

# HÁZIREND

Hatályos: 2024. szeptember 1-től

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	3
1.1. A Házi rend célja és feladata .....	3
1.2. A Házi rend hatálya.....	3
1.3. A Házi rend nyilvánossága.....	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b> .....	4
2.1. Az iskolába érkezés, a bent tartózkodás és a kilépés rendje.....	4
2.2. A tanítási órák és az órák közti szünetek rendje .....	5
2.3. A tanulói ügyek intézése .....	6
2.4. A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái .....	6
2.5. A szülők/gondviselők tájékoztatásának rendje és formája.....	7
2.6. Elektronikus napló .....	7
2.7. A tanulók véleménynyilvánításának formái .....	7
2.8. Védő, óvó előírások a tanulóknak.....	8
2.9. Egészségvédelmi szabályok.....	8
<b>3. TANULÓI JOGVISZONY, FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY</b> .....	9
3.1. A tanulói, ill. a felnőttképzési jogviszony létesítése, megszűnése .....	9
3.2. Egyéni tanulmányi rend .....	9
3.3. Térítési díj, tandíj.....	9
3.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás .....	10
<b>4. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI</b> .....	11
4.1. A tanuló jogai.....	11
4.2. A tanuló kötelességei:.....	11
4.3. A tanórákon, a tanórákon kívüli foglalkozásokon és a szünetekben elvárt magatartás .....	12
4.4. A tanulók megjelenése, felszerelése .....	12
4.5. A szakmai gyakorlóhelyeken elvárt magatartás.....	12
<b>5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK RENDJE ÉS A TANKÖNYVTÁMOGATÁS</b> .....	14
5.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	14
5.2. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	14
5.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	14
<b>6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZÉSE</b> .....	15
6.1. A tanulók jutalmazása.....	15
6.2. A tanulók fegyelmezése .....	15
<b>7. HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE</b> .....	17
<b>8. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	19
<b>9. TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE</b> .....	20

<b>10. AZ OSZTÁLYOZÓ, A JAVÍTÓ ÉS A KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .....</b>	<b>21</b>
<b>11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>24</b>
<b>12. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE .....</b>	<b>25</b>
<b>13. VAGYONVÉDELEMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....</b>	<b>25</b>
<b>14. AZ ISKOLA EGYÉB SZABÁLYAI .....</b>	<b>25</b>
<b>15. A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>26</b>
<b>16. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE ..</b>	<b>26</b>

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A Házi rend célja és feladata

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

A Házi rendben 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 Házi rend egyik legjelentősebb feladata, hogy szabályozza a tanulók jogérvényesítésének gyakorlati megvalósulását.

### 1.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend előírásait be kell tartania az iskola valamennyi tanulójának (az iskola minden tagozatán), az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak, munkavállalóinak, valamint a tanulók szüleinek/gondviselőjének.

A Házi rend valamennyi, az intézmény területén tartózkodó személyre is kiterjed.

A Házi rend 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 Házi rend előírásai a tanuló iskolán kívüli szakmai gyakorlatára is vonatkoznak.

Ahol a Házi rend szülőt/gondviselőt említ, ott ez a hatáskör a szakképzésben résztvevő nagykorú tanulót saját jogán illeti meg.

### 1.3. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szüleiknek/gondviselőknak, az iskola munkavállalóinak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- a Titkárságon,
- az iskola Könyvtárában,
- az Oktatói szobában,
- az iskola honlapján
- a KRÉTA e-Naplóban.

*\*A Házi rendben a tanulókon az iskola szakképzéseiben résztvevő személyeket értjük, így egyrészt a nappali rendszerű képzés tanulói jogviszonyos tanulóit, másrészt a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező esti képzésben résztvevőket.*

## 2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 2.1. Az iskolába érkezés, a benntartózkodás és a kilépés rendje

Szorgalmi időszakban az iskola reggel 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva, kivéve tanítási szombatokon, amikor 8.00 órától 18.00 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint látogatható. Az iskolát tanítás nélküli szombatokon, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől történő eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató adhat engedélyt.

