Budapest Komplex Szakképzési Centrum

Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola

HÁZIREND

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Készítette:

.....

Bodó Beáta

igazgató

Dátum: 2025. július .15.

Ellenjegyezte:

Borsody Kinga

kancellár

BKSZC

Jóváhagyta:

Elek Csaba

főigazgató

Ellenjegyzés dátuma: 2025. 08. 28.

Jóváhagyás dátuma: 2025. 08. 29.

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések 3

2. Kötelességek, általános viselkedési szabályok 5

3. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 11

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 15

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 16

6. A tanuló tájékozódási joga 16

7. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó intézkedések 18

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve 19

A fegyelmi eljárás 19

8. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja 22

9. Az osztályozó vizsga követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 23

10. Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai 25

11. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések 28

12. Záró rendelkezések 30

Mellékletek 31

1. A számítógépterem rendje 31

2. A tanműhely működési rendje 32

3. A tankonyha működési rendje 32

4. A tornaterem használati rendje 33

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola belső életét szabályozza.

A Házirend szabályai iskolai belső jogi normák, melyek törvényi meghatározottságúak.

A Házirend hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend a tanulókat szólítja meg, az abban megfogalmazott szabályok betartása és betartatása azonban az intézmény minden dolgozója, valamint a tanulók szülei számára is kötelező érvényű.

A Házirend megsértése számonkérést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.

A Házirend a törvényi és fenntartói szabályozások szerinti időpontig van érvényben.

A tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az aktuálisan érvényes házirendet.

A tantestület a tanév végi értekezleten értékeli a házirendben foglaltak megvalósulását.

Hatálya: A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, az oktatókra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt. Betartása kötelező!

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

A Házirend a következő szabályzók alapján készült:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján,
valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól és a hatályos Pedagógiai, Szakmai Program alapján készült.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A Házirend megtekinthető:

- iskola honlapján
- tanügyi irodában
- a könyvtárban
- DÖK segítő oktatónál
- osztályfőnököknél
- az igazgatói titkárságon,
- a tanári szobában.

2. Kötelességek, általános viselkedési szabályok

A tanulónak kötelezettsége, hogy betartsa az iskolai házirendet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az intézményben, és az iskola külső helyszínen rendezett programjain.

- Tartsa tiszteletben tanulótársait, az intézmény munkatársait.
- Kötelező érvénnyel vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Biztosítania kell a saját, és mások tanulásához szükséges, nyugodt és rendezett körülményeket.
- Legyen udvarias és segítőkész!
- Kommunikációjában kerülje a durva, obszcén kijelentéseket társaival, tanáraival szemben, mind az iskolában, mind az iskolán kívüli alkalmakkor.
- A nevelő, oktató munka eredményessége érdekében tanárai kérésit, instrukcióit tartsa be!
- Óvja az intézményben az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola állagát és felszerelését. A tantermek, tanműhelyek részletes használati rendjéről a mellékletekben olvashat.
- Balesetveszélyes helyzetekben vagy balesetkor értesítse a legközelebb lévő oktatót vagy az iskola bármely dolgozóját.
- Adataiban bekövetkező változásokat (pl.: lakcím, személyi igazolvány szám, stb.) legkésőbb 8 munkanapon belül jelezze az osztályfőnöknek, kivéve bankszámlaszám, melyet a tanuló vagy a szülő/törvényes képviselő jogosult módosítani.
- Gyakorlati foglalkozásokon az iskola által előírt biztonságos, tiszta munkaruhában jelenjenek meg. A tanulónak magának kell munkaruháról gondoskodnia. A nem megfelelő munkaruha esetén, ha a tanuló nem tud a szakmai gyakorlaton részt venni, igazolatlan mulasztást vonhat maga után.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket csak tanáraival egyeztetett rendben használhat, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel (pl.: értéktárgyak, mobiltelefon, elektronikai eszközök).

