

HÁZIREND

A **HÁZIREND** az iskolai élet tanulóira vonatkozó szabályainak alapidokumentuma, melynek hatálya kiterjed az iskola minden nappali képzésben részesülő tanulójára, és az abban foglaltak betartása az iskola minden tanulója és dolgozója nézve kötelező érvényű. A felnőttoktatásban részt vevő tanulóira vonatkozó szabályokat a 6. számú melléklet tartalmazza.

1. Tanulói köteleességek teljesítésének rendje

A tanuló köteles...

- 1.1. Az iskola helyiségeiben és területén, valamint az iskola által szervezett megmozdulásokon ápoltnak és tisztán megjelenni, fegyelmezetten és udvariasan viselkedni tanáraival, társaival és az iskola dolgozóival. (1. sz. melléklet)
- 1.2. Az iskolai ünnepélyeken és vizsgákon (állami ünnepeken és belső rendezvényeken) köteles az alábbi ünnepi öltözkében megjelenni. (1. sz. melléklet)
- 1.3. A diákigazolványt és az ellenőrző könyvet magánál tartani, kérésre belépéskor felmutatni. Az ellenőrző könyvben szereplő adatokat és egyéb értesítéseket a gondviselővel aláírni (3 ellenőrzőkönyv-hiány után a következő fegyelmező fokozat jár).
- 1.4. A számára kijelölt feladatokat, az általa vállalt megbízásokat maradéktalanul, felelősséggel elvégezni.
- 1.5. A tanítási órán és a szünetekben rendben tartani környezetét, s annak értékeit megőrizni.
- 1.6. Heteként gondoskodni a tábla tisztántartásáról, krétáról és a szaktanár egyéb az órával kapcsolatos kívánalmairól; valamint szükség esetén értesíteni az ügyeletes vezetőt a szaktanár távolmaradásáról.
- 1.7. Az iskolai hagyományoknak megfelelően (külön forgatókönyv szerint) részt venni az iskolai rendezvények (szalagavató bál, gólyabál, ballagás, iskolai ünnepélyek, és egyéb rendezvények) szervezésében, megrendezésében.
- 1.8. A tanítási órákon az előírt felszereléssel, felkészülve, pontosan megjelenni.
- 1.9. A testnevelési és műhelygyakorlati órák speciális felszerelését magával hozni, s az ezen órák utáni tisztálkodási követelményeknek eleget tenni.
- 1.10. Az iskola berendezési tárgyaival, taneszközeivel rendeltetésszerűen bánni, ezekért anyagi felelősséget vállalni.
- 1.11. Az iskola területén, valamint az iskolai rendezvényeken, programokon tilos az alábbiak bármelyike:
 - Tiltott önkényuralmi jelkép viselése a felsőruházat bármely részén, bármely formában (akár eredetiben, akár stilizáltan, akár valamely történelmi személy vagy közszereplő ábrázolásának részeként).

- Törvényellenes magatartásra (például erőszakra, kirekesztésre, gyűlöletkeltésre, kábítószer-használatra stb.) buzdító vagy utaló ábrák, jelképek vagy – bármely nyelvű – felirat viselése a felsőruházat bármely részén.
- Minden társadalmi, etnikai, vallási csoport alkotmányos jogait sértő ábra, jelkép vagy felirat látható viselete.

- 1.12. Veszélyes és tiltott (például fegyvernek minősülő) tárgyakat az iskolába behozni tilos. Az iskolai felszereléshez nem tartozó eszközöket, értéktárgyakat vagy nagyobb összeget magánál tartani a tanulónak nem ajánlatos. Ezen eszközökkel a tanítási óra zavarása tilos.

Az értéktárgyakért és a pénzért az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni. Indokolt esetben a tanítás alatti megőrzésről az iskola gondoskodik (pénztárban megőrzi).

- 1.13. **Szigorúan tilos tanítási időben**, az iskola egész területén, iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulás, tanulmányút, szakmai gyakorlat, színházlátogatás stb.) a **szervezetre káros élvezeti cikkek, pl. dohányárú, alkohol, kábítószer fogyasztása**, az iskola épületébe történő behozatala, forgalmazása. Amennyiben valaki ezt a vétséget elköveti, automatikusan a súlyos fegyelmi vétségért járó büntetési fokozatot kapja. Többszörös visszaesés esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezünk. (SzMSz)

Iskolán belül a szervezetre káros élvezeti cikkeket árusító illetve terjesztő személlyel szemben törvényes eszközökhöz nyúlunk.

- 1.14. Baleset, idegen személy illetve közveszély észlelése esetén a tanuló köteles a tényt azonnal jelenteni tanárának, vagy a közelben tartózkodó iskolai dolgozónak;
- 1.15. A tanulók testi épségére, egészségére vonatkozó előírások, iskolai védő-óv rendszabályok betartása minden tanulónak és iskolai dolgozónak kötelező.

- 1.15.1. A tanév első napján az iskola minden tanulójának általános munkavédelmi oktatáson kell részt venni. Ennek tényét és az ott hallottak tudomásulvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.
- 1.15.2. A tanév első tanműhelyi foglalkozásának kezdetén minden tanuló a tanműhelyre vonatkozó speciális munkavédelmi oktatáson köteles részt venni. Ennek tényét és az ott hallottak tudomásulvételét aláírásával igazolja. Az oktatás szervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.
- 1.15.3. A tanulók munkavédelmi oktatása az alábbi témákra terjed ki:
- a biztonságos közlekedés;
 - a biztonságos munkavégzés;
 - az eszközök és felszerelések használatának;
 - az általános viselkedés szabályainak;
 - a biztonsági, illetve figyelmeztető szín- és alakjelek;
 - a baleset esetén szükséges teendők ismerete.

2. Iskolai munkarend

2.1. A tanítási órák és a szünetek rendje

óra sorszáma	óra kezdete	óra vége
1. óra	7:45	8:30
2. óra	8:40	9:25
3. óra	9:40	10:25
4. óra	10:35	11:20

5. óra	11:30	12:15
6. óra	12:35	13:20
7. óra	13:30	14:15
8. óra	14:30	15:10
9. óra	15:15	15:55
10. óra	16:00	16:40
11. óra	16:45	17:25
12. óra	17:30	18:10
13. óra	18:15	18:15
14. óra	19:00	19:00
15. óra	19:45	19:45

A délelőtti órák 45 percesek, a délutániak 40 percesek. A szünetek hosszát a fenti táblázat mutatja.

A tanítási órák előtt 10 perccel ajánlatos megérkezni. 7²⁵ –ig nem lehet a tantermekbe és az emeletre felmenni, de 7 órától az aulában lehet várakozni.

- 2.1.1. A csöngetési rend az iskolavezetés döntése alapján alkalmasszerűen más lehet, erről az iskolarádióon keresztül, illetve a hirdetőtáblán tájékoztatják a tanulókat.
- 2.1.2. A műhelyfoglalkozások órái és szünetei a gyakorlati munkavégzés rendjéhez igazodnak.
- 2.1.3. Az órák közötti szünet igénybevétele, a csengetési rend betartása a tanuló és a tanár alapvető joga és kötelessége.