Az 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 kiléptetését, 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 beléptetést: 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 tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

A tanítás az órarend és a terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

### Oktatás a 9-13. évfolyamokon

1. óra	8:15-9:00	45'
2. óra	9:15-10:00	45'
3. óra	10:15-11:00	45'
4. óra	11:10-11:55	45'
<b>EBÉDSZÜNET 20'</b>		
5. óra	12:15-13:00	45'
6. óra	13:15-14:00	45'
7. óra	14:10-14:55	45'

Az óráközi szünetekben a rendet szükség szerint az oktatók és az iskola más dolgozói is felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Összevont, dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

### Oktatás az 1/13-2/14. évfolyamokon

Nappali rendszerű képzéseken az oktatás hétköznapokon két sávban történik, délelőtt és délután.

#### Nappali délelőtti osztály (6 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
1-2.	8.20	9.40	10 perc
3-4.	9.50	11.10	10 perc
5-6.	11.20	12.40	-

#### Nappali délutáni osztály (6 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
1-2.	12.50	14.10	10 perc
3-4.	14.20	15.40	10 perc
5-6.	15.50	17.10	-

### Esti/felnőttképzési sáv (hétköznapokon) (5 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becsengetés	Kicsengetés	A szünet időtartama
1-2-3.	17.10	19.10	10 perc
4-5.	19.20	20.40	-

### Esti/felnőttképzési sáv (kéthetente szombaton) (11 tanóra/40 perc)

Tanóra	Becsengetés	Kicsengetés	A szünet időtartama
1-2-3.	9.00	11.00	10 perc
4-5.	11.10	12.30	20 perc
6-7-8.	12.50	14.50	10 perc
9-10-11.	15.00	17.00	-

### 2.3. A tanulói ügyek intézése

Hivatalos ügyeket a tanulók az óraközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után a Titkárságon intézhetik a titkársági hirdetőtáblán és a honlapon közzétett fogadási időben. Rendkívüli esetekben a félfogadás időpontja módosítható. A 9.-13. évfolyamokon tanulók az ügyeket minden hétköznap a nagyszünetben intézhetik a Titkárságon.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

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

### 2.4. A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzaton keresztül, az iskola honlapján megjelentett közleményben, az elektronikus naplóban, a „Classroom” csoportos online felületen, illetve a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán - osztályszinten az osztályfőnök/osztályfelelős által - folyamatosan tájékoztatja.

## 2.5. A szülők/gondviselők tájékoztatásának rendje és formája

A szülőket/gondviselőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról az iskola *igazgatója* az iskolai honlapon keresztül, az *osztályfőnökök* pedig a szülő értekezleteken tájékoztatják. A szülőket/gondviselőket a tanulók egyéni haladásáról az *oktatók* az elektronikus naplón keresztül, szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint a félévi és a tanév végi bizonyítványban tájékoztatják. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, s ezekről a szülők/gondviselők az elektronikus naplón, illetve az iskola honlapján keresztül értesülhetnek.

## 2.6. Elektronikus napló

Az elektronikus napló a szülők/gondviselők és a diákok közötti kommunikációt segíti az iskolai élettel kapcsolatban.

- Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A tanulók és a szülő/gondviselők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.
- Az elektronikus naplóba történő belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót a szülők/gondviselők és a tanulók szeptember végéig kapják meg az osztályfőnöktől.
- A szülő/gondviselő az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot gyermeke tanáraival.
- A szülő/gondviselő a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus naplóban található, a gyermekét érintő bejegyzéseket.
- Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért. Javasoljuk a kétfaktoros azonosítás bekapcsolását.
- Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszával használja az elektronikus naplót.
- A szülő/gondviselő köteles a hiányzások igazolását az e-ügyintézésen keresztül (TMGI) feltölteni.

## 2.7. A tanulók véleménynyilvánításának formái

A tanuló a véleménynyilvánítási jogot egyénileg, illetve kollektíven is gyakorolhatja. A szülő/gondviselő a tanuló jogainak és a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Amennyiben a véleménynyilvánítás jogszabályon vagy az intézményi szabályzat rendelkezésén alapul, úgy azt írásban vagy annak



jegyzőkönyvbe vétele mellett szóban lehet megtenni. A véleménynyilvánítás – függetlenül annak helyétől és idejétől – nem sértheti az érintett személy emberi méltóságát, illetve az intézmény jó hírnevét.

