



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Harsányi János Technikum
1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 31.

Házirend

Hatályba lép: 2023. február 1-jén

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	3
2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a tanítás és az iskola rendje	3
3. A foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünetek időtartama, csengetési rend	4
4. Foglalkozások rendje	4
5. Jogok és kötelességek	5
6. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend	7
7. Az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	8
8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei	9
10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
11. Ösztöndíjak, szociális támogatások	12
12. Tankönyvellátás rendje	12
13. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje	12
14. A tanuló munkájának értékelése	15
15. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái	15
16. Diákkörök létrehozása	16
17. Hivatalos ügyek intézésének rendje	16
18. Záró rendelkezések	16
19. Legitimációs záradékok	17
1. sz. függelék	19

1. Bevezető rendelkezések.

A BGSZC Harsányi János Technikum házirendje állapítja meg a szakképzésről szóló törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és — a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül — a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak betartása az iskola minden tanulójának és dolgozójának kötelessége.

A házirend jogi háttere.

- 1.1. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 1.2. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
- 1.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1.4. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- 1.5. Az iskola Szakmai programja
- 1.6. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1.7. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1.8. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

Iskolánk adatai.

Neve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Harsányi János Technikum

Címe: 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31.

Telefonszáma: 347-1070

Honlapja: www.harsanyi-bp.hu

E-mail címe: iskola@harsanyi-bp.hu

OM azonosító: 203061/005

2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a tanítás és az iskola rendje.

2.1. Az iskola éves munkarendjét a munkaterv rögzíti.

2.2. A munkaterv alapján a tanév bizonyos időszakjaiban vagy felsőbb utasításra, rendkívüli helyzetre való tekintettel a digitális tanrendre való áttérés esetén a Házirend erre vonatkozó 1. számú függeléke lép érvénybe.

2.3. A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 10 perccel az órakezdés előtt.

2.4. Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó oktató a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.

2.5. Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépőcédulával történhet. Az óraközi szünetekben diákjaink (a lezárt szaktantermek kivételével) a tantermekben tartózkodhatnak. Azok a tanulók, akiknek esetleg lyukasórájuk van, kötelesek az ügyeleti kiírás szerinti helyen tartózkodni és fegyelmezetten viselkedni.

2.6. A diákok ügyeik intézése érdekében az oktatókat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak az oktatók rendkívüli engedélyével tartózkodhat.

2.7. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán a táskában csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha a tanórán tanulási segédeszközként használják, tanári utasításra.

2.8. Az osztályfőnök jelöli ki a heteseket, a feladat ellátásával megbízottak számára a hetesi feladatok ellátása kötelező.

2.9. Az intézmény kollégiumot nem működtet. Segíti a tanuló elhelyezkedését, ha szükség van rá.

3. A foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünetek időtartama, csengetési rend.

Az alábbi táblázatból kiolvasható a csengetési rend, a foglalkozások közötti szünetekkel.

1. óra	8.00-8.45
2. óra	8.55-9.40
3. óra	9.50-10.35
4. óra	10.45-11.30
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.40-13.25
7. óra	13.30-14.15
8. óra	14.20-15.05
9. óra	15.10-15.55

A főétkezésre a 4. óra utáni szünet, valamint a 4.órához közeli, a főétkezésre biztosított lyukasórák szolgálnak.

A főétkezésre az erre a célra kialakított közösségi térben van lehetőség.

4. Foglalkozások rendje.

4.1. A tanórai foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

4.2. Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:

4.2.1. Az iskola épületén belül:

- Tehetséggondozó és egyéni foglalkozások.
- Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellemüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi. Indításukról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az igazgató dönt.
 - Korai iskolaelhagyást megelőző és fejlesztő foglalkozások.
 - Versenyek, bemutatók.

4.2.2. Az iskolán kívül:

- Tanulmányi kirándulások
- Múzeum-, könyvtár-, színházlátogatás
- Üzemlátogatások
- Szabadidős foglalkozások (terv szerint, havi bontásban)

4.3. Az iskolai foglalkozások szabályai

- Az iskola épületén belüli tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés *önkéntes*.
- Egész tanévre vonatkozó tanórán kívüli foglalkozás esetén a tanuló köteles az egész tanév folyamán részt venni azokon.
- Az osztályigényként felmerülő iskolán kívüli közösségi és kulturális programokról csak a szülő írásos kérelme alapján lehet hiányozni.