2.2. Távozás

- 2.2.1. A tanulók tanítási időben kilépővel, vagy csak szülői illetve tanári kísérettel hagyhatják el az iskola területét. Tanítás alatt kilépő cédulát a titkárságon, gyakorlati foglalkozás alatt a műhelytitkárságon állítanak ki.
- 2.2.2. Kiskorú tanuló tanítási időben csak szülői kikérővel hagyhatja el az iskolát. Rosszullét esetén értesítjük a szülőt. Csak az ő engedélyével vagy kíséretével hagyhatja el az iskolát a tanuló. Kollégista esetén a kollégiumot értesítjük. Rendkívüli rosszullét esetén a mentőket hívjuk ki, a szülő egyidejű értesítése mellett.
- 2.2.3. Az iskola területére be-, illetve onnan kilépni – rendkívüli eseteket (pl. tűzriadó) kivéve – csak a főkapun szabad.
- 2.2.4. Nagykorú, érettségi utáni képzésben részt vevő tanuló elhagyhatja az iskolát a második és az ötödik óra utáni nagyszünetben, amennyiben a következő órájára pontosan vissza tud érkezni.

2.3. Késés, hiányzás, felmentés, távollét igazolási rendje

- 2.3.1. A tanítási órák és műhelygyakorlatok látogatása kötelező, a mulasztást az osztályfőnöknél kell igazolni. Igazolást a mulasztást követő 8 napig lehet az osztályfőnöknek bemutatni.
- 2.3.2. Egy tanítási évben a szülő (gondviselő) 3 alkalommal, összesen 3 napot igazolhat.

- 2.3.3. Indokolt esetben 3 alkalom után az osztályfőnök vagy igazgató igazolhat.
- 2.3.4. Rendkívüli távolmaradásra engedélyt az osztályfőnök javaslata alapján a szülő (gondviselő), nagykorú tanuló esetén a tanuló előzetes kérelmére az igazgató ad.
- 2.3.5. Elfoglaltság nélkül az iskolában tartózkodó tanulók a tanítás alatt az aulában vagy a könyvtárban tölthetik el idejüket.
- 2.3.6. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késés igazolása a mulasztások igazolásával megegyezően történik. Amennyiben a tanuló nem igazolja késését, úgy az igazolatlan távollétnek minősül. A késések időtartamát összeadjuk, s amennyiben az idő eléri a 45 percet, az igazolástól függően a késések igazolt vagy igazolatlan órák minősülnek. A későt nem lehet a tanítási óráról kizárni.
- 2.3.7. A testnevelés óráról felmentést a szaktanár – a bemutatott iskolaorvosi, ennek hiányában átmenetileg a szakorvosi vélemény, rendkívüli esetben szülői igazolás alapján – köteles adni.
- 2.3.8. Felmentett tanuló csak szaktanári engedéllyel maradhat távol a testnevelés óráról.
- 2.3.9. A hiányzás első napján a szülőktől telefonon kérünk bejelentést a 3696-241-es, a 3695-029-es vagy a 3696-011-es telefonszámon.
- 2.3.10. A hiányzások igazolásának elmulasztása az idevonatkozó rendelkezésekben előírt következményeket vonja maga után.
- 2.3.11. Nem tanköteles tanuló jogviszonya 30 igazolatlan óra után megszűnik.
- 2.3.12. Ha a tanuló az elméleti órák 30%-t, a gyakorlati órák 20%-t elmulasztja, a szaktanár osztályozóvizsgára kötelezheti.
- 2.3.13. Szakképző évfolyamon, ha a tanuló a gyakorlati órák 20%-t elmulasztja, évet kell ismételnie.

3. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

- 3.1. A tanulónak jogai gyakorlására, a beiratkozás napjától (tanulmányaikat első ízben megkezdők esetében a tanév első napjától) van lehetősége. Jogainak érvényesítése egyéni és csoportos formában történhet.
- 3.2. A tanulót a tanóráról fegyelmezési céllal kiküldeni nem lehet, ám amennyiben zavarja a többiek munkáját, legfeljebb 5 percre ki lehet küldeni, de a hiányzását nem lehet beírni.
- 3.3. A tanuló kérdésével, véleményével, panaszával, javaslatával fordulhat az iskola belső jogorvoslati fórumaihoz, úgymint:
 - az osztályfőnökéhez,
 - az iskolavezetés tagjaihoz,
 - a DÖK-höz,
 - alkalomszerűen a DMS-tanárhoz (a DMSP-hez),
 - az iskolaorvoshoz, az iskolapszichológushoz, az ifjúságvédelmi felelősökhöz a fogadóórák és a rendelési idő alatt. (Nevüket és elérhetőségüket a tanév kezdetén, szeptember 15-éig hozzuk nyilvánosságra a hivatalos hirdetőtáblán.)

Írásbeli megkeresés esetén a tanuló a titkárságon leadott levelére 15 napon belül érdemleges választ kap.

- 3.4. A véleménynyilvánítás hivatalos fórumai:

- az igazgatói fogadó óra,
 - az osztályfőnöki óra,
 - a DÖK gyűlés,
 - a Diákközségi gyűlés.

Véleménynyilvánításkor mindig ügyelni kell mások emberi jogainak, méltóságának tiszteletben tartására.

- 3.5. Az iskola alapidokumentumait (Nevelési terv, Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend stb.) a honlapunkon valamint az iskolai könyvtárban, nyitvatartási időben bármikor meg lehet tekinteni.
- 3.6. Az oktatási intézmények működéséhez kapcsolódó jogszabályok megtekintésére az iskola titkárságán (az iskolatitkárnál) van lehetőség.
- 3.7. Az iskola diákszervezete a DÖK. A diákönkormányzat vezető testülete az osztályok képviselőiből áll, élén a 3 tagú vezetőséggel. A diákmunkát segítő pedagógus (DMSP) segítségével élnek törvény adta jogaikkal.

3.7.1. A DÖK véleményezési jogának biztosítása a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekre vonatkozik, amely az érintett tanulók létszámának legalább 30%-a.

3.7.2. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ennek formája a testületi ülés, amelyet a felvetett kérdés, téma megbeszélésre hívnak össze, s véleményüket szavazással hozzák meg. Többségi döntésük írásba foglalása esetén a 3 tagú vezetőség egyik tagja aláírásával igazolja a megbeszélés, tárgyalás eredményét. A véleménykérés, az egyetértés konkrét eseteit a közoktatási törvény tartalmazza.

3.7.3. A tanulók nagyobb közösségének speciális esetekben 1 évfolyamnyi tanulót tekintünk.

3.8. A tanulók tantárgyválasztási joga

Iskolánk helyi tanterve a szakközépiskolai kerettanterven és az OKJ-s szakmai programon alapszik, melynek órakeretei nagyon kötöttek. A szabad órasáv óraszámában kötelező órákat jelöltünk ki, amelyek az eredményes érettségi és szakmai vizsgára való felkészülést segítik, ezért iskolánkban a tanulónak nincs tantárgyválasztási lehetősége.