## 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 be kell pótolni. Az épület ablakaiba kiülni vagy rajtuk kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, gyógyszereket és 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. évi LXXX. törvény 66.§-67.§-a szerint kártérítést fizetnek. Védő-óvó szolgáltatásokban résztvevő szakemberek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus) rendelési idejéről, fogadó órájáról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatást ad az iskola, a rendelő és a tantermek előtti folyosóra a szolgáltatások igénybe vételéhez szükséges információk kifüggesztésre kerülnek.

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

## 2.9. Egészségvédelmi szabályok

*A tanuló köteles tisztán és rendben tartani környezetét, ügyelni a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára! Tilos a dohányzás (az 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, FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY

#### 3.1. A tanulói, ill. a felnőttképzési jogviszony létesítése, megszűnése

A tanulók intézménybe történő felvételét a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Tanuló átvétele más intézményekből az igazgató 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.

A tanulók intézményünkbe történő beiratkozása szabad választás(uk) alapján történik. A tanulói, illetve a felnőttképzési jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásnak, a kizárás kimondásának, a tanuló önkéntes távozására vonatkozó írásbeli bejelentésének, illetve a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart.

Beiratkozásukkal a tanulók vállalják, hogy betartják a Házirendet, valamint az iskola által írásban megfogalmazott további szabályokat. A Házirendet és a szabályokat a tanulók az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását, illetve átvételét.

Az intézmény Házirendjének és/vagy szabályainak be nem tartása azonnal tanulói/felnőttképzési jogviszony megszüntetést vonhat maga után. Az igazgató minden esetben egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

#### 3.2. Egyéni tanulmányi rend

A tanuló – kérelme alapján - a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi.

#### 3.3. Térítési díj, tandíj

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

Aki viszont a 25. életévét betöltötte, csak **felnőttképzési jogviszony alapján** vehet részt térítésmentesen a szakmai oktatásban.

Amennyiben a tanuló két államilag elismert szakmával rendelkezik, további szakma megszerzése számára nem ingyenes, az intézményben tandíjat kell fizetnie, melynek összegét az intézmény a tájékoztatójában minden tanévben nyilvánosságra hozza.

#### 3.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait – az irodalmi és a képzőművészeti alkotások kivételével – az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A vagyoni jogok díjazásának szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az irodalmi és képzőművészeti alkotások vagyoni jogai a tanulókat illetik. E vagyoni jogokat, a felek szabad akaratából kötött felhasználási szerződés alapján, az abban meghatározott mértékben és kialakított díjért szerezheti meg az intézmény.

## 4. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

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

### 4.1. A tanuló jogai

- 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 igazgatóhelyettest!
- 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 intézzon az iskola oktatóihoz, ill. vezetőségéhez, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- Diákigazolványt kérelmezhet.

### 4.2. A tanuló kötelességei:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a Házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- 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;
- 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 alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

### 4.3. A tanórákon, a tanórákon kívüli foglalkozásokon és a szünetekben elvárt magatartás

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, ahol kikapcsolja a világítást és becsukja az ablakokat. A számítógép-termekben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat, óra után pedig az oktatónak be kell zárnia a termet.

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

A talált tárgyakat a tanulók kötelesek a portán vagy a Titkárságon leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a portán vehetik át.

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.

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 a használatukra engedélyt ad.

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

### 4.4. A tanulók megjelenése, felszerelése

A tanulók megjelenése, felszerelése legyen ápoltságos, tiszta és gondozott! Az ünnepélyeken és a 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.

### 4.5. A szakmai gyakorlólhelyeken elvárt magatartás

A szakmai gyakorlat megvalósítása a szakmai gyakorlólhely által előírt 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. Az iskola külön tájékoztatót bocsát tanuló rendelkezésére a szakmai gyakorlat követelményeiről.

A tanuló a külső szakmai gyakorlóhelyen a tanuló kompetenciájának megfelelő feladatokat végezhet a gyakorlóhely 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 gyakorlóhely 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.

## **5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK RENDJE ÉS A TANKÖNYVTÁMOGATÁS**

### **5.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon részesülhet ösztöndíjban, egyszeri pályakezdési juttatásban, szociális támogatásban.

Pályázati és alapítványi forrásokból biztosított juttatások felosztása a kiírások szerint történik.

