



A Korszerű Oktatás Támogatásáért Alapítvány  
által fenntartott

## ATALANTA Üzleti Szakgimnázium, Gimnázium és Szakközépiskola

(1083 Budapest, Jázmin u. 10.)

### HÁZIRENDJE

A Házirend a beiratkozott tanulókra nézve kötelező érvényű.

A Házirendünkben rögzített magatartási szabályok, kötelezettségek megfogalmazásakor figyelembe vettük, hogy nem tanköteles korú felnőtt tanulóink partnerként vesznek részt az ismeretszerzési tevékenységben.

#### I. Általános szabályok

1. A tanítás nappali munkarendben (szakképzési évfolyamokon) hétfőn, kedden, szerdán, csütörtökön és pénteken 08.00 óra és 15.05 között, míg esti munkarendben kéthetente szerdán délután, illetve minden héten pénteken és szombaton 16.00 és 20.40 között zajlanak, szombaton 9.00 és 15.25 között.
2. A személyes értéktárgyakat (pénz, ékszer, egyéb eszköz) minden tanuló saját felelősségére hozza az iskolába.
3. Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó tanárnak kell jelenteni, aki intézkedik.
4. Tanulói ügyintézés:

<b>Bármilyen kérdés, probléma, észrevétel a szakmai oktatással, oktatókkal kapcsolatban, esti gimnáziumi osztályoknak</b>
Tanulmányi osztály: I. em. 112.
<b>Fogadóidő:</b> szerda 10.00-16.30 péntek 10.00-17.00 tel: 323-2400/*305 (adminisztratív munkatárs) e-mail: <a href="mailto:tanulmanyiosztaly@atalanta.hu">tanulmanyiosztaly@atalanta.hu</a>
<b>Bármilyen kérdés nyelvizsgákkal, az OKJ-vizsga idegen nyelvi feladataira felkészítő és az iskola által biztosított segédanyagokkal kapcsolatban</b>
Nyelvi osztály: I. em. 110.
<b>Fogadóidő:</b> kedd-csütörtök 10.00-17.00 Tel.: 323-2400 * 421 (Lendvai Rita angol nyelvi szaktanácsadó). E-mail: <a href="mailto:lendvai.rita@atalanta.hu">lendvai.rita@atalanta.hu</a>
<b>Bármilyen pénzforgalom</b>
Pénzügyi osztály: földszint
<b>Fogadóidő:</b> hétfőtől péntekig 10.00-17.00

**Iskolánk munkatársai kizárólag félfogadási időben tudnak tanulói ügyintézéssel foglalkozni.**

5. Az iskola saját fenntartású, ill. az iskolával együttműködési megállapodásban álló kollégiummal nem rendelkezik. Amennyiben szüksége van rá, a tanulónak önállóan kell kollégiumi elhelyezéséről gondoskodnia.

#### II. A tanuló kötelezései

1. Képességei szerint eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek, magatartásával nem zavarja az óra menetét, udvarias tanáraival, az intézmény dolgozóival és társaival szemben.
2. Fegyelmezett és kulturált magatartást tanúsít mind az iskola épületén belül, mind az iskola épületén kívül zajló foglalkozások, ill. rendezvények ideje alatt.
3. Az iskola épületén kívül zajló foglalkozásokon és rendezvényeken a tanuló saját felelősségére vesz részt.
4. A képzés során legalább egyszer tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson van jelen.
5. Kíméli és óvja az iskola felszereléseit, berendezéseit, betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Rongálás esetén a károkozásért felelős személy(ek) kártérítést köteles(ek) fizetni.
6. Elfogadja a számítástechnikai tantermekre vonatkozó külön szabályzatot (Netikett), valamint ha érintett, a tankonyhára és a pincérteremre, ill. a fitness teremre és az öltözőre vonatkozó külön szabályzatot.

7. Tudomásul veszi, hogy a tanítási idő alatt a mobiltelefonok használata tilos. Amennyiben a tanórát megzavarja a mobiltelefon, akkor azt a tanárnak joga van az óra végéig a tanulót megkérni, hogy helyezze el készülékét a tanteremben kijelölt helyen.
8. Dohányozni az iskola épületében tilos. Aki az előírást megszegi, az érvényben lévő jogszabályok alapján 30.000,- Ft pénzbüntetéssel sújtható.
9. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Lásd a Nemzeti köznevelési törvény 58. §-át!)
10. Tanulók által kezdeményezett rendezvényt kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet szervezni. A rendezvényt az iskola vezetése által kijelölt tanári felügyelet nélkül nem lehet megtartani.
11. Annak a tanulóknak, akik hiányzás vagy egyéb indok miatt valamelyik *szakmai* tantárgy oktatásának befejezésekor, illetve az adott félév/tanév szorgalmi időszakának végéig az adott tantárgyból *folyamatos értékeléssel* nem szerez érvényes osztályzatot, *osztályozó vizsgát* biztosítunk a félév, ill. a tanév végén, a szorgalmi időszak végét követő hónap során.  
Az a tanuló, akinek az osztályozó vizsga után elégtelen osztályzata van, *javító vizsgát* tehet. A javító vizsgára augusztus 15. és 31. között kerül sor.  
Az a tanuló, akinek a javító vizsga után elégtelen osztályzata van, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
12. Az iskola mind az osztályozó, mind pedig a javító vizsga időpontjáról e-mailben értesíti tanulóit legalább 2 héttel a vizsga időpontja előtt. Ezzel kapcsolatos további információkról szintén e-mailben kapnak tájékoztatást.