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: **Korm.rend.**), továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: **Szkt.**) 33. §. (1a) és (1b) bekezdéseiben, valamint a

szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7). Korm. rendelet (**Szkt.vhr.**) 107/A. §-ában foglaltaknak megfelelően az iskola az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Tiltott tárgyak

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései, valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgyaknak minősülnek és az iskolába nem vihetőek be az alábbiak:
közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: Szabs. tv.) vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: Btk.) foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

- a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán,
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy (a továbbiakban együttesen: **tanuló**) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó oktatónál leadja a tanítási nap/oktatási nap időtartamára.

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben, vagy más alkalmas zárt helyen (pl. tanári szoba, széf) tárolják. A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag oktatók jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni. A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (pl. tanári szoba, vagy portaszolgálat) kell tárolni. A kulcs az oktatók közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhoz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy különös ismertető jegyére, illetve az átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat. Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan oktató vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása érdekében a tanítási órákon kívül, a tanítási nap megkezdését megelőzően, vagy szünetben történik. Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, vagy birtoklását más jogszabály nem zárja ki)

a tanuló szülőjének,

ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak

ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Amennyiben kétség merül fel a tekintetben, hogy arra jogosult személy kívánja-e átvenni a tiltott, vagy a használatában korlátozott tárgyat, a személyazonosság igazolásán túlmenően kérhető annak bizonyítása is, hogy a tárgy az illető tulajdonát képezi-e, vagy annak használatára egyéb jogcímen jogosult-e.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat. A meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni, szükség esetén rövid úton egyeztetni kell a jogosulttal, az iskola vezetőségével, illetve más illetékes személyekkel. A meghatalmazást az iratkezelés általános szabályai szerint meg kell őrizni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg b) értesíti ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetőségét bb) a rendőrséget bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat

tanítás, vagy foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, azt az oktató a tanulótól átveszi.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A jelen házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

Az Szkt. 33 §. (1a) bekezdése alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

az igazgató egészségügyi célból, vagy

az oktató pedagógiai célból engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

a) a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,

b) a birtoklás és használat célját,

c) a használatában korlátozott tárgyat annak beazonosításához szükséges módon.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényszerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében. Az iskola a kárveszélyt a használatában korlátozott tárgy átvételétől annak visszaszolgáltatásáig viseli.

Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetőségét, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr), valamint a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

Értékmegőrzés az iskolában

A tanuló az iskola területére behozott bármilyen értéktárgyat megőrzésre leadhat az igazgatóhelyettesi, vagy igazgatói irodában. A leadott tárgyakért, értékekért az iskola nem vállal felelőséget.

3. A tanuló mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról (beleértve a duális partnert is), valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő, vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy emailen köteles bejelenteni.

A szülő/törvényes képviselő egy tanév folyamán gyermekének félévente három iskolai, nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt - indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb - az előbb megjelölt időponttól számított - három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt:

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja a háziorvos, szakorvos, amit a Kréta rendszerben is rögzít, valamint technikai hiba esetén papír alapon is elfogadható,
- tanulói munkaszerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt valamilyen hivatalos dokumentummal igazolja,
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól,
- amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt is igazolnia kell,
- nagykorú tanuló abban az esetben igazolhat saját jogán, ha a szülő/törvényes képviselő írásban nyilatkozik, hogy ezzel egyetért.
- távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség

érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal, amit az igazgató engedélyez.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, és idejét (percben) a Kréta e-naplóban rögzíti. A késések időtartamai összeadódnak, és amennyiben az eléri a foglalkozás, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az igazolás tényét az osztályfőnök rögzíti a Kréta e-naplóban. Amennyiben az igazolás a megadott határidőig nem történik meg, az osztályfőnök 1 alkalommal az e-naplón keresztül értesíti a szülőt az elmaradás tényéről és felhívja a figyelmet az igazolatlan hiányzás tényére, illetve az azonnali pótlás lehetőségére.