### **5.2. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- Az iskola tankönyvrendeléssel megbízott vezetője elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből vagy más forrásokból az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szakoktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- Az oktatói testület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- 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 figyelembevételével az intézményvezető dönt.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

### **5.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

Az intézmény, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a fennmaradó pénzügyi keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével kérelem útján bírálja el. A kérelemről az igazgató dönt.

## 6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZÉSE

### 6.1. A tanulók jutalmazása

A tanulásban, sportban, közösségi munkában kiváló eredményt elért tanulók, illetve tanulócsoportok elismerésben, jutalomban részesülhetnek.

Szakoktatói dicséret

Osztályfőnöki dicséret

Igazgatói dicséret

Oktatótestületi dicséret

### 6.2. A tanulók fegyelmezése

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a Házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- 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, megrovás
- igazgatóhelyettesi szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intő, megrovás
- fegyelmi eljárás

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

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



Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az iskola engedély nélküli elhagyása
- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (pl.: dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola oktatói, 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 figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

**Az igazolatlan hiányzások az alábbi következményeket vonják maguk után:**

1 - 5 óra osztályfőnöki figyelmeztetés

6 - 14 óra osztályfőnöki intő és az ösztöndíj automatikus megvonása

15 - 30 óra igazgatói intő

30 óra felett fegyelmi eljárás kezdeményezhető tanköteles tanuló esetén. Ha a tanuló nem tanköteles, tanulói jogviszonya megszűnik.

## 7. HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait az oktatók a digitális naplóban rögzítik (Kréta e-Napló). Az igazolás az e-Napló üzenő funkcióján keresztül történik: a hatósági igazolást csatolni kell, a szülői/gondviselői igazolást jelölni, az orvosi igazolás pedig automatikusan érkezik az EESZT-n keresztül.

A 9.-13. évfolyamokon a szülő/gondviselő a hiányzás első napján az e-Napló üzenő funkcióján keresztül déli 12 óráig be kell jelenteni a tanuló távolmaradását az osztályfőnöknek.

Ha a szülői/gondviselői bejelentés elmarad, a hiányzás első napján az osztályfőnök tájékozik a tanuló távolmaradásának okáról.

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/gondviselői igazolásokra vonatkozó szabályok betartásával - maguk is igazolhatják mulasztásaikat. Egy tanévben összesen 20 napot, fél évente 10 napot igazolhat a nagykorú tanuló. A 9-13. évfolyamon szülő/gondviselő 15 napot igazolhat egy tanévben. Külön kérelmeket mulasztások igazolására nem fogadunk el.

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. Ösztöndíj megállapítása szempontjából az ösztöndíj-nyilatkozaton szereplő határidők az irányadóak. A megelőző hónap mulasztásait legkésőbb minden hónap 5-ig rendezni szükséges. Ha a hónap 5-e munkaszüneti napra esik, akkor az azt megelőző munkanapig szükséges az igazolásokat feltölteni az e-Naplóba. A határidők elmulasztása az ösztöndíj megvonásával járhat.

Amennyiben a tanuló tanév közben egy másik iskolában szakmát szerez, köteles azt 8 napon belül bejelenteni, ellenkező esetben a számára kiutalt ösztöndíjat vissza kell fizetnie.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

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 a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – **egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

**Egybefüggő szakmai gyakorlat:**

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

## **8. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A választható érettségi tantárgyakról az iskola Szakmai Programjának 4.9.1. fejezete szól, mégpedig az alábbiak szerint:

A kötelező vizsgatárgyakon kívül iskolánk **informatika és második idegen nyelv** (olasz nyelv) tárgyakból tart felkészítést a középszintű érettségi vizsgára.

Így azoknak a tanulóknak, akik szakértői vélemény alapján mentesülnek valamelyik kötelező érettségi vizsgatárgy vizsgája alól, vagy a kötelező és kötelezően választandó vizsgatárgyakon kívül további tantárgyból szeretnének vizsgát tenni, a fent említett tantárgyak közül tudnak választani.

A tanulóknak joga, hogy a 11-13. évfolyamon folytatott tanulmányai során – az érettségi vizsgaszabályzatban és a szakmai programban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket emelt szinten tanulni kíván.