3.9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

3.9.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, gyakorlati órák 20 százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

3.9.3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

3.9.4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

3.9.5.A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

3.9.6.A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

3.9.7.A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
KÖZISMERETI TANTÁRGYAK			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI (45 perc)		
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI (60 perc)	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI (45 perc)		
Testnevelés			GYAKORLATI
Fizika	ÍRÁSBELI (45 perc)		
Biológia	ÍRÁSBELI (45 perc)		
Kémia	ÍRÁSBELI (45 perc)		
Földrajz	ÍRÁSBELI (45 PERC)		
Komplex természettudomány	ÍRÁSBELI (45 PERC)		
Informatika Előrehozott érettségi miatt			GYAKORLATI (180 perc)
Informatika Osztályozó vizsgán			GYAKORLATI (60 perc)
Társadalomismeret			PROJEKT- MUNKA

SZAKMAI TANTÁRGYAK			
Automatizálás	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Bútor-történet	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	

CAD gyakorlat			GYAKORLATI (45 perc)
Faanyagismeret	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Faipari gépek és technológiák	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Gépészeti ismeretek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Géptani gyakorlatok		SZÓBELI	GYAKORLATI (180 perc)
Minőségbiztosítás	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Munka- és környezetvédelem	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Szakmai gyakorlat		SZÓBELI	GYAKORLATI (180 perc)
Szerkezetan-szakrajz	ÍRÁSBELI (90 perc)	SZÓBELI	
Vállalkozásra nevelés	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Biztonságos munkavégzés	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Biztonságos munkavégzés gyakorlat		SZÓBELI	GYAKORLATI (45 perc)
Foglalkoztatás	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Munkavédelmi alapismeretek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Elhelyezkedést segítő idegen nyelv	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Faipari alapanyagok	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Bútoripari szakrajz	ÍRÁSBELI (90 perc)	SZÓBELI	
Bútorgyártástan	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Bútorgyártástan gyakorlat		SZÓBELI	GYAKORLATI (180 perc)
Épület-asztalosipari szakrajz	ÍRÁSBELI (90 perc)	SZÓBELI	
Épület-asztalosipari ismeret	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Épület-asztalosipari gyakorlat		SZÓBELI	GYAKORLATI (180 perc)
Művészettörténet	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Szabadkézi rajz			GYAKORLATI (90 perc)
Rajz- és vizuális kultúra			GYAKORLATI (90perc)
Tárgykultúra			GYAKORLATI (90 perc)

Ábrázoló geometria			GYAKORLATI (90 perc)
--------------------	--	--	-------------------------

SZAKGIMNÁZIUMI SZAKMAI TANTÁRGYCSOPORTOK 2016-TÓL			
Foglalkoztatás II.	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Biztonságos munkavégzés	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Faipari alapanyagok	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Bútoripari termékek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Épületasztalos-ipari termékek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Gépkezelő általános ismeretei	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Emelőgép kezelő speciális feladatai	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Targoncavezető speciális feladatai	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Művészetelmélet és ábrázolás	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Tervezés és technológia	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Kortárs szakmai környezet	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Dekoratór technológia	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Kirakat- és térrendezés	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Kulturális programok és projektek szervezése	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Képző- és iparművészeti alapismeretek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	

3.10. Az arra rászoruló tanulók ingyenes vagy kedvezményes étkezési, tanszerellátási, illetve a költségtérítések alól mentesítési, halasztási, részletfizetési kérelmeket adhatnak be

- 3.10.1. A kérvényeket minden esetben írásban, az iskola titkárságán kell leadni.
3.10.2. A kérvények leadási határideje: augusztus 25. – szeptember 10. Szükség esetén bármikor beadható kérvény.

- 3.10.3. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló, iskolarendszerű képzésben résztvevő tanulók közül a mindenkorai törvényi előírásban foglaltaknak megfelelően (2004. CXXXV. törvény 3. számú mellékletének 20. d) pontja szerint a 2005-2006-os tanévtől kezdve) a 2. szakképzés csak a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulóknak ingyenes, ezért egyeseknek tandíjat kell fizetniük.
- 3.10.4. A tandíjfizetési kötelezettségről a felvételtkor, illetve a beiratkozáskor vagy az azokról szóló értesítés keretében az iskola a tanulót értesíti, feltüntetve a tandíj mértékét, a fizetés módját, illetve az azzal kapcsolatos egyéb tudnivalókat. Ld. 3. sz. mellékletet.
- 3.10.5. A tandíj összegét a Budapesti Komplex SzC vezetője állapítja meg legkésőbb a tanév kezdete előtt 30 nappal.
- 3.10.6. A tandíj mértékének egyedi és egyszeri méltányossági alapon való mérséklése iránt az igazgatóhoz kellő indoklással ellátott kérvény nyújtható be augusztus 15-ig, amiről az igazgató szeptember 1-ig döntést hoz. A döntés előkészítésében részt vesz:
- az illetékes igazgatóhelyettes,
 - az ifjúságvédelmi felelős,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - a Budapesti Komplex SzC vezetője.
- 3.10.7. A 3.11.6. pontban foglaltaknak megfelelően fizetési haladék is kérvényezhető, de csak a teljes tandíját kifizetett tanuló osztályozható, illetve vizsgáztatható.
- 3.10.8. A tandíj befizetését a gazdasági iroda igazolja a tandíjköteles tanulók listája alapján. Az ebből vagy ennek hiányából adódó feladatokat az osztályfőnök végzi, a tanügy-igazgatási előadó koordinálása alapján, illetve készíti elő és terjeszti fel aláírásra, az arra illetékesnek.
- 3.10.9. Azt a tandíjköteles tanulót, aki éves tandíjának legalább 50 %-át a tanév 30. napjáig nem fizeti be, illetve aki éves tandíjának teljes összegét március 1-ig nem fizeti be, a tanulók sorából 15 napon belül törölni kell (erre az igazgató jogosult, az illetékes iskolatitkár és az osztályfőnök előterjesztése alapján).
- 3.10.10. Az iskolában minden tanuló kedvezményben részesül ebédbefizetéskor. Az étkezési térítési díjat az 5/1997. (II. 14.) sz. fővárosi közgyűlési rendelet alapján határozza meg a gazdasági hivatal. Az étkezésről való lemondást a tárgynap előtt legalább két nappal kell jelezni.

3.11. A tankönyvtámogatás elosztásának rendje

- 3.11.1. A tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztását a hatályos jogi előírások betartásával kell megvalósítani.
- 3.11.2. Ingyenes tankönyvellátás illeti meg azokat, akik számára ezt jogszabály írja elő.
- 3.11.3. Ingyenes tankönyvellátás adható azoknak, akik számára ezt az erre irányuló kérelem illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembevételével a területért felelős igazgatóhelyettesből és az ifjúságvédelmi felelősökből álló bizottság szótöbbséggel megállapítja.
- 3.11.4. A szociális kérelem alapján megítélhető ingyenes tankönyvellátásra a rendelkezésre álló keretek függvényében, a területért felelős igazgatóhelyettesből és az ifjúságvédelmi felelősökből álló bizottság javaslata alapján a nevelőtestület dönt. (Ld. 4. számú melléklet)

3.12. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

3.12.1. A kapott, kölcsönzött iskolai tulajdonú tankönyvek használati ideje:

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”(2007. évi XCVIII. Tpr. Tv 4. § (8) bekezdés).

3.12.2. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elveszik
- megrongálódik

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

- tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén

3.12.3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló. Ha pl. valaki az első évfolyamos magyar irodalmi szöveggyűjteményét az első évben használta, és utána magánál tartja, mert egy későbbi vizsgához az szükséges, az egy évnyi tényleges használatnak minősül.

3.13. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- 3.13.1. Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez. Amennyiben ilyenre valamilyen speciális okból sor kerülne, úgy a tanuló, a termék kalkulációjában szereplő munkabér mint számítási alap szerint, a végzett munka arányában juttatásra jogosult.
- 3.13.2. Amennyiben a tanuló tanmenet szerinti feladatvégzés során olyan művelet végrehajtásában vesz részt, amiben szereplő anyagból készült végterméket az iskola értékesíti, vagy pl. géphasználati díjat számol el bizonyos technológiai lépés elvégzéséért, ezért a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.
- 3.13.3. Témaköri gyakorló munka esetén az elkészült munkadarabért a tanulónak, amennyiben azt szeretné megvásárolni, csak az alap- és segédanyagköltséget kell megtérítenie.

