



**A Budapesti Zsidó Hitközség Külkereskedelmi
Szakgimnázium**

Házirendje

OM azonosító: 100536

1 TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	3
1.1	A házirend célja és feladata	3
1.2	A házirend hatálya	3
1.3	A házirend nyilvánossága	3
2	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	5
2.1	Az iskolába érkezés, a benntartózkodás és a kilépés rendje	5
2.2	A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon, szünetekben elvárt magatartás	5
2.3	A tanulók megjelenése, felszerelése	6
2.4	A szakmai gyakorlóhelyeken elvárt magatartás	7
2.5	A tanulói ügyek intézése	7
2.6	Hiányzások igazolásának rendje	8
2.7	Tanulószerződés a szakképző évfolyamokon	8
2.8	Védő, óvó előírások a tanulókra	9
2.9	Egészségvédelmi szabályok	9
3	TANULÓI JOGVISZONY	11
3.1	A tanulói jogviszony létesítése	11
3.2	Tanuló jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje	11
3.3	Vendégtanulói jogviszony	11
4	AZ INTÉZMÉNY FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜL	12
5	JOGOK, KÖTELESSÉGEK	12
6	TANKÖNYV, TANANYAG, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI	13
7	A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, VIZSGÁK, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI	13
8	TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE	14
9	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	15
10	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
11	A TANULÓK FEGYELMEZÉSE	17
12	AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE	18
13	VAGYONVÉDELEMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	18
14	AZ ISKOLA EGYÉB SZABÁLYAI	18
15	A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	20
16	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE	20

1 BEVEZETÉS

1.1 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

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

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

1.2 A HÁZIREND HATÁLYA

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

Valamennyi, az intézmény területén tartózkodó személyre kiterjed.

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

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

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

1.3 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

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

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a tanulói titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói titkárságon,
- a tanári szobában,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola honlapján.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnöknek ismertetnie kell a tanulókkal az osztályfőnöki órán.

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

2 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

2.1 AZ ISKOLÁBA ÉRKEZÉS, A BENNTARTÓZKODÁS ÉS A KILÉPÉS RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az iskola 7.15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. Az iskola épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát szeptember 1-én (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől.

Tanítási napokon tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait intézményvezetői engedéllyel, tanári felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó lemegy elé a portára. A tanulóinkhoz érkező látogatót a tanuló csak a portán fogadhatja.

2.2 A TANÓRÁN, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKON, SZÜNETEKBE ELVÁRT MAGATARTÁS

A tanítási órák 45 percesek. Ha az órarend szerinti utolsó két óra ugyanaz a tantárgy, az órák a tanulók és a szaktanár közös megegyezésével összevonhatók, amelyről az ügyeletes intézményvezető-helyetteset értesíteni kell. A tanulók a nagyszünetben használhatják az iskola udvarát.

A csengetés rendje:

1. óra: 7.35 – 8.20	8. óra: 14.05 – 14.50
2. óra: 8.30 – 9.15	9. óra: 14.55 – 15.40
3. óra: 9.25 – 10.10	10. óra: 15.45 – 16.30
4. óra: 10.20 – 11.05	11. óra: 16.35 – 17.20
5. óra: 11.15 – 12.00	12. óra: 17.25 – 18.10
6. óra: 12.20 – 13.05	13.óra: 18.15 – 19.00
7. óra 13.15 – 14.00	14. óra: 19.05 – 19.50
	15. óra: 19.55 – 20.40

A csengetési rendet minden tanteremben ki kell függeszteni.

A tanítás az órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak intézményvezető-helyettesi engedéllyel lehet.

A szaktantermekben és a tornatermekben a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A szaktantermek működésének és használatának szabályait kihirdetjük, és a szaktantermekben kifüggesztjük.

A tanulók kötelessége rendet és tisztaságot tartani a teremben, óra után kötelesek maguk után rendet rakni.

A tanuló a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, tanárát zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, tanúsítson elfogadó magatartást.

A tanítási órák alatt a tanulók nem használhatnak semmilyen szórakoztató elektronikai eszközt (MP3/MP4 lejátszót, diktafont stb.). Fül és fejhallgató viselése a tanórán tilos. A mobiltelefont, okostelefont, táblagépet, stb. tanórák alatt csak kikapcsolt állapotban, a táskában szabad tárolni. Kivéve, ha a szaktanár használatukra engedélyt ad.

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

Ebédszünetet biztosítunk a nagyszünetben (12.00-12.20) vagy a tanítás végén.

A tanulók nem léphetnek be az iskola lezárt helyiségeibe (pl. padlástér, raktárak). Az iskolai liftet csak a mozgásukban korlátozott diákok használhatják, illetve azok, akik az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola egész területén hirdetményt kitenni csak intézményvezető engedélyével lehet.