A 11-13. évfolyamon **emelt szintű érettségire** felkészítő (tanórai/fakultációs, ill. tanórán kívüli) foglalkozásokat hirdetünk meg, jogszabályban meghatározott jelentkezési határidővel, az alábbi tantárgyakból:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- idegen nyelv

Az emelt szintű érettségire felkészítő csoportok indításának feltétele a minimum létszámnak megfelelő számú jelentkező (12 fő).

## 9. TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE

A szakmák 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 szakma megszerzésére jelentkezett 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.

Minden érintett tantárgyra külön kérelmet kell beadni, és minden kérelemhez csatolni kell a bizonyítvány (lecke-könyv, diploma) másolatát, valamint a tantárgy tematikáját.

A felmentési kérelem csak az óralátogatás és az értékelés alól ad felmentést, a felmentéssel érintett tantárgyhoz kapcsolódó Portfólió-feladatok\* teljesítése alól nem menthető fel a tanuló.

A felmentési kérelmet 1. félévi tantárgyra vonatkozóan szeptember 15-ig, 2. félévi tantárgyra vonatkozóan január 15-ig kell benyújtani.

A felmentési kérelmet a tanuló **saját felelősségére** nyújtja be, s ezzel vállalja, hogy engedélyezés esetén a felmentéssel érintett tantárgyból az Ágazati és a Szakmai vizsga feladataira önállóan készül fel.

Engedélyezés esetén a tantárgyi osztályzat a hozott dokumentumban szereplő osztályzat lesz, amit a tanuló a felmentési kérelem beadásával tudomásul vesz.

Óralátogatás alóli felmentést a szakoktató előzetes szintfelmérés eredményéhez is köthet.

*\*Portfólió-kötelezettség a Kereskedő és webáruházi technikus, a Logisztikai technikus, a Pénzügyi-számviteli ügyintéző és a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzéseken szerepel. A Portfólió-feladatok követelményeiről és elkészítési határidejéről a tanuló saját maga köteles tájékozódni.*

## 10. AZ OSZTÁLYOZÓ, A JAVÍTÓ ÉS A KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Tanulmányok alatti vizsgák az intézményben:

- osztályozó vizsgák
- különbözeti vizsgák
- javítóvizsgák
- pótlóvizsgák
- ágazati alapvizsgák

Szabályozásuk során a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet 180-194. §-ait kell figyelembe venni, azaz

- jelentkezés alapján zajlanak;
- a vizsga-időszakok 3 hónappal korábban kihirdetésre kerülnek;
- a vizsgák olyan 3-tagú vizsgabizottság előtt zajlanak, akik közül 2 oktató az adott tantárgy szaktanára és az egyik tag a bizottság elnöke;
- vizsgakörülményeket biztosítunk az ülésrend kialakításával, valamint a személyazonosság és a vizsgán történő részvételi jogosultság ellenőrzésével;
- legfeljebb 3 vizsga kerülhet azonos napra, de azok is csak a vizsgák közötti pihenő idő biztosításával;
- 8 napon belül eredményt hirdetünk.

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

- engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a megengedettnél többet mulasztott, de az oktatói közösség engedélyezte számára, hogy osztályozó vizsgát tehessen,
- a félévi vagy év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát az intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet, de a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Iskolán belül az átjárhatóságot biztosítják az osztályozó vagy különbözeti vizsgák. Osztályozó vizsgák letételére a tanuló kérelmére van lehetőség. A tanuló jelentkezési lapot a titkárságon kérhet, annak leadási határidejét az iskola ütemterve szabályozza.

Különbözeti vizsgára tanuló átvételekor kerül sor, ha az átvett tanuló által a korábbi intézményben tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg a BZSH Külkereskedelmi

Technikum Képzési programjához képest. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra is, hogy a különböző vizsgát az átvétel félévének végéig tegye le az átvett tanuló.

Javítóvizsgát augusztus 15. és 31. között tartunk azoknak a tanulóknak a számára, akik a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot tudtak csak szerezni.

Ha egy tanuló igazoltan, neki fel nem róható ok miatt hiányzik az osztályozó vagy a javítóvizsgáról, pótlóvizsgát szervezünk a számára.

Az Ágazati alapvizsga egy állami vizsga, amely a Tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. Az Ágazati alapvizsga tartalmát a képzésre vonatkozó hivatalos dokumentum, a „Képzési és kimeneti követelmények” (KKK) határozzák meg. Az ugyanabba az ágazatba tartozó összes szakma Ágazati alapvizsgájának a tartalma azonos.