5. Jogok és kötelességek.

5.1. A tanuló joga

- 5.1.1. A tanuló joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- 5.1.2. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a szakképző intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, emelt szintű oktatás, sportkör, könyvtár, étkezés).
- 5.1.3. Joga, hogy személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- 5.1.4. Osztályfőnökét, oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- 5.1.5. Érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön az e-naplón keresztül, melyhez hozzáférési adatokat ad az iskola a tanulónak és a törvényes képviselőnek. Amennyiben az e-naplóba belépési problémái adódnak, az osztályfőnökön vagy a titkárságon keresztül jelezni kell az iskola vezetésének.
- 5.1.6. Legfeljebb napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez.
- 5.1.7. Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 14 napon belül kézhez kapja.

5.1.8. Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. Írásbeli felvetéseire 15 napon belül választ kell kapnia.

5.1.9. Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.

5.1.10. Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.

5.1.11. Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).

5.1.12. Kérheti átvételét más iskolába.

5.1.13. A tanulók számára a teljes órákózi szünetet biztosítani kell, ettől eltérni csak indokolt esetben (dupla órák összevonásakor, dolgozatíráskor) lehet.

5.1.14. Az iskolába beiratkozás időpontjától a tanuló részesülhet mindazon kedvezményben, amelyekre a diákigazolvány feljogosítja.

5.1.15. Iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatosan hivatalos kikérés alapján a tanuló a tanítási órák alól mentesítést kaphat az osztályfőnöktől, 3 napnál hosszabb időre az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójától. Az írásbeli kikérés minden esetben előzze meg a hiányzást.

5.1.16. A testnevelési óra alól a lányok havi egy alkalommal kérhetnek felmentést vagy könnyített foglalkozást. Testnevelési órán felmentést – kivételes esetekben – csak az oktató adhat. A felmentett tanuló a testnevelési óra időtartama alatt tornacipőben a tornateremben tartózkodik.

5.1.17. A tanuló joga a tornaterem, a sportudvar, számítástechnikai szaktantermek használata oktatói felügyelet mellett.

5.1.18. Szervezett tanórai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (szellemi vagy tárgyi) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíteni kívánja a tanuló által előállított terméket, akkor a bevételből a tanuló a „hozzáadott értékkel” arányosan részesül. Az esetleges értékesítésről – az iskolavezetésnek – a tanulót, illetve szülőt írásban tájékoztatnia kell.

5.1.19. Szakképzési évfolyamokon az előállított szellemi termék (szakdolgozat, portfólió) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tulajdona, az iskola azt csak a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hozzájárulásával használhatja, illetve értékesítheti.

5.1.20. Elismerésben részesülhet a tanuló kiemelkedő tanulmányi, illetve közösségi munkájáért, országos versenyen való eredményes részvételért, valamint egyéb, az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért a következők szerint:

- osztályfőnöki és igazgatói dicséret az e-naplóban,
- szaktárgyi és általános oktatói testületi dicséret a bizonyítványban,
- Dicsérő Oklevél és jutalom,

5.1.21. A tanuló /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ joga, hogy egyeztetést kezdeményezzen az osztályfőnökkel vagy indokolt esetben az iskola igazgatójával, hogy a korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében közös lépéseket tegyenek. Ugyanezt indokolt esetben az iskola is kezdeményezheti.

5.1.22. Fegyelmi eljárás esetén a tanulónak joga van a fegyelmi bizottság előtt szóban nyilatkozni, a határozat ellen 8 napon belül fellebbezni, illetve a fegyelmi határozatban megjelölt időben és módon kérheti büntetése enyhítését, illetve törlését.

5.2. A tanulók jogainak gyakorlása

5.2.1. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

5.2.2. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

5.2.3. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

5.3. A tanulók, adott esetben a szülők kötelessége

5.3.1. Tanulóink kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, valamint oktató felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.

5.3.2. Tanulóink kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeinken, a szalagavatón, a ballagáson, az érettségi és szakmai vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg. (Lányok viselete: sötétkék vagy fekete szoknya, illetve nadrág, fehér blúz. Fiúk viselete: sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing)

5.3.3. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.

6. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend.