- 3.13.4. Amennyiben a tanuló nem kívánja megvenni témaköri gyakorlómunkáját, úgy a tárgy tulajdonjoga az iskolára száll.
 - 3.13.5. Végzős tanuló vizsga remekének megvétele is hasonló alapelv szerint történik, kivéve, ha a tanuló saját maga szerezte be a szükséges faanyagot és segédanyagot.
- 3.14. A sajátos nevelési igényű tanuló, aki tanulási nehézségekkel küzd, esetleg részképesség-zavar gátolja tanulmányi előmenetelét, a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól, a gyakorlati képzés kivételével
- 3.14.1. A tantárgyi felmentés kérvényezésének eljárási rendje.
- 3.14.1.1. A szaktanár figyelmeztetése alapján, s adatlap kitöltésével a szülő (gondviselő) a Nevelési Tanácsadóhoz fordul gyermeke problémájának kivizsgálásáért.
 - 3.14.1.2. A vizsgálati eredményt, a szakértői véleményt a Nevelési Tanácsadó elküldi a szülőnek és az iskolának.
 - 3.14.1.3. A szülő írásban kérvényezi az iskola igazgatójától gyermekének felmentését.
 - 3.14.1.4. Az iskola igazgatója a szakértői vélemény alapján, a lehetőségeket figyelembe véve dönt a felmentésről.
 - 3.14.1.5. Az igazgató döntéséről (határozatáról) írásban tájékoztatja az érintetteket.
- 3.15. A köznevelési törvény alapján a szülő az iskola döntése ellen a tudomására jutásától számított 15 napon belül a gyermeke érdekében eljárást indíthat. A tanulmányi eredmény értékelésének megkérdőjelezése esetén a szülő kérheti, hogy gyermeke független vizsgabizottság előtt tehessen vizsgát annak érdekében, hogy iskolán kívül mértesse meg tudását. Ez az alábbiak szerint történhet.
- 3.15.1. A független vizsgabizottság előtt letehető, tanulmányok alatti vizsgát az OH, a szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati vizsgát az NSZI szervezi.
 - 3.15.2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője aláírásával, a félév illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig jelezheti írásban az iskola igazgatójának, hogy független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
 - 3.15.3. A kérvényt az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
 - 3.15.4. Az év végi jegy ismeretében már csak a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen.

4. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

4.1. Teremhasználati rend

- 4.1.1. Az osztályok a tanév elején kijelölt tantermekben tartózkodhatnak a tanítási idő alatt, az órarend beosztását is figyelembe véve. Az osztályterem rendjének, tisztaságának fenntartásában teljes felelősség terheli az

osztályt, az osztályfőnököt és a szaktanárokat. Szünetben a hetes látja el az ügyeletesi teendőket, s bármilyen probléma, rendzavarás vagy rongálás esetén neki kell értesítenie a legközelebbi tanárt, vagy az iskola vezetését.

- 4.1.2. A tanterem dekorációja legyen kulturált, festése legyen összhangban a munkaegészségtan és munkalélektan elvárásaival. A tantermi dekoráció terveit, megvalósításuk előtt, jóvá kell hagynia a terem dekorációért felelős bizottságnak.
- 4.1.3. Az osztálytermet reggel általában az első órát tartó szaktanár nyitja ki, s az utolsó tanítási óra után az utolsó órát tartó tanár zárja be. Az osztály saját termékének kulcsa az osztályfőnök döntése alapján tanulónál is lehet, és ezt a terem kinyitására és bezárására a szaktanár helyett használhatja.
- 4.1.4. Tanítás után tanári felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel lehet a tanteremben maradni.

4.2. Sajátos használatú termek, területek

4.2.1. Szaktantermek:

- számítástechnika-termek,
- nyelvi labor,
- tornaterem és létesítményei,
- rajzterem,
- kémia-, biológia-előadó,
- fizika-előadó,
- automatikalabor.

4.2.1.1. A szaktantermek speciális teremhasználati rend szerint működnek, amely a termekben van kifüggesztve.

4.2.1.2. A szakteremben csak szaktanárral együtt lehet benntartózkodni. Ez a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik. A tanórán kívüli elfoglaltságokról részletes tájékoztató található a központi hirdető táblán.

4.2.2. Műhely

4.2.2.1. A műhely termeiben, előadóiban speciális teremhasználati rend és munkavédelmi előírások érvényesülnek.

4.2.3. Sajátos használatú területek rendje

4.2.3.1. Irodák:

- tanulói ügyintézés a kiírt rend szerint.

4.2.3.2. Tanári szobák, szertárak:

- csak tanári felügyelettel léphet be tanuló.

4.2.3.3. Könyvtár:

- külön használati rend szerint.

4.2.3.4. Ebédlő:

- csak nyitvatartási időben.

4.2.3.5. Büfé:

- nyitva tartás szerint.

4.2.3.6. Udvar:

- sportolási célra, tanári felügyelet mellett egyéb más funkciója is lehet.

4.2.3.7. Aula:

- kötetlen szabadidő eltöltésére alkalmas.

4.2.3.8. Tárgyaló:

- hivatalos megbeszélések helyszíne.

4.2.3.9. Folyosói ruhatároló szekrények:

- kabátok, ruhák tárolására szolgálnak, kivéve a munkaruhát;
 - rendeltetésszerű használatuk, zárva tartásuk a szeptemberi beosztás szerint kötelező;
 - a lakatok beszerzéséért, a kulcsokért az osztályfőnök és az általa megbízott tanulók a felelősek;
 - a nyitott szekrényekből eltűnő holmikért az iskola anyagi felelősséget nem vállal;
- a szándékos károkozást azonnal jelenteni kell az iskolavezetőség bármely tagjának, aki a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően intézkedik (az iskola anyagi lehetőségeitől függő „szokásos értékhatárig” kártérítést fizet).

4.3. Hivatalos ügyek intézése.

Igazgatói titkárság (004-es szoba)	naponta	12 ¹⁵ – 12 ³⁵ illetve 14 ¹⁵ – 14 ³⁰ között
Titkárság II. (005-ös szoba)	naponta	
Iskolaorvos (009-es szoba)	szerdánként	9 ⁰⁰ – 11 ³⁰ között Hétfő, péntek alkalmanként
Könyvtár	H-Sz-P K-Cs	8 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óra között 11 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra között

A könyvtár működési rendjét részletesen az iskolai SzMSz tartalmazza.

A könyvtárból kikölcsönzött könyvekért az iskola dolgozói és a tanulók teljes anyagi felelősséggel tartoznak!

Stúdió	H – Cs P	7 ³⁰ – 15 ³⁰ 7 ³⁰ – 14 ³⁰
Ebédlő	naponta	12 ⁰⁰ – 14 ³⁰ zárás: 14 ⁴⁵
Büfé	H – Cs P	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ - 13 ³⁰

Az iskola tanítási idő alatt reggel 7 órától este 8 óráig van nyitva.

Egyéb esetekben rendkívüli nyitvatartási rend érvényesül.

5. A tanórán kívüli elfoglaltságokkal kapcsolatos előírások

- 5.1. A korrepetálások, szakkörök, tanulószoba, sportfoglalkozások rendjét, időpontját minden tanév elején a honlapra tesszük fel.

5.1.1. A korrepetálásokra, szakkörökre, sportkörökre a részvételi szándékot a szaktanárnál kell jelezni. Megfelelő létszám (8-12-15 fő) esetén tudjuk indítani.