A vonatkozó jogszabályok értelmében **az iskola** értesíti a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő **igazolatlan** mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz foglalkozást eléri**. Az értesítésben **felhívja a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.**

Ha az iskola értesítése **eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten** igazolatlanul mulaszt, az iskola a **család- és gyermekjóléti** szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást**, az igazgató **értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és a család- és gyermekjóléti szolgálatot.**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **harminc foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot** valamint ismételten

tájékoztatja a **család- és gyermekjóléti szolgálatot,** gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével az iskola megszünteti a tanulói jogviszonyát annak, **aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál** többet mulaszt.

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.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

Amennyiben az ösztöndíjrajogosult tanuló igazolatlan mulasztása eléri **a hat foglalkozást, az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban.**

Az igazgató az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott **ötvenedik foglalkozás** után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családtámogatási ellátás szüneteltetését.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvételre vonatkozó speciális szabályok tanulói jogviszonyban

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A tanuló szakképző intézményi oktatási napokról, a szakképző intézményi rendezvények napjáról (amelyen valamennyi tanuló, képzésben résztvevő személy részvétele kötelező), a tanulmányi versenyekre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmáról történt távolmaradást, mulasztást a szakképző intézmény felé, a duális képzőhelyi napokról a duális képzőhely felé igazolja.

A szakképző intézményi napokra vonatkozó igazolás tekintetében az általános szabályok szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy betegség esetén a mulasztás igazolására kizárólag a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással („táppénzes papír”) van mód. A táppénzes igazolás eredeti példányát a duális képzőhelynél szükséges leadni, másolati példánya a szakképző intézményben bemutatandó. A házirendben szabályozott módon igazoltnak tekintett iskolai mulasztásokat a duális képzőhely saját belső szabályozó eszközében meghatározottak szerint igazolt, fizetett vagy igazolt, fizetetlen

távollétként kezeli.

A duális képzőhelyi napok vonatkozásában a távollét igazolására szabadság, továbbá táppénzes igazolással van lehetőség.

A fentiekből következően betegség esetén orvosi igazolás nem elfogadható, sem intézményi, sem duális képzőhelyi napokról, minden esetben táppénzes papír kiállítása szükséges. A keresőképtelenség tényét a tanuló azonnali hatállyal köteles a duális képzőhely felé jelezni. A szakképző intézmény szakképző intézményi oktatási napokról történő igazolatlan és igazolt mulasztásokat (az igazolás okának megjelölésével) legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes által jelzi a duális képzőhely felé.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A szociális támogatás lehetőségeiről, valamint az igénylés feltételeiről, szabályairól és menetéről az intézmény gyermekvédelmi felelőse nyújt tájékoztatást, az aktuális törvényi lehetőségek szerint.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére iskolai könyvtárt működtetünk. Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. melléklete tartalmazza.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős feladata.
Ezek a következők:
Elkészíti a tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek, a Szülői Szervezet véleményének begyűjtése után.
Az intézményi profil miatt minden diák térítésmentes tankönyvellátásban részesül a Köznevelési Törvény 46. § (5) bekezdése alapján. Ennek jogosultsági hátterét a tankönyvfelelős ellenőrzi.
Az intézményvezető megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvellátással kapcsolatos aktuális feladatok, azok határideje, a felelősök megjelölése az adott tanévre szóló éves munkatervben szerepel.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulónak vagy a képzésben résztvevőnek joga, hogy a kérdéseivel a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolaigazgatóhoz forduljon, azért, hogy az iskolai tevékenységét érintő információk birtokába kerüljön.
A tanuló véleményét, kérdéseit szóban vagy írásban is megfogalmazhatja. Javaslataira vagy kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell adni. A jogok gyakorlására a diákönkormányzatot segítő oktatótól kapnak információt a tanulók. Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet.
A tanulók rendszeres közösségi tájékoztatásának a következő formái működnek iskolánkban:

- az intézmény szintjén az igazgató és a diákönkormányzat közötti megbeszélés.
- iskola honlapján megjelentett közlemény,
- az elektronikus naplón keresztül küldött üzenet, feljegyzés,
- osztályok, illetve egyéni szinten az osztályfőnök vagy az oktatók által adott szóbeli, vagy írásos tájékoztatás.