6.1. A tanulónak lehetősége van 10. évfolyam második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján érettségi felkészítési szintet, illetve tantárgyat választani. Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

6.2. A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetője által kijelölt oktatóval. A tanuló –nagyon indokolt esetben– az iskola vezetőjének engedélyével módosíthatja választását. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja.

6.3. Az ágazati alapvizsgát követően - a 10. évfolyamon, június 15-ét megelőzően - a tanuló, gondviselőjével együtt nyilatkozik a szakmaválasztásról.

7. Az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

- 7.1. A rendezvényre pontosan érkezzen, ne késsen el.
- 7.2. A helyszínre érkezés módját - amennyiben arra más szabályok nem vonatkoznak - minden esetben az oktatói közösség határozza meg, attól eltérni csak külön engedéllyel lehet.
- 7.3. A rendezvényhez illő öltözékben jelenjen meg.
- 7.4. A rendezvényen minden helyzetben tisztelettudóan viselkedjen.
- 7.5. A külső helyszín tisztaságára, a helyszíni tárgyak épségére ügyeljen.
- 7.6. Tartsa be a technikai eszközök használatának etikettjét (mobiltelefon, laptop, táblagép, stb.)
- 7.7. A rendezvényre vitt értékeire fokozottan ügyeljen, azokért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 7.8. A külső helyszínről távozni a rendezvény végét követően, kizárólag a csoportot kísérő oktató tudtával és engedélyével lehet.
- 7.9. Intézményen kívüli rendezvényen az iskola házirendje és a külső helyszín házirendje együttesen érvényes.

8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .

- 8.1. Előre nem látható események kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanórától, az éves munkatervben szereplő, kötelező iskolai rendezvényekről. A végzettség nélküli korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében szervezett foglalkozások, átvezető programok, rendezvények az érintett diákok számára kötelezőek.
- 8.2. A gondviselő tanévenként legfeljebb 6, félévenként maximum 3 nap összefüggő hiányzást igazolhat.
- 8.3. A 3 napot meghaladó nem betegségből származó távolmaradást előzetes kérvény alapján az igazgató engedélyezheti. A kérvény elbírálásánál kikérjük az osztályfőnök véleményét, és figyelembe vesszük az érintett diák tanulmányi előmenetelét, magatartását és hiányzásait.
- 8.4. A gondviselő a hiányzás első napján telefonon, személyesen, elektronikus vagy hagyományos postai úton jelezze az osztályfőnöknek a távolmaradást.
- 8.5. A mulasztást követően az igazolást (orvosi, gondviselői) az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazolást a hiányzást követő napon, de legkésőbb 7 tanítási napon belül az osztályfőnöknek átadni. Amennyiben a tanuló nem adja le az igazolását, az érintett órák igazolatlan státuszba kerülnek.
- 8.6. Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető (félévenként legalább a tantárgy heti óraszám + 1 db), 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, és a szakképző intézmény eleget tett a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-ában meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanuló esetleges fegyelmi ügyeinek tekintetében a részletes szabályokat iskolánk Szakmai Programja tartalmazza.

Szakköznevelési képzés esetén, ha az összes gyakorlati óra 20 %-ánál többet mulaszt – igazolt és igazolatlan hiányzás együtt – akkor az évfolyamot meg kell ismételnie, kivéve, ha nincs igazolatlan órája és a szorgalma alapján az oktatói testület engedélyezi számára, hogy a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja.

Technikumi osztályok esetén:

- Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a **szorgalmi időszakban** teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

- Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **szorgalmi időszakon kívüli** egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

8.7. A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

8.8. Duális képzőnél történő gyakorlati órákról való hiányzást kizárólag az „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” dokumentummal lehet igazolni.

8.9. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni (már egy óra esetén is a törvény előírásainak megfelelően). Az illetékes hatóságokat 10, 30, illetve 50 óra igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök összesítése és kezdeményezése alapján értesíti az iskola. Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az öt órát, az osztályfőnök a szülőt értesíti. Nem tanköteles korú tanuló esetén 30 igazolatlan óra felett a szülő kétszeri értesítését követően a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik. Tankötelezettségtől függetlenül 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a végzettség nélküli korai iskolaelhagyás elkerülése céljából az osztályfőnök a szülőt behívhatja a tanulóval, a vétség háttérét vizsgálva közösen intézkedési tervet dolgoznak ki.

