhető ügyfélfogadás esetén a portás saját hatáskörben szervezi meg a belépést. Értesíti a Titkárságot, a keresett személyeket, segíti a kapcsolatfelvételt. Az emeletre csak a keresett személy tudtával engedheti fel a belépőket.

Rendkívüli – saját hatáskörben nem kezelhető – esetekben a portaszolgálat az ügyeletes igazgatóhelyettes irányítását veszi igénybe. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak az iskola területén.

2.2 A TANÓRÁKON, A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKON ÉS A SZÜNETEKBE ELVÁRT MAGATARTÁS

Nappali képzésen az oktatás két sávban történik, délelőtt és délután.

A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:

Nappali délelőtti osztály (6 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
1-2.	8.00	9.20	10 perc
3-4.	9.30	10.50	10 perc
5-6.	11.00	12.20	-

Nappali délutáni osztály (6 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
1-2.	12.20	13.40	10 perc
3-4.	13.50	15.10	10 perc
5-6.	15.20	16.40	-

Esti/felnőttképzési osztály (5 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
1-2.	16.40	18.00	10 perc
3-4-5.	18.10	20.10	-

A tanítás az órarend és a terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak intézményvezető-helyettesi engedéllyel lehet. A tanulók kötelessége rendet és tisztaságot tartani a teremben, ezért óra után kötelesek maguk után rendet rakni. Utolsóként az órát tartó oktató hagyja el a termet, majd bezárja az ajtót.

A szaktantermekben tanulók csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanuló a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, oktatóját zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, tanúsítson elfogadó magatartást! A tanítási órák alatt a tanulók nem használhatnak semmilyen szórakoztató elektronikai eszközt (MP3/MP4 lejátszót, diktafont, stb.). Fül- és fejhallgató viselése a tanórán tilos. A

mobiltelefont, okostelefont, táblagépet, stb. tanórák alatt csak kikapcsolt állapotban, a táskában szabad tárolni. Ez alól kivétel, ha a szakoktató használatukra engedélyt ad.

A tanuló kötelessége, hogy tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően – eleget tegyen, aminek része, hogy aktívan részt vegyen az órai munkában, a tanítási órákra felkészüljön, és az írásbeli házi feladatokat elkészítse.

Az iskola területén kívüli, de az iskola által szervezett ünnepélyek listáját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola egész területén hirdetményt kitenni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A talált tárgyakat a tanulók kötelesek a portán, a Titkárságon vagy az ügyeletes iskolavezetési tagnak leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a portán vehetik át.

A tanuló, illetve a szülő az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekért, tartós tankönyvért anyagi felelősséggel tartozik.

2.3 A TANULÓK MEGJELENÉSE, FELSZERELÉSE

A tanulók megjelenése, felszerelése legyen ápolts, tiszta és gondozott! Az ünnepélyeken és vizsgákon ünnepi egyenruha (fehér blúz vagy ing, sötét szövetszoknya vagy nadrág, kendő és nyakkendő, ha van) viselete kötelező. A gyakorlati foglalkozásokon csak az előírt felszerelésben lehet részt venni.

Elvárás, hogy a tanuló a tanítás ideje alatt, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon kulturált, az alkalomnak megfelelő külsővel jelenjen meg.

Iskolába pénz, érték, ékszer csak saját felelősségre hozható be.

2.4 A SZAKMAI GYAKORLÓHELYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

A szakmai gyakorlat megvalósítása tanulószereződéssel vagy együttműködési megállapodással, órarend szerint történik.

A szakmai gyakorlatot teljesítő tanulóra az iskola Házirendjének előírásai vonatkoznak. Ezen felül a tanuló kötelessége az iskola és a gyakorlólhely által támasztott munkaköri előírások és követelmények betartása.

A tanuló a külső szakmai gyakorlólhelyen a tanuló kompetenciájának megfelelő feladatokat végezhet az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett.