6. A tanuló tájékozódási joga

A tanulót megilleti a tájékozódás joga a személyét, a tanulmányait, a hivatalos ügyeit érintő kérdésekről. A tanuló ezt a jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben az érintett oktatóval vagy alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja. A tanuló az oktatói szobába csak kifejezett hívásra léphet be, egyébként az érintett személyt az oktatói szoba előtt megvárja, vagy egy beérkező másik oktatóval kihívatja.

A tanulók ügyintézése:

- diákigazolvány ügyintézés
- tanulói jogviszony igazolás
- jogviszonyhoz kapcsolódó hivatalos nyomtatványok (pl.árvasági ellátás)
- utazási költségtérítés

Adminisztratív ügyekben a hivatalos ügyintézési tanítási időben minden nap 7:45-9:00 valamint 13:00-14:00 között lehetséges. Tanítási szünetben az iskola honlapján előre közzétett, illetve a bejáratnál kifüggesztett időpontokban lehetséges ügyintézés.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- oktatói szóbeli dicséret,
- oktatói írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, ajándék utalvány

7. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó intézkedések

Oktató vagy a köznevelési intézmény alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

A tanuló az iskola oktatója vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és oktatók alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel. A fegyelmi eljárás ideje alatt a tanuló által elkövetett súlyos vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén az intézményvezető a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg – a többi tanuló biztonsága vagy a zavartalan oktatás biztosítása érdekében – elrendelheti a tanuló tanórai foglalkozásokról való távollétét. A fegyelmi eljárás idején online formában teljesíthet a tanuló, a tananyagot és a feladatokat az iskola által biztosított digitális felületen (pl. KRÉTA) keresztül kapja meg és

köteles teljesíteni. Az intézmény a fegyelmi eljárásról és annak digitális formájáról a szülőt/törvényes képviselőt az elrendeléssel egyidejűleg írásban értesíti.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Szakképzési törvény 65-66.§ a fegyelmi- és kártérítési felelősségről, valamint a 12/2020. (II. 7.) a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 196-214. § határozza meg.

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetést egy osztályfőnöki figyelmeztetés követ
- osztályfőnöki figyelmeztetést egy osztályfőnöki intés követ
- osztályfőnöki intés után egy igazgatói figyelmeztetés következik
- igazgatói figyelmeztetés után 1 igazgatói intés következik, majd fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás

A tanuló fegyelmi eljárásának lefolytatása mindig pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon és csak abban az esetben indítható meg, ha a Szakmai programban és Szervezeti és Működési Szabályzatban ismertetett fegyelmezési eszközök, illetve a békéltető eljárás sem járt sikerrel.
Fegyelmi eljárást akkor indíthat az iskola, ha a tanuló szándékosan vagy súlyosan vét a házirend ellen, például:

- erőszakos magatartás (fizikai bántalmazás, fenyegetés),
- rongálás (iskolai vagy más tanuló tulajdonában),
- rendszeres és súlyos szabályszegés,
- tanárok vagy más tanulók emberi méltóságának megsértése,
- kábítószer használat vagy terjesztés gyanúja,
- lopás,

- iskolai rendet súlyosan zavaró magatartás,
- visszaél más tanuló Kréta belépési lehetőségével

A fegyelmi eljárást az oktatói testület által átruházott hatáskörben eljáró legalább három fős fegyelmi tanács folytatja le. A fegyelmi tanács a vonatkozó jogszabályok ismeretében az eljárási szabályok figyelembevételével és az alapvető jogelvek betartásával jár el.