8.10. A késéseket perc alapon számolja az elektronikus napló, így 45 perc 1 tanórai hiányzásnak felel meg.

8.11. A szülő tanévente 3 alkalommal igazolhat késést, alkalmanként maximum 2 tanórát.

8.12. Az osztályfőnök legkésőbb minden hónap 10-ig zárja az előző hónap hiányzásait.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei.

9.1. Az a tanuló, aki kötelességeit nem teljesíti, a házirendben foglaltakat megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt vagy késik – fegyelmezési intézkedésben részesítendő. A fegyelmezési intézkedés nem lehet megtorló jellegű, további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával, és be kell tartani a fokozatosság elvét.

9.2. Az igazolatlan mulasztásoktól/késésektől különböző vétségek esetén a fegyelmezési intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatóhelyettesi intés
- igazgatóhelyettesi megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- oktatói testületi figyelmeztetés
- oktatói testületi intés
- oktatói testületi megrovás

9.3. Az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó fegyelmező és fegyelmi intézkedések szabályai

Mulasztott órák száma	Tanköteles tanuló büntetése	Nem tanköteles tanuló büntetése
1-2 óra	írásbeli figyelmeztetés	szóbeli figyelmeztetés
3 óra után	osztályfőnöki figyelmeztetés	osztályfőnöki figyelmeztetés
5 óra után	osztályfőnöki intó	osztályfőnöki intó
10 óra után	szülő hivatalos berendelése az igazgatóhoz	szülő hivatalos berendelése az igazgatóhoz
15 óra után	igazgatói figyelmeztetés	igazgatói figyelmeztetés
20 óra után	-	szülő hivatalos berendelése az igazgatóhoz
30 óra után	-	kizárás az iskolából
Mulasztott órák száma	Értesítendő	
1 óra után	szülő	
10 óra után	szülő (tankötelezettségtől függetlenül) gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság, gyámhatóság (tanköteles tanulónál)	
20 óra után	szülő (tankötelezettségtől függetlenül) gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság, gyámhatóság (tanköteles tanulónál)	
30 óra után	szülő (tankötelezettségtől függetlenül) gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság, gyámhatóság (tanköteles tanulónál)	
50 óra után	szülő, gyermekjóléti szolgálat, szabálysértési hatóság, gyámhatóság (tanköteles tanulónál)	

9.4. Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel, ellene fegyelmi eljárás indítható. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 71. pontja szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás (megrovás fegyelmi büntetés fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri)
- áthelyezés másik iskolába (súlyos, de nem ismétlődő fegyelmi vétség esetén, kizárólag fegyelmi eljárás keretében)
- kizárás az iskolából (rendkívüli, ismétlődő fegyelmi vétség esetén, kizárólag fegyelmi eljárás keretében).

10. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.

10.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- Az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén tanévente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

10.2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- Az iskola igazgatója
 - az iskolai SZMK értekezleten félévente,
- Az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

10.3. Az elektronikus napló hozzáférést a kiskorú tanuló törvényes képviselője a beiratkozáskor megadott e-mail címén keresztül Kréta értesítésként kapja meg. A gondviselő, illetve a tanuló a Kréta hozzáféréssel kapcsolatos problémáját az osztályfőnöknek szóban vagy írásban, illetve közvetlenül az iskolatitkárnak írásban jelezheti. A jelzést követő 5 munkanapon belül segítséget kap.

10.4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan, elsősorban a Kréta naplón keresztül tájékoztatjuk.

Szülők tájékoztatása az iskolát, diákot érintő ügyekben, kérdésekben:

- telefonon keresztül,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadó órákon,
- eseti online megbeszéléseken,
- hivatalos levélben postai úton,
- hivatalos levélben elektronikus úton.

10.5. A tanulók írásbeli tájékoztatást az iskolai classroom kurzusokon keresztül is kaphatnak az adott tantárgyra vonatkozóan.

10.6. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, a diákok ezeken nem vehetnek részt, csak az osztályfőnök javaslatára, az igazgató egyetértésével. Egyéb alkalmakra előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

10.7. A szülők és a tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak. Tehetik ezt szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, az érintettek emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

11. Ösztöndíjak, szociális támogatások.