Ahol a szakmai gyakorlat előírja, megfelelő munkaruha és névtábla viselése kötelező (név, szakma és iskola felirattal).

Jelenléti ív, illetve gyakorlati munkanapló vezetése minden alkalommal kötelező.

A tanulónak a szakmai gyakorlaton a gyakorlólé hely által előírt balesetvédelmi előírásokat is be kell tartania.

Elvárás, hogy a szakmai gyakorlaton minden tanuló a személyi higiénia szabályainak megfelelően, tisztán, ápoltan, munkaképes állapotban jelenjen meg.

Az intézményi és iskolai szakmai gyakorlatokon a tanulóktól elvárt továbbá a figyelmes, empatikus magatartás, a szakmaterületnek megfelelő etikai normák betartása.

2.5 A TANULÓI ÜGYEK INTÉZÉSE

Hivatalos ügyeket a tanulók az óráközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után a Titkárságon intézhetik az alábbi beosztás alapján:

- nappali munkarend szerint tanulók hétfőn, szerdán és csütörtökön 10.00-tól 15.00 óráig.
- esti/felnőttképzési munkarend szerint tanulók hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 16.00-tól 18.00 óráig.

Rendkívüli esetekben a félfogadás időpontja módosítható.

A tanulónak a személyes adataiban bekövetkezett változást 3 napon belül be kell jelentenie az az iskolatitkárnak. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a tanulót terheli.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon az iskolatitkár által kihirdeti. Az ügyeleti nyitva tartás az iskola portáján és honlapján is megtekinthető.

2.6 HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait az oktatók a digitális naplóban rögzítik.

A tanuló köteles a tanítási órákról, ill. a gyakorlatokról való távolmaradását igazolni:

- betegség esetén orvosi igazolással, a betegség utáni első napon, amikor megjelenik az iskolában;
- hivatalos ügyintézésnél hatósági igazolással (rendőrség, honvédség, bíróság, önkormányzat, stb.);
- az a tanuló, akinek a hiányzása az elméleti órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nagykorú tanulók –a szülői igazolásokra vonatkozó szabályok betartásával - maguk igazolhatják mulasztásaikat. Egy tanévben 6 alkalommal, félévente összesen 3 napot igazolhat a tanuló. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A távolmaradást követő **egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni**. Amennyiben a hiányzás betegség miatt huzamos, abban az esetben is az igazolást 2 hetente el kell juttatni az osztályfőnöknek, hogy a hiányzás adminisztrálása megtörténhessen.

Az intézményvezető által kijelölt napon és időpontban pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt hiányzik az osztályozó vizsgáról.

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. A javító vizsga augusztus 15. és 31. között zajlik.

A gyakorlati képzés:

- a foglalkozásain való részvétel kötelező,
- évet kell ismételnie a tanulónak, ha a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát.

Egybefüggő szakmai gyakorlat:

- nem léphet magasabb évfolyamra az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, az igazolatlan mulasztás pedig nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – **a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe**. A szóbeli és írásbeli nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a

felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szakoktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szakoktató határozza meg. A szakoktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szakoktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szakoktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

2.7 TANULÓSZERZŐDÉS A SZAKKÉPZŐ ÉVFOLYAMOKON

A tanulószereződésre vonatkozóan a korábbi OKJ-s szakképzések esetében a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII törvény XIII. fejezete, míg az új szakmák esetében a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet vonatkozó részei az irányadók.

A tanulószereződés a gyakorlólhelyi képzésre vonatkozik, s tartalmazza a gyakorlólhelyre, a tanulóra, az iskolára és a képzésre vonatkozó legfontosabb adatokat, valamint a tanulók számára történő juttatásokat és azok irányelveit.