5.1.2. A korrepetálások és a szakkörök a tanítás után 15 perccel kezdődnek. Rendkívüli esetben megegyezés alapján ettől eltérő időpontban is lehet tartani.

5.2. A tanórán kívüli rendezvények tanári felügyelettel, az igazgató engedélyével tarthatók az iskolában.

5.3. A tanórán kívüli foglalkozásokon is kötelező betartani a Házirend szabályait.

- 5.4. Az iskolában – külön kérésre – igazgatói engedéllyel önköltséges foglalkozások is szervezhetők (tanfolyamok, egyedi érdeklődést kielégítő egyéb foglalkozások stb.)
- 5.5. Diákkörök szervezése: A DÖK szeptember 20-ig tehet javaslatot az általuk szervezendő tevékenységre, amely igazgatói engedéllyel, a kijelölt helyen és meghatározott időben, megnevezett személy vezetésével folyhat.
- 5.5.1. Diákkör csak abban az esetben indítható, ha programja összhangban van az iskola nevelési elveivel, segíti a személyiség szabad kibontakozását és nem sérti a személyiségi jogokat.
- 5.5.2. A diákkörnek bárki tagja lehet.
- 5.5.3. Ha a diákkör működését költségvetési pénzből finanszírozzuk, akkor a működési rendje megegyezik más iskolai tanórán kívüli tevékenységek működési rendjével.
- 5.6. Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a Házi rend szabályait.

6. Fegyelmezési fokozatok

- 6.1. A **HÁZIREND** betartása minden tanuló kötelessége, megszegése esetén a tanuló az alábbi fegyelmező intézkedésben részesülhet:
- szóbeli figyelmeztetés (amit a szaktanár a naplóba bejegyez),
 - (szaktanári) írásbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intő,
 - osztályfőnöki rovó,
 - igazgatói intő,
 - igazgatói rovó,
 - fegyelmi eljárás indítása (rendkívüli fegyelemsértés esetén).
- 6.1.1. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
- az osztályfőnök,
 - a szaktanár (megbeszélve az osztályfőnökkel),
 - a diák (önmaga ellen, érdekei védelmében),
 - a diák gondviselője (a diák érdekeinek védelmében),
 - az iskolavezetőség bármely tagja.
- 6.2. Amennyiben a tanuló szándékosan vagy minősített gondatlanságból az iskola vagy egy magánszemély vagyonában kárt okoz, azt köteles megtéríteni.
- 6.3. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője vagy törvényes képviselője kezdeményezheti, hogy közvetítői eljárást szervezzen az iskola a fegyelmi eljárás elkerülése érdekében. A közvetítő eljárás részletes működési módját a Közvetítő eljárás működési rendje című szabályzat (113/I/2009.) tartalmazza.

7. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- 7.1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- 7.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével meglekinthetik.
- 7.3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a

- mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- 7.4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában írásban is közli.
 - 7.5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
 - 7.6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
 - 7.7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
 - 7.8. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
 - 7.9. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

8. Az ösztöndíj odaítélésének a módja

- 8.1. Az iskola tanulói tanulmányi ösztöndíjban részesülhetnek az alábbi feltételekkel:
 - 8.1.1. A félévi és év végi bizonyítvány alapján, tanulmányi átlag szerint két kategóriában:
általában 4,3 - 4,6 és 4,7 – 5,00.
(Valamennyi tárgyat figyelembe véve.)
 - 8.1.2. Magatartás alapján:
 - ne legyen fegyelmi büntetése,
 - magatartása jó vagy példás legyen,
 - igazolatlan órája maximum 2 lehet (félévenként).
- 8.2. Az ösztöndíjat a félévi eredmények alapján minden évben február 28-ig, az év végi eredmények alapján pedig a következő tanévben, szeptember 30-ig fizetjük ki, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákoknak, amennyiben azt az iskola anyagi helyzete azt lehetővé teszi.
- 8.3. A 9. évfolyamos tanulók csak az első tanév második félévében kaphatnak ösztöndíjat.

9. Előnyben részesítés sajátos helyzet esetén

- 9.1. A felvételi eljárás során az eredményeket 2 század pontosságig számoljuk ki. Ennek ellenére, ha pontazonosság alakul ki, akkor a rangsor elkészítésénél előnyben részesítjük a **halmozottan hátrányos helyzetű** tanulókat, ezt követően azt a jelentkezőt, aki **budapesti lakóhelyű**. Harmadsorban sajátos helyzetű tanulókat részesítünk előnyben. **Sajátos helyzetű** tanuló az, aki **asztalos családi kötöttségekkel** rendelkezik. Negyedsorban részesítjük előnyben azt a sajátos helyzetű tanulót, aki **matematikából jobb eredményt ért el** (pontazonosság esetén mind hozott pontoknál, mind az írásbeli eredményeiben).
- 9.2. Pontazonosság esetén az érintetteket értesítjük, hogy 48 órán belül igazolják sajátos helyzetüket.

10. Záró rendelkezések

10.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra,
- az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

10.2. A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett iskolai programokra,
- az iskola, valamint az iskolán kívüli iskolai rendezvények területére.

10.3. A házirend hatálybalépése:

- A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.

10.4. A házirend módosítása

10.4.1. A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskola dolgozóinak nagyobb csoportja,
- a szülői szervezet.

10.4.2. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.

10.4.3. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

10.4.4. Iskolánkban minden év februárjában lehet a házirend felülvizsgálatát kezdeményezni.

10.5. A házirend közzététele, nyilvánosságának biztosítása

10.5.1. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házirendben történt érdemi változás esetén minden tanuló számára elérhetővé kell tenni.

10.5.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a DMS-tanárnál,
- az SzMK vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

10.5.3. A házirend főbb rendelkezéseit az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal az osztályfőnöki órán, a szülőkkel a szülői értekezleten.

10.5.4. A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől fogadóórán, az iskola igazgatójától vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

Mellékletek:

- 1. sz. : Az ünnepi öltözet, a kulturált iskolai viselet és a kulturált viselkedés szabályozása**
- 2. sz. : Diákszociális Alap felhasználási szabályzata**
- 3. sz. : Tandíjfizetési Szabályzat**
- 4. sz. : A tankönyvtámogatás elosztásának rendje**
- 5. sz. : Magatartás és szorgalomjegyek meghatározásának szabályai**
- 6. sz.: A felnőttoktatásban részt vevő tanulókra vonatkozó szabályok**

1. sz. melléklet

Az ünnepi öltözet, a kulturált iskolai viselet és a kulturált viselkedés szabályozása **Az ünnepi öltözet**

Az ünneplő ruha az évnyitón, ballagáson, évfázón, a vizsgákon valamint az október 23-i és a március 15-i iskola ünnepélyen kötelező.

- Az ünneplő ruha – fehér ing/blúz, fekete vagy sötétkék nadrág (szövet, vászon, kord, jó állapotú = nem kopott, nem rojtos, nem szakadt farmer) vagy szoknya.

A vizsgákon nyakkendő és zakó viselete is kötelező.

Ha az ünnepi eseményekre a diák nem a megfelelő ruhában érkezik, az osztályfőnök (a szülővel való telefonos egyeztetés után) a tanulót hazaküldi. Az ebből adódó hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül. Ha a tanuló többször nem alkalmazkodik az iskolai hagyományokhoz igazgatói intézésben részesül.

A kulturált iskolai viselet

Iskolai viseletként minden civilizált ruhadarab, öltözködési stílus elfogadható.