11.1. Szociális támogatás:

11.1.1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az intézmény jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény oktatói testülete dönt. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló: - aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül, - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, - akit az egyik szülő egyedül nevel, - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a legkisebb minimálbér másfélszeresét, - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, - aki állami gondoskodásban él.

11.2. Ösztöndíjak:

Technikumi képzésben részt vevő azon nem évismétlő diákok, akik az adott tanévben nem érik el a 6 óra igazolatlan mulasztást, a hatályos jogszabályok értelmében szakképzési ösztöndíjban részesülnek:

- Az ösztöndíj mértéke a 9.-10. évfolyamon egységesen, differenciálás nélkül kerül megállapításra.
- Az ösztöndíj mértéke szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező 11-13. évfolyamos diákok esetében differenciált, az előző félévi tanulmányi átlaga alapján kerül kiszámításra.

12. Tankönyvellátás rendje.

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az a tanuló, aki a pótrendelés leadását követően (szeptember 15.) iratkozik be iskolánkba, a tankönyveit egyénileg szerzi be.

13. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje.

13.1. Számítástechnika tantermek rendje

13.1.1. A tanulók csak oktató felügyeletével léphetnek be és tartózkodhatnak a számítógépteremben.

13.1.2. A számítógépeket csak olyan személyek kezelhetik, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek és a szükséges gépismerettel rendelkeznek.

13.1.3. Fokozottan ügyelni kell a gépterem rendjére és tisztaságára!

13.1.4. A számítógépteremben enni és inni szigorúan tilos!

- 13.1.5. A tanulók egész évben azonos gépeken dolgoznak az oktató által kijelölt ülésrend szerint.
- 13.1.6. Más számítógépen dolgozni csak az oktató engedélyével lehet.
- 13.1.7. A számítógéptermekekbe adathordozót behozni és azt használni szigorúan tilos!
- 13.1.8. A gépeken észlelhető bármilyen rendellenességet, hibát a tanuló köteles azonnal jelenteni az oktatónak, aki a hibát jelzi az iskolavezetés és az iskola gondnoka felé.
- 13.1.9. A meghibásodott gépeket üzemen kívül kell helyezni!
- 13.1.10. A számítógépeket be- és kikapcsolni csak az oktató engedélyével szabad!
- 13.1.11. A dupla órák közötti szünetben a tanulók tartózkodásának helyéről és a gépek ki- és bekapcsolásáról az oktató dönt.
- 13.1.12. Az utolsó tanítási óra után a gépterem főkapcsolóját le kell kapcsolni.
- 13.1.13. Az ablakokat be kell csukni.
- 13.1.14. A számítógép-hálózatot mindenki csak a hálózati rendszabályok betartásával használhatja!
- 13.1.15. Nyomtatókat csak az oktató engedélyével használhatják a tanulók!
- 13.1.16. A tanteremben található audió-vizuális eszközök csak az oktató engedélyével használhatók!
- 13.1.17. A nagy értékű gépek és berendezések védelme és a balesetek elkerülése érdekében a teremben fokozott figyelmet kell tanúsítani!
- 13.1.18. A gépterem rendjének betartása mindenki számára kötelező, annak be nem tartása anyagi felelősséggel jár.
- 13.2. Tornaterem és tornaöltözők használata
- 13.2.1. A tornaterembe csak a testnevelő oktató engedélyével, kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni. A testnevelés óra megkezdése előtt a csoport az öltözőben köteles várni az oktatót.
- 13.2.2. A tornatermet és a tornaszereket csak oktatói felügyelet mellett szabad használni.
- 13.2.3. A tornaszertárból eszköz csak a testnevelő oktató tudtával és engedélyével hozható ki.
- 13.2.4. A testnevelési óra ideje alatt az öltözők zárva vannak.
- 13.2.5. A testnevelési órán kötelező viselet: tiszta póló, tornanadrág, tiszta tornacipő.
- 13.2.6. A diákok a tornatermi folyosót és mellékhelyiségeit kizárólag a testnevelés órájukhoz kapcsolódóan használhatják.
- 13.3. Tanulói étkező használata
- 13.3.1. A tanulói étkező főzésre nem használható, elsősorban melegítésre, teafőzésre és étkezésre szolgál.
- 13.3.2. Az étkezőben a tanulók számára biztosított a hűtőszekrény, a mikrohullámú sütő, a vízforraló és a mosogatószer.
- 13.3.3. Saját elektromos eszköz használata nem megengedett.
- 13.3.4. Evőeszközt, bögrét, poharat, tányért mindenki saját magának biztosít, amit ott hagyni, tárolni nem lehet.
- 13.3.5. A hűtőszekrénybe kizárólag névvel ellátott élelmiszer helyezhető el.
- 13.3.6. A hűtőszekrényben másnapra élelmiszert ott hagyni nem lehet.
- 13.3.7. A tanulói étkezőben élelmiszert ott hagyni nem lehet.