A fegyelmi tanács határozata a tények és körülmények figyelembevételével a következő lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások megvonása
- áthelyezés párhuzamos osztályba vagy másik iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az intézményből

A határozatok meghozatalakor a tanács figyelembe veszi a tanuló tankötelezettségét, korát, szociális hátterét, korábban tanúsított magatartását és a fokozatosság elvét. Az iskola határozata ellen fegyelmi ügyekben is jogorvoslattal lehet élni.

Az egyeztető eljárás rendje

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő/törvényes képviselő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik. A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy helyettese,
- az igazgató által megbízott személyek,
- az iskola szülői közösségének képviselője,
- az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő.

A fegyelmi büntetés lefolytatásának az eredményét, a büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és a nagy kárt okozó szándékos vagy súlyos rongálás, testi sértés,
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármily csekély mértékű szeszes ital fogyasztása.
- az iskolán kívül szeszes ital fogyasztása italmérő vagy más nyilvános helyen, ha még kiskorú vagy (ezt 18 éven aluli kiskorúaknak a törvény is tiltja),
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása,
- a tanítási óra zavarása bármilyen módon, tiltott tárgyakkal, eszközzel (pl. hangerősítő). Ezen eszközök behozatala tilos! (Az elvett tiltott tárgyakat, eszközöket kizárólag szülők/törvényes képviselők vehetik át az intézmény vezetőjétől.)
- kábítószerrel való bármiféle szándékos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása),
- az intézmény területén dohányzás,
- az iskolán kívüli közösségi programokon, belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével),
- az iskolában és az iskolán kívül tanúsított megbotránkoztató viselkedés (verekedés, csúnya beszéd, közösségi médiában szidalmazás).

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

8. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A Kréta e-napló (teljes nevén: Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) használatát Magyarországon jogszabály írja elő, így iskolánk is ezt használja, amihez a szülő/törvényes képviselő valamint a tanuló kap hozzáférést. A Kréta rendszer elérhető mind asztali gépen; laptopon; tableten; valamint mobiltelefonon keresztül is. Iskolánk Kréta elérhetősége az iskola honlapján is megtalálható.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférést a szülő/törvényes képviselő részére az osztályfőnök biztosít aminek feltétele az email elérhetőség rögzítése. A belépési kód elküldése a megadott email címre történik, amely email tartalmazza a belépéshez szükséges információkat. A szülő kérheti gyermeke elmenetelének nyomtatott változatát is ehhez a megfelelő dokumentum generálásához a KRÉTA e-napló „Dokumentumok-Naplók-Osztályozó napló menüt használjuk.

A tanulók számára a Kréta rendszerhez belépési kódot a Kréta adminisztrátor tud generálni, amely adatokat szintén a tanuló saját email címére kap meg minden szükséges adattal.

Kérünk minden felhasználót, hogy a kapott Kréta belépési jelszavát első használatot követően változtassa meg, hogy azzal ne lehessen visszaélni!

9. Az osztályozó vizsga követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A "tanulmányok alatti vizsgák" olyan vizsgák, amelyeket a tanulók az iskolai tanulmányaik során tehetnek le, egy-egy tantárgyból, tantárgycsoportból vagy a tanulmányi előmenetel igazolására.

Osztályozó vizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanuló a tanévet megismétli vagy megismételheti (16 év fölött). Az osztályozó vizsga időpontját, úgy kell meghatározni, hogy a félévi és az évvégi értesítőben megjelenjen az elért eredmény.

Javítóvizsga

- ha egy tanuló valamely tantárgyból elégtelen értékelést kap, akkor a tanév végén javítóvizsgát tehet
- javítóvizsgát nem lehet tenni szakmai gyakorlati tárgyból és 4 vagy annál több tantárgyból.
- javítóvizsgát augusztus 15 és 31. között kell megtartani. Pontos időpontja az igazgató által kerül meghatározásra tanév rendjében.