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

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

2.3 A TANULÓK MEGJELENÉSE, FELSZERELÉSE

A tanulók megjelenése, felszerelése legyen ápoltságos, tiszta és gondozott. Az ünnepélyeken és vizsgákön ünnepi egyenruha (fehér blúz vagy ing, sötét szövetszoknya vagy nadrág, kendő és nyakkendő ha van) viselete kötelező. A gyakorlati foglalkozásokon csak az előírt felszerelésben lehet részt venni. A gyakorlatokon az alábbi munkaruha használata kötelező:

- pincér: fekete szövetszoknya/szoknya, fehér ing/blúz, csokornyakkendő, kötény, fekete zárt cipő
- szakács: kabát, nadrág, sapka, cipő, kötény
- cukrász: kabát, nadrág, sapka, cipő, kötény

Az a tanuló, aki a szakmai gyakorlatra nem hoz munkaruhát, nem dolgozhat a tanüzemben, másik osztály elméleti óráin vesz részt. A gyakorlatokon ékszer, körömlakk, műköröm nem megengedett.

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

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

2.4 A SZAKMAI GYAKORLÓHELYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

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

A szakmai gyakorlatot teljesítő tanulóra az iskola házirendjének előírásai vonatkoznak. Ezen felül a tanuló kötelessége az iskola és a gyakorlólé hely által támasztott munkaköri előírásokat, követelmények betartása.

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

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

Jelenléti ív, illetve gyakorlati munkanapló vezetése minden alkalommal kötelező.

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

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

Az intézményi és iskolai szakmai gyakorlatokon a tanulóktól elvárt a figyelmes, empátias magatartás, a szakmaterületnek megfelelő etikai normákat betartása.

2.5 A TANULÓI ÜGYEK INTÉZÉSE

A hivatalos ügyeket a tanulók – minden tanítási nap – az óraközi szünetekben, illetve a tanítás előtt és után 8.00 és 16.00 óra között a tanulói titkárságon intézhetik. Rendkívüli esetekben a félfogadás időpontja módosítható.

A tanulóknak a személyes adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni az osztályfőnökének, esti képzésnél a felnőttoktatási felelősnek. Az ennek elmulasztásából származó kár vagy jogi következmény a diákot terheli.

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

2.6 HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

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

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

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

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

A gyakorlati képzés:

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

Összefüggő szakmai gyakorlat:

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

2.7 TANULÓSZERZŐDÉS A SZAKKÉPZŐ ÉVFOLYAMOKON

A tanulószereződésre vonatkozóan a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII törvény XIII. fejezete az irányadó.

A tanulószerveződés a gyakorlóhelyi képzésre vonatkozik, s tartalmazza a gyakorlóhelyre, a tanulóra, az iskolára és a képzésre vonatkozó legfontosabb adatokat, valamint a tanulók számára történő juttatásokat és irányelveit.

A tanulószerveződéssel rendelkező tanulók számára is irányadó a Házirend Hiányzások igazolásának rendje pontja a következő kiegészítésekkel:

- a gyakorlatokról való mulasztást minden esetben – lehetőség szerint előre – jelezni kell a gyakorlóhely és az osztályfőnök felé;
- a gyakorlati mulasztásokról igazolás a keresőképeség elbírálására jogosult (szak)orvos által igazolt táppénzes igazolás formájában fogadható el (továbbiakban táppénzes papír); a táppénzes papír eredetijét a gyakorlóhelyen, e táppénzes papír másolatát az osztályfőnöknek kell bemutatni és leadni a gyógyulást követő első alkalommal;

2.8 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓKRA

Az iskola épületében a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani. Minden tanév elején a tanulók baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatásban részesülnek.

Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető pedagógust kell értesíteni. Bombariadó esetén a pedagógus utasítását kell követni. Bombariadó miatt elmaradt órákat szombaton be kell pótolni.

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

Az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Károkozás esetén a szülők a Köznevelési törvény 76.§-a szerint kártérítés fizetnek.

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

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

2.9 EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

A diák egészsége védelmében az óraközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodhat. *Köteles* tisztán és rendben *tartani* környezetét, ügyelni a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára! Tilos a dohányzás (*elektromos*

cigaretta is), a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata.

A mellékhelyiségeket csak a kiírásnak megfelelő nemű diákok használhatják a rendeltetésnek megfelelően. A mellékhelyiségekben is szigorúan tilos a dohányzás, valamint az intézménytől számított 5 méteren belül is.

Ezen szabályok megszegése fegyelmi felelősséget von maga után.

3 TANULÓI JOGVISZONY

3.1 A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A tanulók intézménybe való felvételét, a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Mivel intézményünk 13. és 14. évfolyamon indít képzéseket, ezért az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges.

Tanuló átvétele más intézményekből az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, az ott elért eredményeit a tanulónak, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

3.2 TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŰNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

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

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

3.3 VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY

Vendégtanulói jogviszonyt létesíthet a tanuló másik iskolával, ha iskolánkban a tanórai követelményeknek eleget tett. A vendégtanulói jogviszonyt a tanuló az intézményvezetőtől írásban kérvényezheti. Másik iskola diákja, ha iskolánkban szeretne vendégtanulói jogviszonyt létesíteni, azt írásban az intézményvezetőnél kérvényezheti. A szakképzésben vendégtanulói jogviszonyt nem létesítünk.