- NEM minősül civilizált viseletnek a fehérneműt (bugyi, tanga, alsónadrág) valamint a hasat látni engedő ruhadarab, a cicanadrág szoknya vagy sort nélkül, ill. a mozgást korlátozó viselet (pl.20 centis tűsarok, magas talpú férficipő, fenék alatt hordott deszkás nadrág). illetve a trágár, obszcén feliratokkal vagy képekkel ellátott felső.
- Az iskolaépületen belül nem lehet sapkát, ill. baseball sapkát hordani, kivéve hosszú hajú tanulóknak a tanműhelyben.
- Ha a diáknak nem sikerül többször betartani a fenti öltözködési minimumot, az osztályfőnök a szülővel való telefonos egyeztetés után a tanulót hazaküldi. Az ebből adódó hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.

Testnevelés órán – váltóruha (fehér póló, váltó zokni, rövid vagy hosszú sportnadrág, de nem lehet utcai viselet) **valamint váltócipő kötelező!**

A kinti testnevelés órákra (ősszel és télen) meleg ruhát kell hozni!

- Amennyiben a tanuló nem hoz sportfelszerelést a testnevelés órára, akkor utcai ruhában, de utcai cipő nélkül, személyre szóló feladatsort köteles elvégezni a biztonságos munkavégzés elvárásainak megfelelően.

Tanműhelyi foglalkozáson munkaruha és váltócipő kötelező!

Kantáros hosszúnadrág, jó állapotú zárt bőrcipő, póló (nem atlétatrikó, top) vagy begombolt ing, a nadrágba tűrve. Hosszú haj csak összefogva, szükség esetén sapka alá tűrve hordható

- Amennyiben a tanuló a fenti szempontok bármelyikének nem felel meg, a gyakorlati foglalkozást nem kezdheti meg.

A testnevelés órákon és a tanműhelyben ékszer (gyűrű, nyaklánc, karkötő, karóra, piercing, fülbevaló) és **testékszer viselése balesetvédelmi okokból tilos!**

- (Amennyiben az ékszer nem kivehető, ragtapasszal kötelező leragasztani) Az ékszertilalomra vonatkozó előírások be nem tartása esetén előforduló baleset felelőssége kizárólag a tanulót terheli!

Kulturált iskolai viselkedés

A párok közötti bizalmas viszonyt csak diszkrét kézfogásokból lehessen sejteni. A kapcsolat minden egyéb, egyértelmű és látványosabb kifejezése (ölelkezés, csókolózás stb.) az iskolában tilos.

Amennyiben a párt alkotó tanulók osztályfőnökeinek 3-nál többször jelzik a kollégák, hogy a pár tagjai nem tartják be a házirendet, az osztályfőnökök „esetmegbeszélést” kezdeményeznek a diákokkal és szüleikkel.

2. számú melléklet

A KOZMA LAJOS FAIPARI SZAKKÖZÉPISKOLA

"Diákszociális Alapjának"

FELHASZNÁLÁSI SZABÁLYZATA

I. A KÉRELMEZÉS MÓDJA:

Egy tanévben két alkalommal – szeptember és május hónapban – lehet a Diákszociális Alapból segílyt kérni.

I d e j e : szeptember 1-től 10-ig,
május 1-től - 10-ig.

Módja: Az osztályfőnöktől kell kérni adatlapot, melyet kitöltve s egy kérelemmel kiegészítve

kell az osztályfőnöknek visszahozni.

Az osztályfőnök a Döntőbizottsághoz eljuttatja a kérvényt és az adatlapot véleményezéssel együtt (szeptember 10-ig illetve május 10-ig).

II. A DÖNTŐBIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE

A tantestület részéről:

- az ifjúságvédelmi felelős;
- a diákmozgalmat támogató tanár (DMSP);
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
- az nevelési igazgatóhelyettes.

A diákönkormányzat részéről:

- A 9-10-11-12-13-14. évfolyam felelősei.

Amennyiben az évfolyamfelelős érdekelt lenne a szociális elosztásban, akkor helyette a párhuzamos osztály diákképviselője helyettesíti a döntőbizottságban.

- A döntőbizottság a kérelmeket elbírálja, s szavazattöbbség alapján dönt a kifizetésről szeptember 15-ig, illetve május 15-ig.

- Kifizetése szeptember 16. és május 16. után kerül sor.

- Az elbíráláskor egyéni sajátosságok figyelembe vétele mellett a kifizethető

összeg:

Minimum: 2.000,- Ft

Maximum: 5.000,- Ft

- Rendkívüli esetben a két időponton kívül is lehet segílyt kérni illetve adni.
Az összeghatár rendkívüli esetben nagyobb is lehet.

III. KORLÁTOZÓ TÉNYEZŐK:

- Egy évben ugyan két alkalommal lesz segílyosztás, de egy tanuló csak egyszer részesülhet segílyben. Ettől a szabálytól rendkívüli esetben el lehet térni.
- Segílyben nem részesülhet az a tanuló, aki
- komolyabb fegyelmi vétséget követett el,
- igazolatlan órái miatt osztályozó vizsgát köteles tenni.

3. számú melléklet

A Kozma Lajos Faipari Szakközépiskola Tandíjfizetési Szabályzata

- 1.) Az iskolával tanulói jogviszonyban álló, iskolarendszerű képzésben résztvevő tanulók közül egyeseknek a mindenkori törvényi előírásban foglaltaknak megfelelően tandíjat kell fizetniük.
- 2.) A tandíjfizetési kötelezettségről a felvételnél, illetve a beiratkozáskor vagy az azokról szóló értesítés keretében az iskola a tanulót értesíti, feltüntetve a tandíj mértékét, a fizetés módját, illetve az azzal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- 3.) A tandíj összegét az igazgató állapítja meg a gazdasági vezető előterjesztése alapján, legkésőbb a tanév kezdete előtt 30 nappal.
- 4.) A tandíj mértékének egyedi és egyszeri méltányossági alapon való mérséklése iránt az igazgatóhoz kellő indoklással ellátott kérvény nyújtható be augusztus 15-éig, amiről az igazgató szeptember 1-jéig döntést hoz. A döntés előkészítésében részt vesz: az illetékes igazgatóhelyettes, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat vezetője, a Budapesti Komplex SzC vezetője. A döntés ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az iskolaszékhez lehet fellebbezni.
- 5.) A 4. pontban foglaltaknak megfelelően fizetési haladék is kérvényezhető, de csak a teljes tandíját kifizetett tanuló osztályozható, illetve vizsgáztatható.
- 6.) A tandíj befizetését a gazdasági iroda igazolja a tandíjköteles tanulók listája alapján. Az ebből vagy ennek hiányából adódó feladatokat az osztályfőnök végzi, a tanügy-igazgatási előadó koordinálása alapján, illetve készíti elő és terjeszti fel aláírásra az arra illetékesnek.
- 7.) Azt a tandíjköteles tanulót, aki éves tandíjának legalább 50 %-át a tanév 30. napjáig nem fizeti be, illetve aki éves tandíjának teljes összegét március 1-jéig nem fizeti be, a tanulók sorából 15 napon belül törölni kell (erre az igazgató jogosult, az illetékes iskolatitkár 2. és az osztályfőnök előterjesztése alapján).