10. Az intézménynek a tanulókat érintő munkarenddel kapcsolatos szabályai

Az iskola munkarendje

- Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskolában nappali portaszolgálat működik. Tanítási időn kívül sem a tanuló, sem szülője, törvényes képviselője nem tartózkodhat az intézmény területén, csak az intézmény vezetőjének engedélyével.
- Az iskola tanítási napokon 6:00 - 21:00 óra között van nyitva.
- Az iskolában a tanítás 8:00-kor kezdődik, és legkésőbb 14:50-ig tart.
- A tanulónak a tanítás kezdete előtt legkésőbb 15 perccel meg kell érkezni az iskolába, és földszinti aulában kell várakoznia.
- A rendre két felügyelő tanár ügyel.
- Az osztálytermekhez a folyosókra a 7.45 órás jelzőcsengő után mehetnek be a tanulók.
- Az a tanuló, aki 8:00 óra után érkezik a tanterembe vagy a tanműhelybe, későnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanterembe bemenni, ott tartózkodni, illetve azt elhagyni csak az órát tartó oktató engedélyével szabad.
- A tanítási órák szüneteiben a tanulók a folyosókon, illetve oktató felügyelete mellett a tanteremben/tanműhelyben tölthetik a házirend betartása mellett.
- A tanulók iskolában tartózkodását az órarendje illetve tanórán kívüli elfoglaltsága határozza meg.
- A tanuló a tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az intézményvezető, illetve intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el, aki kilépőkártyát ad a diáknak. Azon tanuló esetében, akinek a szülője/törvényes képviselője nem írt kérelmet a korábbi távozáshoz, abban az esetben az osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes telefonon tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a korábbi távozás kéréséről, illetve a tényéről.
- Egészségi ok miatt hazaküldött tanuló orvosi vagy szülői igazolással jelenhet meg újra a tanórákon.
- A délutáni tanulószoba; szakkörök valamint az iskolai ünnepségek az órarend részét képezik, ezért ugyanazok a szabályok vonatkoznak rájuk, mint az óratervi órákra.

- Őrizetlenül hagyott tárgyakért, eszközökért, pénzért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtárat az oktatók és a tanulók is térítésmentesen használhatják.
- Az ebédre befizetett tanulóknak 3 kijelölt turnusban van: 11:30; 12:20; 13:10, amihez az ebédkártyát az ebédlőben elhelyezett terminálon kell leolvasni.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:30
5.	11:40	12:25
6.	12:35	13:15
7.	13:25	14:05
8.	14:10	14:50

A tanítási órák időtartama

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 14:50 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. A gyakorlati foglalkozásoknál több tanórát tömbösítve is meg lehet tartani.

A tanítási órák közötti szünetek rendje

Az óraközi szünetek 10, és 5 percesek, pontos idejüket a csengetési rend tartalmazza.

Az óraközi szünetek a tanulók regenerálódását, egészségügyi szükségleteik kielégítését, a másik osztályterembe történő átjárást hivatottak biztosítani, azt elvonni, csökkenteni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

Szünetekben a felügyeletről az oktatók és gyógypedagógiai asszisztensek gondoskodnak a folyosói ügyeleti beosztás szerint.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik. Pontos időpontját az éves munkaterv szabályozza. A tanulószobára jelentkezett tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a

tanulószoba vezetőjét megkeresni. A tanulószoba ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni.
A szakkörök az utolsó tanítási óra után kezdődhetnek, a résztvevő tanuló köteles a szakkörvezetőt megkeresni, és jelentkezni a foglalkozáson.

Digitális munkarend

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján az oktatók a kötelező foglalkozásokat, tanulói felügyeletet, eseti vagy tartós helyettesítést az intézmény székhelyén látják el. Ez alól kivételt képez a hivatalosan elrendelt digitális munkarend, amelynek ideje alatt az oktatók oktatói tevékenységüket – a hatályos jogszabályok szerint – az intézményen kívülről is elláthatják.