### III. 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. Igénybe veheti a Diák Önképző Könyvtár, a Jegyzetbolt és a Karrier Iroda szolgáltatásait, valamint indokolt esetben az iskolaorvos segítségét.
3. Diákigazolványt kérelmezhet.
4. Ha az elmúlt 5 tanévben már tanulta valamelyik **szakmai** tantárgyat szakközépiskolában vagy felsőoktatásban, s ebből jeles (5), jó (4) vagy közepes (3) osztályzata volt, akkor a tantárgy tanulása alól kérheti felmentését a Tanulmányi osztályon átvehető nyomtatványon. A kitöltött kérvényhez, melyet szintén a Tanulmányi osztályon kell leadni, csatolni kell a bizonyítvány fénymásolatát. **Felmentés az I. félévben adott év március 16-ig, a II. félévben pedig október 21-ig kérhető.** A megjelölt időpont után beadott kérelmeket nem áll módunkban figyelembe venni. A felmentési kérelem elbírálásáig a kérelmezőnek részt kell vennie a tanórákon.
5. A nyelvi órák látogatása alól felmentést kizárólag a Tanulmányi osztályon a 112-es irodában kérhet. Felmentett tanulóinknak felhívjuk a figyelmét, hogy az OKJ-vizsga idegennyelvi feladataira felkészítő és az Atalanta Üzleti Szakgimnázium, Gimnázium és Szakközépiskola által biztosított segédanyagokról a 110-es irodában a Nyelvi osztályon tájékozódhat. Az OKJ-vizsgára történő felkészüléséhez továbbá igénybe vehetők még az iskola által ingyenesen biztosított heti 1 x 90 perces nyelvi konzultációk a meghirdetett időpontokban.  
Abban az esetben, ha a tanuló a tanév során szerzi meg a nyelvvizsga bizonyítványt, felmentési kérelmét és a bizonyítvány másolatát annak átvétele után három napon belül kell benyújtania.
6. Felvilágosítást kérhet tanáraitól és a Tanulmányi osztály munkatársaitól az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, írásbeli dolgozatainak eredményéről, és az esetleges órarend-módosításokról; félévkor és a tanév végén összegyűlt hiányzásairól osztályfőnökétől.
7. Kijavított nagydolgozataiba betekintést nyerhet, ill. észrevételt tehet a megírást követő 10 munkanapot követően, legkésőbb az adott félév végéig osztályozó, ill. javító vizsga esetén pedig az aktuálisan kihirdetett határidőig). Az észrevételre tanára szóban vagy írásban reagál.
8. Az iskolával szorosan együttműködő Wekerle Sándor Üzleti Főiskola (WSUF) tanulmányi ösztöndíjában részesülhet, amennyiben szakközépiskolai képzésének 3. félévében kiváló (min. 4,5-es, ill. a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz tartozó képzések esetén min. 4,0-es átlagú) tanulmányi eredményt ér el, és amennyiben a WSUF-en folytatja tanulmányait.

#### **IV. A hiányzások igazolása**

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.);
- nem tanköteles tanulók esetében – a Nkt. alapján max. 20 igazolatlan óra hiányzást tudunk elfogadni, utána külön értesítés és indoklás nélkül megszüntethető a jogviszony;
- az igazolt és az igazolatlan hiányzások óraszámát együttesen és tantárgyanként nem haladhatja meg az óraszám 20 %-át. Amennyiben meghaladja, a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni az adott tantárgy(ak)ból. Ha ez nem történik meg, a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

#### **V. Az iskolai plusz szolgáltatásai**

1. A III. pontban felsorolt iskolai plusz szolgáltatások (Diák Önképző Könyvtár, Jegyzetbolt, Karrier Iroda, konzultációk) üzemeltetésének érdekében az iskola tanulói működtetési hozzájárulást, ill. adminisztrációs díjat kötelesek fizetni a Képzési szerződésben rögzített módon és mértékben.
2. Plusz szolgáltatásnak minősül továbbá az iskola által kitűzött határidőn túl történő ügyintézés (pl. szakmai gyakorlatról szóló beszámoló vagy szakdolgozat, stb. késedelmes leadása). Ilyen esetekben az iskola jogosult szolgáltatási díjat kiszabni, melynek mértékét mindig az adott dokumentumra vonatkozó aktuális tájékoztatóban közli.

<b>VI. A jegyzetbolt nyitva tartása (fszt. 11.):</b>		<b>VII. A Könyvtár nyitvatartása (I.em./102.):</b>	
hétfő:	10.00-12.00	hétfő:	10.00-17.00
kedd:	10.00-12.00	kedd:	10.00-17.00
szerda:	10.00-12.00 és 16.00-17.00	szerda:	10.00-17.00
csütörtök:	10.00-12.00	csütörtök:	10.00-17.00
péntek:	13.00-15.00	péntek:	10.00-17.00

Mellékletek:

Budapest, 2016. augusztus 23.