4. számú melléklet

A tankönyvtámogatás elosztásának rendje

- 1.) A tankönyvtámogatás aktuálisan rendelkezésre bocsátott összegének tanulók közötti elosztását, a hatályos jogi előírások betartásával kell megvalósítani.
- 2.) A tankönyvtámogatás szétosztásánál az alábbi kategóriák különülnek el:
 - *ingyenes tankönyvellátás;*
 - *szociális tankönyvtámogatás.*
- 3.) Ingyenes tankönyvellátás illeti meg azokat:
 - *akik számára ezt jogszabály írja elő.*
- 4.) Ingyenes (szociális) tankönyvtámogatás adható azoknak:
 - *akik számára ezt az erre irányuló kérelem illetve igazolások és osztályfőnöki javaslat alapján az aktuálisan rendelkezésre álló összeg figyelembevételével a területért felelős igazgatóhelyettesből és az ifjúságvédelmi felelősből álló bizottság szótöbbséggel megállapítja.*

5. számú melléklet

Magatartás és szorgalom jegyek meghatározásának szabályai

A tanulók magatartásának értékelésénél elsősorban a tanórákon és a szünetekben való viselkedést vesszük figyelembe, de nem tekintünk el az iskolán kívüli közös programokon, illetve a minősített esetben tanúsított magatartástól sem. A tanulmányi eredmények nem befolyásolhatják értékelésünket sem pozitív sem negatív irányban. A naplóbejegyzések alapján kell megállapítani tárgyilagosan az osztályzatokat, melyek a különböző fegyelmi fokozatokat, igazolatlan mulasztásokat és a dicséreteket is kell, hogy tartalmazza. Az órákról való késések fegyelmi vétségnek számítanak, de nem alakulnak át automatikusan igazolatlan órákká.

Az igazolatlan késések a következő fegyelmi fokozatokat vonják maguk után:

Igazolatlan késések száma	Fegyelmi fokozat
5	osztályfőnöki figyelmeztetés
10	osztályfőnöki intő
15	osztályfőnöki rovó
20	igazgatói intő
25	igazgatói megrovás
30	fegyelmi eljárás

I. Magatartás jegyek fokozatai és az értékelés szempontjai

Példás (5)

- Az iskolában és iskolán kívül is kulturáltan és fegyelmezetten viselkedik,
- Jól illeszkedik be az osztály- és az iskola közösségébe,
- Kezdeményező, munkát is vállal a közösségért,
- Nincs fegyelmi büntetése,
- Hiányzását pontosan igazolta,
- Egynél több órát nem mulasztott igazolatlanul.
- Legfeljebb 4 órát zavart meg igazolatlan késéssel

Jó (4)

- Az iskolában és iskolán kívül is kulturáltan és fegyelmezetten viselkedik.
- Jól illeszkedik be az osztály- és az iskola közösségébe,
- Nem kezdeményező, de felkérésre, sürgetésre elvégzi a feladatot,
- 1 osztályfőnöki vagy 1 szaktanári figyelmeztetése lehet,
- 2-4 órát mulasztott igazolatlanul.
- Legfeljebb 9 órát zavart meg igazolatlan késéssel

Változó (3)

- Magaviselete hullámzó, kifogásolható,
- Zavarja a tanítási órákat, de figyelmeztetésre változtat viselkedésén, magatartásán,
- 1 osztályfőnöki megrovásnál nem lehet súlyosabb fegyelmi büntetése,
- Igazolatlan óráinak száma 5-7 lehet.
- Legfeljebb 14 órát zavart meg igazolatlan késéssel

Rossz (2)

- Viselkedésével tanulótársaira is rossz hatással van,
- A tanítási órák menetét nemcsak zavarja, hanem gátolja és lehetetlenné teszi,
- Többszöri figyelmeztetésre sem hajlandó magatartásán változtatni,
- Magatartása aszociális, a közösségbe nem hajlandó beilleszkedni,
- Halmozott büntetései vannak, 1 igazgatói intője vagy megrovása is van,
- Igazolatlan óráinak száma meghaladja a 7-et
- Legalább 15 órát zavart meg igazolatlan késéssel

A tanév végén figyelembe kell venni az első félévhez képest történt pozitív változást. Ha az első félévben volt, de a második félévben nem volt fegyelmi büntetése, akkor magatartásból egy fokozattal jobb jegyet érdemelhet.

Ha a tanuló az alábbi ellensúlyok valamelyikével rendelkezik, akkor a magatartás jegye 1, több ellensúly esetén 2 jeggyel jobb lehet, mint amit a fegyelmi fokozata lehetővé tenne.

Fegyelmi fokozatok	Magatartásjegy maximuma	Ellensúly (javítja a magatartás jegyet)
nincs fegyelmi büntetése	5	
1 of., vagy 1 szaktanári figy.	4	of.-i, vagy két szaktanári dicséret,
legfeljebb of.-i megrovás	3	ig.h dicséret, vagy
ig. intője vagy megrovása is van	2	ig. dicséret, vagy

II. A tanulók szorgalmának értékelésénél

Figyelembe kell venni a tanuló képességeit és személyes adottságait. A szaktanárok érdemjegyeit és a tanulók előre haladását segítő szándékkal mérlegelni kell. Ahogy a magatartási jegynél a dicséret, szorgalomnál a sikerek és a következetes munkavégzés szolgáljon mércéül.

A magatartás és szorgalmi jegyek véglegesítésénél az osztályfőnök a szaktanárokkal konzultálva, minden lényeges körülményt mérlegelve határozza meg a jegyeket. Tanulóját jobban ismeri, többet tud a tanuló életkörülményeiről, családi háttéréről. Vita esetén a tantestület szavazással dönt a tanuló magatartás vagy szorgalom jegyéről.

A szorgalmi jegy értékelésének szempontjai:

Példás (5)

- Ha a tanuló teljesítménye és képessége összhangban van,
- Óráról-órára lelkiismeretesen tanul,
- Tanulmányi versenyeken jó teljesítményt ér el,
- Nem bukott meg.

-

Jó (4)

- Lelekiismeretesen tanul.
- Teljesítménye jó (eredménye jó vagy közepes)
- Otthoni munkáját becsületesen végzi (házi feladatait jól oldja meg)
- Nem bukott meg.

-

Változó (3)

- Hullámszó teljesítményt nyújt,
- Csak tanári ösztönzéssel képes elfogadható teljesítményre,
- Maximum 1 tantárgyból bukott.

-

Hanyag (2)

- A felkészülés teljes hiányát tanúsította,
- Tanári ösztönzésre sem hajlandó tanulni,
- 2 vagy több tantárgyból bukott.

A jutalmazás formái

A jutalmazás alapja lehet: példaértékű magatartás, szorgalom, tanulmányi munka, tanulmányi verseny, sportteljesítmény, pályázati eredmény, önkéntes közösségépítő tevékenység, karitatív feladatok vállalása stb.

A jutalmazás formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelőtestületi szóbeli, illetve írásbeli dicséret; oklevél, tárgyjutalom, kirándulás, táborozás.

Szakképző évfolyamon végző tanulóink részesülhetnek Szalai Lajos Díjban, a vizsgamunka kiállítás közönségdíjában.

6. számú melléklet

Felnőttoktatásban részt vevő tanulókra vonatkozó szabályok

A tanuló köteles...

Az iskola helyiségeiben és területén, valamint az iskola által szervezett megmozdulásokon ápoltan és tisztán megjelenni, fegyelmezetten és udvariasan viselkedni tanáraival, társaival és az iskola dolgozóival. (1.sz. melléklet)

A számára kijelölt feladatokat, az általa vállalt megbízásokat maradéktalanul, felelősséggel elvégezni.

A tanítási órán és a szünetekben rendben tartani környezetét, s annak értékeit megőrizni.

Az iskola berendezési tárgyaival, taneszközeivel rendeltetésszerűen bánni, ezekért anyagi felelősséget vállalni.