A tanulószereződéssel rendelkező tanulók számára is irányadó a Házirend „Hiányzások igazolásának rendje” pontja a következő kiegészítésekkel:

- a gyakorlatokról való mulasztást minden esetben – lehetőség szerint előre – jelezni kell a gyakorlólhely és az osztályfőnök, ill. az igazgatóhelyettes felé;
- a gyakorlati mulasztásokról igazolás a keresőképeség elbírálására jogosult (szak)orvos által igazolt táppénzes igazolás formájában fogadható el (továbbiakban táppénzes papír); a táppénzes papír eredetijét a gyakorlólhelyen, e táppénzes papír másolatát az

osztályfőnököknek, ill. az igazgatóhelyettesnek kell bemutatni és leadni a gyógyulást követő első alkalommal.

2.8 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓKRA

Az iskola épületében a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani. Minden tanév elején a tanulók, az oktatók és a munkatársak munka-, tűz- és balesetvédelmi tájékoztatásban részesülnek.

Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető oktatót kell értesíteni. Bombariadó esetén az oktató utasítását kell követni. Bombariadó miatt elmaradt órákat szombati napon be kell pótolni.

Az épület ablakaiba kiülni vagy rajtuk kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, gyógyszereket, mérgező anyagokat az iskolába behozni, vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos.

Az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Károkozás esetén a tanulók a Szakképzésről szóló 2019.év LXXX. törvény 66.§-67.§-sa szerint kártérítést fizetnek.

Védő - óvó szolgáltatásokban résztvevő szakemberek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) rendelési idejéről, fogadó órájáról, és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatást adunk, a rendelő és a termék előtti folyosóra, a szükséges információkat kifüggesztjük.

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

2.9 EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

A tanuló egészsége védelmében az óráközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodhat. *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, valamint az intézménytől számított 5 méteren belül is.

Ezen szabályok megszegése fegyelmi felelősséget von maga után.

3 TANULÓI JOGVISZONY

3.1 A TANULÓI, ILL. FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A tanulók intézménybe történő felvételét a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Mivel intézményünk 13. és 14. évfolyamon indít képzéseket, ezért az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges. Tanuló átvétele más intézményekből az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, a tanulónak az ott elért eredményeit, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

3.2 TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŪNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézményünkbe való beiratkozása szabad választás(uk) alapján történik. A tanulói, ill. felnőttképzési jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a tanuló önként távozásának, illetve a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart.

A beiratkozásukkal a tanulók vállalják, hogy betartják a Házi rendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását, illetve átvételét. Az intézmény Házi rendjének és/vagy szabályainak be nem tartása azonnal tanulói/felnőttképzési jogviszony-megszüntetést vonhat maga után. Minden esetben az intézményvezető egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

3.3 VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY

A szakképzésben vendégtanulói jogviszonyt nem létesítünk.

4 AZ INTÉZMÉNY FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜL

A tanulók a tanítási órákon kívül is igénybe vehetik az iskola felszereléseit, az iskola által biztosított lehetőségeket annak nyitvatartási idejében, ahol számítógép, Internet, valamint fénymásoló áll rendelkezésére. Osztályrendezvényre a délutáni órákban előzetes megbeszélés alapján tanterem biztosított. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a Házi rend betartásával.

5 JOGOK, KÖTELESSÉGEK

A tanulók a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolhatják jogaikat, illetve teljesíthetik kötelességeiket.

A tanuló jogai

1. Véleményt mondhat, javaslatot tehet egyéni és szervezett formában az iskola életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben. Az egész csoportot érintő kérdésekben egy, a csoport által választott képviselő, az osztálybizalmi keresse fel az osztályfőnököt, ill. az igazgatóhelyettest!
2. A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskolaoktatóihoz, ill. vezetőségéhez, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
3. Diákigazolványt kérelmezhet.