4 AZ INTÉZMÉNY FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATA A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜL

A tanulók a tanítási órákon kívül is igénybe vehetik az iskola felszereléseit, kiemelten a könyvtár adta lehetőségeket annak nyitvatartási idejében, ahol számítógép, Internet, valamint fénymásoló áll rendelkezésre. Osztályrendezvényre a délutáni órákban előzetes megbeszélés alapján tanterem biztosított. Sportolási lehetőségre a tornacsarnokban, a sportudvaron és a galérián van lehetőség. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

5 JOGOK, KÖTELESSÉGEK

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

A tanuló jogai

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

A tanuló kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
2. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
6. megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
7. az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóársait,

6 TANKÖNYV, TANANYAG, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

1. Az iskola gazdasági vezetője elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
3. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

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

Az egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatok a Szakmai és vizsgakövetelményekben foglaltak szerint az egyes szakképzések megkezdésének előfeltételei, ezért ezek meglétét a

beiratkozáskor ellenőrizzük. Indokolt esetben haladékat kaphat a megfelelő igazolás bemutatására a tanuló vagy kérheti az iskolaorvos segítségét.

Ellenőrzés formái:

- szóbeli (beszámolókon, vizsgákon, órákon)
- írásbeli (felmérések, témazárók, zárthelyi dolgozatok, esszék)
- gyakorlati (lehet írásbeli és szóbeli)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. §-nak (2) a) pontjára hivatkozva az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

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

A Szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 25. §-nak (3) pontjára hivatkozva az érdemjegyek kialakításának javasolt eredmény-szintjei:

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

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

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

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

8 TANÓRÁK LÁTOGATÁSA VAGY SZAKVIZSGARÉSZ ALÓLI FELMENTÉS KÉRÉSE

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása

alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkező tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól felmentést kaphatnak.

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

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

A tantárgyak felmentési kérelméhez formanyomtatványt az iskolatitkártól kell igényelni és ugyanott kell leadni az intézményvezetőnek címezve az adott tantárgy oktatásának megkezdésétől számított két héten belül. A kérvényhez csatolni kell az elvégzett képzés bizonyítványát a tanulónak. Minden beadott kérvényt az intézményvezető a szaktanár bevonásával egyedileg bírál el, melyről írásban tájékoztatja az adott tanulót.

9 TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

A 1/13. és a 2/14. szakképzési évfolyamokra járó tanulók képzése ingyenes.

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

Nem számít első szakmának az a végzettség, amelyet a tanuló nem iskolarendszerű képzésben szerzett. A harmadik és további szakképesítés megszerzéséért az intézményben tandíjat kell fizetni, mely összeget minden tanévben a tájékoztatójában az intézmény nyilvánosságra hoz.

10 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

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

Rosh Hasana, zsidó újév, idén szeptember 9-én köszönt ránk. A kétnapos ünnepen az ember teremtésének 5778-ik évfordulójára emlékezünk, és mintegy megújítjuk az Örökkévalóval

kötött szövetségünket a világ létezésére és újjáteremtésére. Ezzel a két nappal veszi kezdetét a tíz bűnbánó nap, melynek betetőzése **Jom Kipur** (idén szeptember 18-án 18:32-től 19-én 19:34-ig), az Engesztelőnap, melyen 25 órát böjtölünk, bűneinket bánjuk, és megtérést gyakorlunk. A többi ünneptől eltérően ilyenkor nem szabad főzni, tüzet még tűzről sem gyújthatunk, és tilos közterületen/re/ről hozni-vinni dolgokat. Majd következik az önfelelt öröm ideje, a **Szukkot**, a sátoros ünnep. Másnap október 1-jén **Smini Áceretet** ünnepeljük.

11 A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

Azt a tanulót, aki

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

A fegyelmező intézkedések befolyásolják a középiskolai tanulók félévi és év végi magatartási jegyeit.

A fegyelmezés történhet szóban és írásban.

Fegyelmező intézkedések formái:

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

A fegyelmező intézkedés a tanuló kötelességszegése esetén alkalmazható, az alkalmazásnál meg kell tartani a fokozatosság elvét.

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

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

12 AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD ELVE

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

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

13 VAGYONVÉDELEMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

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

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

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértékét a gazdasági igazgató- helyettes állapítja meg a Polgári Törvénykönyv előírásai alapján.

14 AZ ISKOLA EGYÉB SZABÁLYAI

- Az iskola munkavállalói, feladatellátói és tanulói az egyházi fenntartású intézményben elvárható magatartást mind feladataik ellátásában, mind viselkedésükben, megjelenésükben, beszédmódjukban példamutatóan törekednek megtartani.
- Egyes felekezeti előírások megtartása körében útmutatót a Budapesti Rabbiság igazgatója adhat ki.

- A felekezeti előírások meg nem tartását a munkavállalók vonatkozásában az Intézmény az Mt. együttműködési szabályainak keretei között jogosult értékelni, ugyancsak így jogosult eljárni a hallgatói jogviszony körében.

15 A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

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

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

16 A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

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

Nyilatkozat

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

Budapest, 2018. május 25.





.....
a fenntartó Budapesti Zsidó Hitközség