13.3.8. A mikrohullámú sütőben melegített ételt ott hagyni nem lehet.

13.3.9. A mosogatóban konyhai eszközt mosatlanul ott hagyni, elmosogatva ott tárolni nem lehet.

13.3.10. A tanulói étkező rendjének és tisztaságának betartása mindenki számára kötelező felelősség.

13.3.11. Olyan konyhai szennyeződést, amelynek eltakarításához a helyszínen nincs eszköz, azonnal jelezni kell a portán és az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

13.4. Egészségvédelem

13.4.1. Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás (dohánytermék, elektromos cigaretta, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, Elf Bar fogyasztása, használata), a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása (energiaital, drog, stb.). Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

13.4.2. Tilos az iskola épületébe valamint az iskola által külső helyszínen szervezett foglalkozásokra, rendezvényekre az egészségre és a testi épségre veszélyes és ártalmas eszközt bevinni.

13.4.3. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők:

- biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén,
- testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét,
- tanulói rosszullét esetében a szülő tájékoztatása mellett orvosi segítséget hívunk és lehetőség szerint az iskola orvosi helyiségében várjuk meg a segítséget,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a testnevelés szakos kollégák segítenek.

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére a kérdésben. A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel az iskolaorvos és a védőnő kezeli, aki szorosan együttműködik az iskola nevelési igazgatóhelyettesével.

13.5. Balesetvédelem

13.5.1. Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

13.5.2. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

13.6. Vagyonvédelem

13.6.1. Egyéni vagyon védelme:

13.6.1.1. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, oktató és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

13.6.2. Iskolai vagyron védelme:

13.6.2.1. Az iskolaépület minden használója köteles az épület és a berendezési tárgyak állagát megővni, bármilyen hibát, rongálást, baleseti forrást haladéktalanul bejelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt az iskola a kárért felelőssel megtéríti.

13.6.2.2. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket, számítógépeket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek.

13.7. Tanuló anyagi felelőssége

13.7.1. A tanuló az általa okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

13.7.2. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

13.7.3. A kártérítés mértékének megállapítása a vizsgálat alapján történik.

13.7.4. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

14. A tanuló munkájának értékelése.

14.1. Osztályzat

14.1.1. A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

14.1.2. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket. A féléves és év végi zárások kerekítésének szabályát Szakmai Programunk tartalmazza.

14.1.3. A vonatkozó jogszabályok értelmében a tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható.

14.2. Osztályozó vizsga

14.2.1. A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie az alábbi esetekben:

14.2.1.1. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egyéni munkarend szerint tanuló).

14.2.1.2. hiányzásai meghaladják a törvényben meghatározott mértéket és az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen

14.2.2. Az osztályozó vizsgákra a munkatervben meghatározott időszakban kerül sor.

14.2.3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a honlapon elérhetők.

15. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái.

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

15.1. Egyéni jutalmazások

- Dicséret
- Könyvjutalom

- Oklevél
 - Harsányi-díj
- 15.2. Osztályközösség jutalmazása
- Kirándulás
 - Közösségi program

16. Diákkörök létrehozása.

- 16.1. Diákkör létrehozását minimum öt tanuló kezdeményezheti.
- 16.2. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- 16.3. A diákkört csak oktató irányíthatja, vezetheti.
- 16.4. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- 16.5. A tanulónak lehetősége van, hogy megválassza a diákkört irányító oktatót.