A tanuló kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
2. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a Házi rendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
6. megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
7. az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

6 TANKÖNYV, TANANYAG, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

1. Az iskola gazdasági vezetője elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből vagy más forrásokból az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szakoktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
3. Az oktatói testület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával, vagy más forrás esetén a bolti árral. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a szakoktató véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

7 A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, VIZSGÁK, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI

A tanulók tanulmányi munkáját írásbeli, szóbeli, ill. gyakorlati feladatok végeztetése során ellenőrzik oktatóink, melyek történhetnek személyesen és online. Általános elvárás a folyamatos értékelés, mely tantárgyanként és félévenként lehetőleg és legalább 3 érdemjegy adását jelenti. Az adott félév során megszerzett érdemjegyek átlagából kell kialakítani a félévi, ill. évvégi osztályzatot.

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (3) pontjára hivatkozva az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Ezek kialakításának – az egységes iskolai elvárások érdekében - javasolt eredmény-szintjei:

- 0 – 50% = elégtelen (1)
- 51 – 60% = elégséges (2)
- 61 – 70% = közepes (3)
- 71 – 80% = jó (4)
- 81 – 100% = jeles (5)

Az a tanuló, akinek a kifutó képzéseken a hiányzása az elméleti órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az intézményvezető által kijelölt napon és időpontban pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt hiányzik az osztályozó vizsgáról.

Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. A javító vizsga augusztus 15. és 31. között zajlik.

A gyakorlati képzés:

- a foglalkozásain való részvétel kötelező,
- évet kell ismételnie a tanulónak, ha a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát.

Összefüggő szakmai gyakorlat:

- nem léphet magasabb évfolyamra az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz

százalékát, az igazolatlan mulasztás pedig nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát.

A tanulók értékelésével és minősítésével (éremjegyek, osztályzatok, osztályozó és tanulmányok alatti vizsgák, stb.) kapcsolatban az új szakmák esetében A Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 180-194. szakaszai az irányadóak.

8 TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakmacsoporthoz/ágazathoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés/szakma megszerzésére jelentkező tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól felmentést kaphatnak.

A tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a szakmai vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető.

A szakmai vizsga bármely vizsgarésze alól felmentés csak az abban az esetben adható, ha a kérelmező az adott modulhoz tartozó szakmai vizsgával rendelkezik és az ezt bizonyító okmány fénymásolatát a kérelemhez mellékelte.

Szakmai tantárgyak esetén:

A megfelelő felmentési kérelem formátumot kell kitöltve leadni a titkárságon **október 9-ig** (a honlapról is letölthető). A kérelemhez csatolni kell annak a korábban végzett tanulmányt igazoló dokumentumnak a másolatát, melyre hivatkozva a tanuló az adott tantárgyból felmentését kéri. Minden érintett tantárgyra külön kell a kérelmet kitölteni, amit a Titkárságon, felfogadási időben kell leadni.

Figyelem! A tanévben előforduló **ÖSSZES** tantárgyra vonatkozik a fenti határidő, tehát akkor is október 9-ig kell leadni a felmentési kérelmet, ha a kérdéses tantárgy órái csak a 2. félévben kezdődnek.

A kérelmek elbírálására - a szakoktató bevonásával - az iskola vezetősége által történik. A döntésről a kérelmező írásos értesítést kap, de addig is látogatnia kell a kérdéses tantárgy óráit. Az értesítések kiküldésének határideje: október 18.

Amennyiben a kérelmet a vezetőség pozitívan bírálja el, és az adott tantárgyból a tanuló a felmentést megkaphatja, úgy a tanórákat az értesítés kézhez vételétől kezdődően nem kell látogatnia, a témazáró számonkéréseken és beszámolókon azonban meg kell jelennie, valamint teljesítenie kell az egyéb, érdemjegy-szerzésre irányuló feladatokat is. Ezek követelményeiről és időpontjáról saját magának kell tájékozódnia osztálytársai és oktatói segítségével. Óralátogatás alóli felmentést a szakoktató előzetes szintfelmérés eredményéhez is köthet.