Az iskola területén, valamint az iskolai rendezvényeken, programokon tilos az alábbiak bármelyike:

Tiltott önkényuralmi jelkép viselése a felsőruházat bármely részén, bármely formában (akár eredetiben, akár stilizáltan, akár valamely történelmi személy vagy közszereplő ábrázolásának részeként).

Törvényellenes magatartásra (például erőszakra, kirekesztésre, gyűlöletkeltésre, kábítószer-használatra stb.) buzdító vagy utaló ábrák, jelképek vagy – bármely nyelvű – felirat viselése a felsőruházat bármely részén.

Minden társadalmi, etnikai, vallási csoport alkotmányos jogait sértő ábra, jelkép vagy felirat látható viselete.

Veszélyes és tiltott (például fegyvernek minősülő) tárgyakat az iskolába behozni tilos. Az iskolai felszereléshez nem tartozó eszközöket, értéktárgyakat vagy nagyobb összeget magánál tartani a tanulónak nem ajánlatos. Ezen eszközökkel a tanítási óra zavarása tilos.

Az értéktárgyakért és a pénzért az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni. Indokolt esetben a tanítás alatti megőrzésről az iskola gondoskodik (pénztárban megőrzi).

Szigorúan tilos tanítási időben, az iskola egész területén, iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulás, tanulmányút, szakmai gyakorlat, színházlátogatás stb.) a szervezetre káros élvezeti cikkek, pl. dohányáru, alkohol, kábítószer fogyasztása, az iskola épületébe történő behozatala, forgalmazása. Iskolán belül a szervezetre káros élvezeti cikkeket árusító illetve terjesztő személlyel szemben törvényes eszközökhöz nyúlunk.

Baleset, idegen személy illetve közveszély észlelése esetén a tanuló köteles a tényt azonnal jelenteni tanárának, vagy a közelben tartózkodó iskolai dolgozónak;

A tanulók testi épségére, egészségére vonatkozó előírások, iskolai védő-óvó rendszabályok betartása minden tanulónak és iskolai dolgozónak kötelező.

A tanév első napján az iskola minden tanulójának általános munkavédelmi oktatáson kell részt venni. Ennek tényét és az ott hallottak tudomásulvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

A tanév első tanműhelyi foglalkozásának kezdetén minden tanuló a tanműhelyre vonatkozó speciális munkavédelmi oktatáson köteles részt venni. Ennek tényét és az ott hallottak tudomásulvételét aláírásával igazolja. Az oktatás szervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók munkavédelmi oktatása az alábbi témákra terjed ki:

- a biztonságos közlekedés;
- a biztonságos munkavégzés;
- az eszközök és felszerelések használatának;
- az általános viselkedés szabályainak;
- a biztonsági, illetve figyelmeztető szín- és alakjelek;
- a baleset esetén szükséges teendők ismerete.

Iskolai munkarend

A tanítási órák és a szünetek rendje

óra sorszáma	óra kezdete	óra vége
8. óra	14:30	15:10
9. óra	15:15	15:55
10. óra	16:00	16:40
11. óra	16:45	17:25
12. óra	17:30	18:10
13. óra	18:15	18:15
14. óra	19:00	19:00
15. óra	19:45	19:45

Távozás

Az iskola területére be-, illetve onnan kilépni – rendkívüli eseteket (pl. tűzriadó) kivéve – csak a főkapun szabad.

Késés, hiányzás, felmentés, távollét igazolási rendje

A tanítási órák és műhelygyakorlatok látogatása kötelező, a mulasztást az osztályfőnöknél kell igazolni. Igazolást a mulasztást követő 8 napig lehet az osztályfőnöknek bemutatni.

Elfoglaltság nélkül az iskolában tartózkodó tanulók a tanítás alatt az aulában vagy a könyvtárban tölthetik el idejüket.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késés igazolása a mulasztások igazolásával megegyezően történik. Amennyiben a tanuló nem igazolja késését, úgy az igazolatlan távollétnek minősül. A késések időtartamát összeadjuk, s amennyiben az idő eléri a 45 percet, az igazolástól függően a késések igazolt vagy igazolatlan órának minősülnek. A későt nem lehet a tanítási óráról kizárni.

Nem tanköteles tanuló jogviszonya 30 igazolatlan óra után megszűnik.

Ha a tanuló az elméleti órák 30%-t elmulasztja, a szaktanár osztályozóvizsgára kötelezheti.

Ha a tanuló a gyakorlati órák 20%-t elmulasztja, az eredményétől függetlenül évet kell ismételnie.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, gyakorlati órák 20 százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,

javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

SZAKGIMNÁZIUMI SZAKMAI TANTÁRGYCSOPORTOK 2016-TÓL			
Foglalkoztatás II.	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Biztonságos munkavégzés	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Faipari alapanyagok	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Bútoripari termékek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Épületasztalos-ipari termékek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Gépkezelő általános ismeretei	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Emelőgép kezelő speciális feladatai	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Targoncavezető speciális feladatai	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Művészetelmélet és ábrázolás	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	

Tervezés és technológia	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Kortárs szakmai környezet	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Dekoratór technológia	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Kirakat- és térrendezés	ÍRÁSBELI (45 perc)		GYAKORLATI (45 perc)
Kulturális programok és projektek szervezése	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	
Képző- és iparművészeti alapismeretek	ÍRÁSBELI (45 perc)	SZÓBELI	

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

A tanulók az elektronikus napló bejegyzéseit regisztráció és jelszó beírásával tekinthetik meg.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez. Amennyiben ilyenre valamilyen speciális okból sor kerülne, úgy a tanuló, a termék kalkulációjában szereplő munkabér, mint számítási alap szerint, a végzett munka arányában juttatásra jogosult.

Amennyiben a tanuló tanmenet szerinti feladatvégzés során olyan művelet végrehajtásában vesz részt, amiben szereplő anyagból készült végterméket az iskola értékesíti, vagy pl. géphasználati díjat számol el bizonyos technológiai lépés elvégzéséért, ezért a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.

Témaköri gyakorló munka esetén az elkészült munkadarabért a tanulónak, amennyiben azt szeretné megvásárolni, csak az alap- és segédanyagköltséget kell megtérítenie.

Amennyiben a tanuló nem kívánja megvenni témaköri gyakorlómunkáját, úgy a tárgy tulajdonjoga az iskolára száll.

Végzős tanuló vizsga remekének megvétele is hasonló alapelv szerint történik, kivéve, ha a tanuló saját maga szerezte be a szükséges faanyagot és segédanyagot.

Hivatalos ügyek intézése.

Igazgatói titkárság (004-es szoba)	naponta	12 ¹⁵ – 12 ³⁵ illetve 14 ¹⁵ – 14 ³⁰ között
Titkárság II. (005-ös szoba)	naponta	
Iskolaorvos (009-es szoba)	szerdánként	9 ⁰⁰ – 11 ³⁰ között Hétfő, péntek alkalmanként
Könyvtár	H-Sz-P K-Cs	8 ³⁰ – 16 ⁰⁰ óra között 11 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra között

Záró rendelkezések

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra,
- az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett iskolai programokra,
- az iskola, valamint az iskolán kívüli iskolai rendezvények területére.

A házirend hatálybalépése:

- A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.

A házirend közzététele, nyilvánosságának biztosítása

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a házirendben történt érdemi változás esetén minden tanuló számára elérhetővé kell tenni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a DMS-tanárnál,
- az SzMK vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől fogadóórán, az iskola igazgatójától vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.