17. Hivatalos ügyek intézésének rendje.

- 17.1. A tanulók a titkársági ügyintézés is igénylő napi ügyeiket elsősorban az osztályfőnökön keresztül kezdeményezik.
- 17.2. Tanulói jogviszony igazolási igényüket a portán (teljes nyitvatartási időben) adhatják le, és az elkészült igazolást is ott tudják átvenni 1 munkanapon belül.
- 17.3. Egyéb ügyekben a titkárságot az alábbi félfogadási időben kereshetik fel: hétfő 08:00-08:55, szerda: 15:00-16:00, hétfőtől-péntekig a nagy szünetben.
- 17.4. Jelenlétet nem igénylő ügyeiket az iskola@harsanyi-bp.hu e-mail címen vagy a Kréta üzenő felületén az iskolatitkárnál közvetlenül intézhetik.

18. Záró rendelkezések.

Házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, a képzésben részt vevőkre, valamint az intézmény alkalmazottjaira.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola oktatói ellátják a tanulók felügyeletét.

A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

A házirend hatálybalépése.

A Házirend 2023. március 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. szeptember 1. napján készített (előző) Házirend.

Házirend nyilvánossága.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, képzésben részt vevő személynek, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján (harsanyi-bp.hu)
- az iskola titkárságán
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az osztályfőnöknél
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél

A Házirend egy példányát a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek elektronikus formában eljuttatjuk.

A házirend esetleges módosításairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől.

A házirend módosítása.

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács (amennyiben van). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

19. Legitimációs záradékok.

A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum Házirendjét az iskola oktatói testülete a 2023. január 31. napján tartott oktatói testületi értekezletén megvitatta és elfogadta.

Budapest, 2023. január 31.

Horváth Ferenc László s.k.
hitelesítő oktatói testületi tag

A Házirendet jóváhagyom:

Budapest, 2023. január 31.

Szakács Csilla s.k.
igazgató



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Nyilatkozat

A Diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Diákönkormányzat a 2023. január 31. napján megtartott értekezletén a BGSZC Harsányi János Technikum Házirendjének tanulóira vonatkozó rendelkezéseit véleményezte.

Budapest, 2023. január 31.

Kovács Kinga Dorottya s.k.
diákönkormányzat képviselője

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Harsányi János Technikum Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetérttek:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

1. számú függelék:

A munkaterv alapján, a tanév bizonyos időszakjaiban vagy felsőbb utasításra, rendkívüli helyzetre való tekintettel a digitális tanrendre való áttérés esetén a Házirend erre vonatkozó 1. számú függeléke lép érvénybe.

1. Az érvényben lévő iskolai órarendet tömbösített órarend váltja fel, amely az online - kontakt órák (konzultációs óra, számonkérő / beszámoltató óra) heti rendjét tartalmazza.
2. Az egyedi tanrend szerinti digitális oktatás az egységes iskolai digitális platform-on (pl.: Classroom) keresztül történik. Az oktató az egyéni, otthoni feldolgozás céljára szánt tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. ezen keresztül juttatja el a tanulóknak a tanmeneteknek megfelelően.
3. A tanulókkal és a szülőkkel a kapcsolattartás a honlapon, e-mail-ben és a Kréta naplón keresztül történik, melyet napi rendszerességgel kérünk nyomon követni.

A gondviselő az osztályfőnök közvetítésével tartja a kapcsolatot az iskolával.

Heti rendszerességgel az osztályfőnök jelzi a szülőnek / gondviselőnek, ha a tanuló nem ismert / nem elfogadható okból elhanyagolja tanulmányait.

Minden esetben a szülő / gondviselő felelőssége a feltárt probléma megoldásában való hatékony közreműködés.

4. A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek. Fontos, hogy határidőre elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell.
5. Az ellenőrzés formáját minden oktató egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. A jeggyel történő értékelés esetén a Kréta naplóban üzenet formájában tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról.
6. A feladatteljesítés elmaradásának okát (technikai probléma, betegség) a tanuló gondviselője köteles az osztályfőnöknek és az oktatónak írásban / telefonon jelezni. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket az oktatóval történő egyeztetés után a tanuló pótolni köteles.
7. Az oktató a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, az értékelés a Kréta naplóba bevezetésre kerül. Elmaradás esetén a Kréta naplón keresztül tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek. Indokolatlan elmaradás esetén a szaktanár elégtelen értékelést adhat.
8. Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Szakmai Programja és Házirendje érvényes.