Idegen nyelv esetén

A nyelvi képzés óráinak látogatása alól az alábbi szakokon kérhető felmentés legalább B2-es szintű komplex általános vagy szaknyelvi nyelvvizsga bizonyítvány birtokában:

- Kereskedő
- Pénzügyi és számviteli ügyintéző
- Pénzügyi termékértékesítő
- Vám, jövedéki és termékdíj ügyintéző

A Kérelem formanyomtatványhoz csatolni kell a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát akkor is, ha korábban már leadásra került. A felmentési kérelmeket Visegrádi Ibolya gyűjti a Titkárságon. **Leadási határidő: október 9.**

A válasz megérkezéséig a Tanulónak be kell járnia az órákra, felmentés esetén azonban a tanórákat az értesítés kézhez vételétől kezdődően nem kell látogatnia, a témazáró számonkéréseken és beszámolókon azonban meg kell jelennie, valamint teljesítenie kell az egyéb, érdemjegy-szerzésre irányuló feladatokat is. Ezek követelményeiről és időpontjáról saját magának kell tájékozódnia osztálytársai és oktatói segítségével.

Figyelem! Szaknyelvi órák látogatása alól felmentés nem adható, de a Turisztikai szervező, értékesítő szakon - nagyon indokolt esetben, és a B2-es szintű komplex nyelvvizsga-bizonyítvány megléte esetén, valamint szakoktatói támogatással - az általános nyelvi órák látogatása alóli felmentés kérelmezhető.

9 TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

A 1/13. és a 2/14. szakképzési évfolyamokra járó tanuló képzése ingyenes, ha még nem szerzett szakképzettséget állami támogatással, vagy csak *egy* ilyen végzettséggel rendelkezik. 25 éves kor alatt az ilyen tanuló ilyen tanuló nappali rendszerű oktatásban vehet részt. Sem a szakmai érettségi vizsga, sem a felsőoktatásban szerzett diploma nem tartozik az ingyenességet kizáró végzettségek közé, valamint az önköltséges OKJ-s tanfolyamokon szerzett végzettségek sem.

Aki viszont a szakképzés befejezésének évében betölti 25. életévét, csak **esti/felnőttképzési** munkarendű képzésen vehetsz részt térítésmentesen.

Amennyiben a tanuló két államilag elismert szakképesítéssel rendelkezik, a további szakképesítés megszerzése számára ingyenes nem lehetséges.

10 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben. Az iskolai ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. A tantestületnek az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel kötelező.

Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepség
- tanévzáró ünnepség
- törvény által meghatározott emléknapok: az Aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.) a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek

Az iskola fenntartója a Budapesti Zsidó Hitközség, így iskolánk természetesen a zsidó ünnepeket is figyelembe veszi.

Rosh Hásáná, zsidó újév. A kétnapos ünnepen az ember teremtésének 5781-ik évfordulójára emlékezünk. Ezzel a két nappal veszi kezdetét a tíz bűnbánó nap, melynek betetőzése **Jom Kipur**, az Engesztelőnap, melyen 25 órát böjtölünk, bűneinket bánjuk, és megtérést gyakorlunk, tehát semmilyen örömhöz köthető dolgot nem végezhetünk. Ezen az ünnepen a böjtölés mellett a **Szombat** ünnepének tilalmait is be kell tartani. Majd következik az önfelelt öröm ideje, a **Szukkot**, a sátoros ünnep, melynek utolsó napján **Smini Áceretet** ünnepeljük, amellyel lezárjuk az őszi nagyünnepi kört. Másnap azonban még megünnepeljük a Tórát, **Szimchát Torá** ünnepén. Eddig a tórai ünnepekről esett szó, amikor nem dolgozunk, azonban vannak még olyan ünnepeink is, ahol bár dolgozunk, de ünnepelünk. **Hanuka**, a fény ünnepe, ahol arra a csodára emlékszünk vissza, mikor a Szentélyben egy napnyi olaj nyolc napig égett. **Tu bisvát**, a fák ünnepe, ahol a fákat, a termést és a természetet ünnepeljük. Ezt követi **Purim** ünnepe, ahol a perzsa uralom alatt élő zsidó közösség megmenekülését ünnepeljük

lakomával, álarcokkal és jelmez viselésével. Tavasszal beköszönt ránk még két tórai ünnep: **Peszách**, a szabadság ünnepe, ahol az egyiptomi kivonulásra emlékszünk vissza és **Sávuot**, a hetek ünnepe, ahol a Szináj-hegyen történő Tóraadásról emlékezünk meg.