A szakképző intézmény által szervezett Ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. Az Ágazati vizsga napját a tanév elején kiadott órarendben jelzi az intézmény.

Sikertelen Ágazati alapvizsgát javítóvizsgával lehet javítani.

Ha valaki egy szakma megszerzését követően az ugyanazon ágazathoz tartozó további szakmát kíván szerezni, az Ágazati alapvizsgát (és az azt megelőző Ágazati alapoktatást) nem kell megismételnie.

A tanulók értékelésével és minősítésével (érdemjegyek, 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.

A tanulók tanulmányi előmenetelének ellenőrzését és értékelését a Szakmai Program 4.19. fejezete írja le. Szakmai tantárgyak esetén az érdemjegyek kialakításának egységes eredmény-szintjei %-ban kifejezve:

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

Indokolt esetben és külön igazgatói engedéllyel közismereti tantárgy esetén az alábbi skála is alkalmazható:

- 80 – 100 = 5 (jeles);
- 60 – 79 = 4 (jó);
- 50 – 59 = 3 (közepes);
- 40 - 49 = 2 (elégséges);
- 0 – 39 = 1 (elégtelen)

Átlagszámítás alapján a félévi/évvégi osztályzatot

- 0,5 alatt lefelé,
- 0,7 fölött felfelé kerekítjük,
- 0,5-0,7 között a szaktanár mérlegel a pedagógiai szempontoknak megfelelően;
- kivétel az elégséges szint, ahol csak 2,0-tól elégséges az osztályzat

Hiányzás bejelentett dolgozatírás napján:

Aki a bejelentett dolgozatírás napján nem jelenik meg a tanórán, annak a KRÉTA e-Naplóba bekerül egy elégtelen, amit kétféleképpen javíthat:

- 1) a szaktanár javítási lehetőséget biztosít (orvosi vagy hatósági igazolás esetén felülírva az eredeti elégtelent, orvosi vagy hatósági igazolás hiányában megtartva az eredeti elégtelent);
- 2) a Tanuló félévi vagy év végi Beszámolón/Osztályozó vizsgán vesz részt (maximum 3 tárgyból)

Beszámoló/Osztályozó vizsga:

- félévi: január 15. - január 26. között
- év végi, végzősöknek: május első hetében
- első éveseknek: június második hetében

**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.



## 11. 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, és jelzi az éves munkatervben. Az iskolai ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. Az oktatói testület számára az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel kötelező.

Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepség
- tanévzáró ünnepség
- törvény által meghatározott emléknapi napok: az Aradi Vértanúk Emléknapi napja (október 6.), a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapi napja (február 25.), a Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapi napja (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i 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 5786-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 önfeledt öröm ideje, a **Szukkot**, a sátoros ünnep, melynek utolsó napján **Smini Áceret**et 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. az Élet menetéről).

## **12. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE**

Intézményünkben fokozott figyelmet szentelünk annak, 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 tantermetek csukva, a szekrényeket zárva, a nem használt elektronikus berendezéseket (számítógép, projektor, világítás) mindig kikapcsolva kell tartani. A szaktantermek, öltözők zárásáról a szakoktató gondoskodik. Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény ügyeletes vezetőjének! Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértékét az igazgató állapítja meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

## **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, s ugyancsak így jogosult eljárni a tanulói, ill. felnőttképzési jogviszony körében.

## 15. A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

A tanuló és a szülő/gondviselő joga, hogy megismerje a Házirendet, és az iskolának a kötelezettsége, hogy megismertesse az abban foglaltakat a tanulókkal és a szülőkkel/gondviselőkkel.

A tanulókat az első tanítási napon az oktatók és az igazgató tájékoztatják a Házirendről, s a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megtörtént a dokumentum ismertetése. A Házirend az iskola honlapján is megtekinthető, valamint onnan le is tölthető.

## 16. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

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

A Házirend 2024. szeptember 1-től - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - érvényes, az oktatói testület 2024. augusztus 30-án elfogadta azt.

### Nyilatkozat

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

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....  
dr. Kunos Péter  
a Budapesti Zsidó Hitközség  
ügyvezető igazgatója