Rendkívüli események, természeti katasztrófa, közegészségügyi veszélyhelyzet vagy egyéb, az intézmény működését akadályozó tényező esetén a digitális munkarendet az igazgató rendelheti el, a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A Budapesti Komplex SZC Újbudai Szakiskola és Szakképző Iskola a Pedagógiai Programját, valamint Helyi Tantervét az iskolában tanuló gyermekek igényeinek megfelelően alakította ki. A szakszolgálatok által kiállított szakértői vélemény a további fejlesztési területeket határozza meg, melyet egyéni, vagy csoportos foglalkozás formájában biztosít az iskola a tanuló számára. A tanulók jogosultak az érdeklődési körüknek, készségeiknek-képességeiknek megfelelően az iskola által szervezett szakkörökben részt venni.

Az oktatók napi munkarendje

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkából vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

11. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használatával kapcsolatos rendelkezések

Az iskola helyiségeinek használata a tanév elején kihirdetésre kerülő meghatározott rendben zajlik. A tantárgyfelosztás, az órarend által meghatározott időben jogosultak az oktatók és a diákok az osztálytermeket, tornatermet, tornacsarnokot, tanműhelyeket használni. A tanuló kötelessége, hogy rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit és eszközeit, megőrizze azok működőképességét, épségét, betartsa a munka- és balesetvédelmi előírásokat. Lehetőségeihez mérten óvja a saját és mások vagyontárgyait. Amennyiben ezekben kárt észlel, köteles jelenteni oktatójának, osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának.

A tantermek és egyéb oktatási célokat szolgáló helyiségek óraközi szünetekben és a tanórák után az állagmegóvás és vagyonbiztonság érdekében zárva tartandók. A helyiségek berendezésének, tisztaságának és használhatóságának megőrzése az oktatók, tanulók és egyéb foglalkoztatottak közös felelőssége.

Az intézménynek vagy társainak szándékosan okozott kárért a tanuló fegyelmileg felelős. Az így okozott kárt a tanuló a szülője/törvényes képviselője útján köteles megtéríteni.
Az óraközi szünetekben törekedjen a környezeti higiéniára, és erre másoknak is hívja fel a figyelmét.

Az udvaron és a kertben hangos zenehallgatással ne zavarja sem társai, sem a környezetében lévő lakók, és egyéb intézmények nyugalmát.

Könyvtári könyv kölcsönzése

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartsa be a higiéniai előírásokat, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Azonnal jelentse az intézmény 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, azonnal jelentse az intézmény valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.

A tanév kezdetén meg kell ismertetni a tanulóval az épület kiürítési tervét, és a tanulónak részt kell vennie annak évenkénti gyakorlatában, hogy rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tudja alkalmazni az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola épületébe tilos behozni gyufát, öngyújtót, cigarettát, alkoholt, kábítószert; robbanás- és tűzveszélyes anyagot, maró vegyszert vagy bármilyen egészségkárosító, balesetveszélyes anyagot, tárgyat, eszközt.
Az iskolai és a közlekedési szabályok szándékos megsértéséből eredő sérülésekért az iskola nem felelős.
Amennyiben tanulói baleset következik be, az iskolatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíti a baleset körülményeit valamint, csatolja az orvosi dokumentumokat.

12. Záró rendelkezések

Jelen házirendet az iskola oktatótestülete elfogadta.

A házirend elkészítése megfelel a hatályos jogszabályok előírásainak.

A házirendet az iskola igazgatója jóváhagyja, és az a jóváhagyás napján lép hatályba.

A házirend előírásai minden tanulóra, pedagógusra és az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken.

A házirend rendelkezéseit legalább évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani kell. Módosításra kerül sor, amennyiben a jogszabályi változnak, valamint az érintettek csoportja kezdeményezi. A módosítási kérlemet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A házirend elérhető:

- iskola honlapján
- tanügyi irodában
- a könyvtárban
- DÖK segítő oktatónál
- osztályfőnököknél
- az igazgatói titkárságon,
- a tanári szobában.