Fakultatív programok:

- judaisztika óra (zsidó kultúra, vallás, hagyományok és történelem)
- héber, kínai és olasz nyelvoktatás
- zsidónegyed séták
- részvétel önkéntes és jótékonyági kezdeményezésekben (+ 1 szendvics program, MAZS Alapítvány)

A fenti programokról tanulóink havi hírlevelek útján értesülnek, melyekben tájékoztatást kapnak további hagyományőrző rendezvényekről is (pl. Élet menete).

11 A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a Házi rend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- továbbá azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi vagy az iskola közösségi munkáját, vagy az iskola jó hírnevét rombolja, az iskola fegyelmező intézkedésben részesíti.

A fegyelmezés történhet szóban és írásban.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szakoktatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztető, intő
- intézményvezetői írásbeli figyelmeztető, intő
- fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedés a tanuló kötelelességzése esetén alkalmazható, és alkalmazásánál meg kell tartani a fokozatosság elvét.

A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelelességzés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelelességzés történik. Ebben az esetben a tanulót - a vétség súlyának megfelelően - súlyosabb fegyelmezésben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességzésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolaoktatói, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

12 AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE

Intézményünkben fokozott figyelmet szentelünk 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; érdekképviselőhez való tartozása miatt) különösen:

- kérvény, beadvány elbírálásnál
- oktatási követelmények meghatározásánál
- a teljesítmények értékelésénél
- az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosításánál
- az oktatáshoz kapcsolódó juttatások nyújtásánál
- az intézményünkben megszerezhető bizonyítványok, oklevelek kiadásánál
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések, intézkedések meghatározásánál.

13 VAGYONVÉDELEMI 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 szakoktató 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 térítenie. A kártérítés mértékét a gazdasági igazgatóhelyettes állapítja meg a Polgári Törvénykönyv előírásai alapján.

14 AZ ISKOLA EGYÉB SZABÁLYAI

- Az iskola munkavállalói, feladatellátói és tanulói az egyházi fenntartású intézményben elvárható magatartást mind feladataik ellátásában, mind viselkedésükben, megjelenésükben, beszédmódjukban példamutatóan törekednek megtartani.

- Egyes felekezeti előírások megtartása körében útmutatót a Budapesti Rabbiság igazgatója adhat ki.
- A felekezeti előírások meg nem tartását a munkavállalók vonatkozásában az Intézmény az Mt. együttműködési szabályainak keretei között jogosult értékelni, ugyancsak így jogosult eljárni a tanulói jogviszony körében.

15 A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

A tanuló és szülő joga, hogy megismerje a Házirendet. A Házirendben foglaltakról tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket.

A tanulókat az első tanítási napon tájékoztatni kell a Házirendről, aláírásukkal igazolják, hogy megtörtént a dokumentum ismertetése. A Házirend az iskola honlapján is megtekinthető, és onnan letölthető.

16 A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirendet az intézmény évente felülvizsgálja, figyelembe véve a tanulók, szülők és oktatók véleményét, javaslatait.

Nyilatkozat

Jelen Házirendet jóváhagyom az intézményfenntartó **BUDAPESTI ZSIDÓ HITKÖZSÉG** képviselőjében és felhatalmazása alapján.

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 18.



Salusinszky András
igazgató



A Fenntartó jóváhagyása:

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 18.



dr. Kunos Péter
Ügyvezető igazgató
Budapesti Zsidó Hitközség