Mellékletek

1. A számítógépterem rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más személyek csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni.
- A számítógépek kikapcsolásáért, a géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a termet használó oktatók a felelősek.
- A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani tilos!
- A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A gépek tisztán tartását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
- A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős dolgozóknak.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy a rendszergazdát.
- Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni. Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- A számítógépteremhez tartozó, ott leltárban lévő speciális eszközöket elvinni a leltárfelelős engedélyével lehet. A számítógéptermet használat után eredeti rendjében kell otthagyni. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2. A tanműhely működési rendje

A tanműhelyekben folyik a munkatevékenységek oktatása, melyek tartalmát a hozzájuk tartozó tanmenet határozza meg. Az itt folyó tevékenységek vezetője és felügyelője a tantárgyat oktató szakoktató.

- A tanműhelyben használt anyagok és eszközök balesetmentes, biztonságos használatáért, a helyiség mindenkori rendjéért a foglakozást irányító oktató a felelős.
- A munkaeszközöket tisztán, eredeti helyükre visszatéve, az anyagokat rendeltetés szerint visszazárva, illetve visszacsomagolva kell hagyni. A munkafelületeket tisztán kell átadni.
- Az itt tartott nyersanyagok és eszközök csak a tantárgyat tanító oktatóval való előzetes megbeszélés után vihetők el, az eszközöket minden esetben vissza kell tenni eredeti helyükre.
- Új nyersanyag, eszköz a munkatevékenységet oktató oktatóval történő egyeztetés után helyezhető el a műhelyben.
- A tanműhelyekben a tűz-és balesetvédelmi előírások betartására fokozottan kell figyelni!

3. A tankonyha működési rendje

A tankonyhában folyó munka az oktató-nevelő munka szerves része. Tartalmát a munkatevékenység tantárgyhoz tartozó tanmenetek határozzák meg. Az ide tartozó tevékenységek vezetője a tantárgyat oktató szakoktató.

A tankonyha rendje:

- A tankonyha napi rendjéért az az oktató felelős, aki a foglalkozást irányítja.
- Az edényeket és egyéb eszközöket elmosva, a főzés és étkezés nyomait eltávolítva, a helyiséget felmosva kell elhagyni.
- Az eszközöket a helyükre vissza kell helyezni.
- A szennyes textíliákat ki kell cserélni.
- A tankonyhai felszerelések csak a tankonyhában használhatók.
- A tankonyhát kizárólag az ott szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók és oktatóik használhatják.

- A tankonyhai szakmai gyakorlaton kötelező a munkaruha használata (hosszú nadrág, csúszásmentes cipő, szakácskabát, vagy fehér póló, szakács sapka)

Szabályok a tankonyha használóinak

A mindenkor érvényben levő szabályok kifüggesztve megtalálhatók a tankonyha falán.

Az ezekben foglalt szabályok betartása mind a felnőttek, mind a diákok számára kötelező.

4. A tornaterem használati rendje

- A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, ezért kiemelten fontos az oktató utasításainak betartása.
- A terembe belépni váltócipőben lehet.
- A tornaterembe bemenni csak az előző csoport távozása után lehet! A teremben csak tanár, vagy asszisztens jelenlétében szabad tartózkodni.
- A foglalkozás után a tanuló fokozott figyelmet fordítson arra, hogy semmilyen személyes ruhája, cipője ne maradjon a tornateremben.
- Élelmiszert a terembe bevinni, illetve ott elfogyasztani tilos!
- A villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz nyúlni nem szabad!
- A foglalkozáson az annak jellegéből adódóan kényelmes, biztonságos ruházatban kell megjelenni. Utcai öltözék használata tilos!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a tornaszertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihető ki!
- Az eszközöket mindig testnevelő tanár utasításinak megfelelően kell használni
- Ékszer, óra viselése balesetvédelmi okok miatt tilos.