

# A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum Házirend



2023

## Tartalom

|   |  |
|---|--|
| Bevezető rendelkezések  | 3                                      |
| Az iskola munkarendje   | 4                                      |
| A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása  | 5                                      |
| A távolmaradás engedélyezési rendje, a mulasztás következménye  | 6                                      |
| A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje  | 8                                      |
| Az iskolai teljesítmény értékelése  | 9                                      |
| A jutalmazások formái és alkalmazásuk elvei   | 12                                     |
| A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei  | 12                                     |
| Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok                | 12                                     |
| A közösségi élet alapelvei  | 14                                     |
| Támogatás, a szociális juttatás elvei, a térítési díj és tandíj befizetésének és visszafizetésének rendje | 14                                     |
| A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos tudnivalók, szabályok és eljárások              | 16                                     |
| Mobil és IKT eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályok  | 17                                     |
| A Házirend hatálya  | 20                                     |
| A Házirend nyilvánossága  | 20                                     |
| A Házirenddel kapcsolatos szabályok   | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Pestszentlőrinci Technikum (továbbiakban iskola) legfőbb törekvése, hogy tanítványai hazánk tisztességes és művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező polgárai legyenek. Iskolánk Házi rendje az SZMSZ-en alapulva a jogszabályi előírásokkal összhangban elsősorban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá az elvárt viselkedés szabályait határozza meg. Tartalmazza mindazon viselkedési normákat, jogokat és kötelességeket, melyek betartása az iskolai közösségekhez tartozók zavartalan együttműködéséhez szükséges.

Az Szt. kijelöli a házi rend által a szakképző intézmény felelősségének a határait is, például az intézménybe bevitt saját dolgok tekintetében, és az olyan károkozás esetén, amely a házi rendben foglaltak be nem tartásából ered. A házi rendben kell szabályozni a tanulók munkarendjét és azon belül foglalkozások megszervezésének szabályait, valamint ahhoz kapcsolódóan a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradása, mulasztása és késése igazolásának módját, a tanulók jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit, a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét, a térítési díj, illetve a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét és az elosztás rendjét, a tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit, stb.

## Bevezető rendelkezések

A Házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, az intézmény által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, képzésben részt vevőjének és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házi rendet az intézmény igazgatója készíti el és az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat és – amennyiben az intézményben működik - a képzési tanács véleményének kikérésével. A Házi rend főigazgatói jóváhagyás és kancellári egyetértés után lép hatályba.

Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvényt,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.

A Házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, képzésben részt vevőre, oktatóra és más alkalmazottra egyaránt. A tanulói jogviszony létesítésével a szülő is elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

A Házi rend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, ugyanakkor a szülőnek is ismernie kell jogait illetve kötelességeit.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házi rend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

## Az iskola munkarendje

1. A tanév rendjét az iskolaév első osztályfőnöki óráin ismerik meg a tanulók, melyről írásban, aláírásukkal nyilatkoznak.
2. Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.
3. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítás 8:00-kor kezdődik, az órák 45 percesek (felnőttképzésben 35 perc), az óraközi szünetek 10-15 percesek.

Csengetési rend:

|        |               |
|--------|---------------|
| 1.óra  | 08:00- 08:45  |
| 2. óra | 08:55 - 09:40 |
| 3. óra | 09:50 - 10:35 |
| 4.óra  | 10:45 - 11:30 |
| 5.óra  | 11:40 - 12:25 |
| 6.óra  | 12:40 - 13:25 |
| 7.óra  | 13:35 - 14:20 |
| 8.óra  | 14:25 - 15:10 |

Csengetési rend felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás során:

|         |               |
|---------|---------------|
| 10.óra  | 16:15- 16:50  |
| 11. óra | 16:50 – 17:25 |
| 12. óra | 17:25- 18:00  |
| 13.óra  | 18:10 – 18:45 |
| 14.óra  | 18:45 – 19:20 |
| 15.óra  | 19:30 – 20:05 |
| 16.óra  | 20:05 – 20:40 |

4. A tanulóknak az első órájuk megkezdése előtt 10 perccel kell beérni az iskolába. Amennyiben a tanórai foglalkozás kezdetére a diák nem érkezik meg, az késésnek minősül, és azt igazolnia kell! Amennyiben ezt nem teszi meg, a késés igazolatlanul minősül. 3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után.
5. Késésnek minősül az is, ha a napközbeni tanítási óráról késik a tanuló.
6. Ha a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról, ezt a mulasztást utólag nem igazolhatja.
7. A tanórai késések ideje összeadandó, tehát 45 percnyi késés után 1 igazolt vagy 1 igazolatlan óra mulasztást kell bejegyezni.
8. Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak.
9. A tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok behozatala csak saját felelősségre történhet.
10. Az iskolában (az épületben és az udvaron), annak közvetlen környezetében és az iskola által bárhol szervezett rendezvényeken TILOS a szervezetre káros cikkek árusítása és azok fogyaszt-

tása. Ezek közé tartoznak a dohánytermékek (pl. cigaretta, e-cigaretta, snüssz, stb.), az alkoholos italok és egyéb drogok. TILOS az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amellyel mások testi épségét, egészségét, erkölcsi nézeteit, méltóságát veszélyeztetjük vagy sérthetjük.

11. Mobiltelefont, egyéb elektronikai eszközöket, nagyobb összegű készpénzt, illetve nagy értékkel bíró tárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.
12. Tanórákon és egyéb foglalkozáson csak tanulmányi célból, tanári engedéllyel használható mobiltelefon, illetve iskolaidő alatt hangszóró.
13. Tanítási idő alatt tilos kimenni az iskolából, illetve a tanulók csak "Kilépővel", azaz osztályfőnöki, osztályfőnök helyettesi vagy szükség esetén vezetői engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. A szülővel történő egyeztetés kötelező. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
14. Az iskolai és az iskola által szervezett ünnepélyeken a diákok az iskola egyenruháját kötelesek viselni.
15. Az egyenruha lányoknak matrózből és sötét nadrágból (nem farmer) vagy szoknyából (nem farmer); fiúknak fehér ingből, sötét nadrágból (nem farmer) és sötét cipőből áll. Kiegészítője lányoknál és fiúknál is az iskola logójával díszített sötétkék nyakkendő. Fiúk számára kiegészítő lehet a sötét zakó.
16. Tanév elején minden osztály saját termet kap.
17. Az iskola zökkenőmentes életét az oktatói és tanulói ügyelet segíti, szervezését az ügyeletért felelős oktató végzi. Az osztályok (a szakképzési évfolyamok kivételével) időarányosan ügyeltesek a tanév folyamán.
18. Az iskolában osztályonként két-két hetes tevékenykedik. Az osztályfőnökök által kijelölt hetesek neve a Kréta rendszerben rögzítésre kerül, s értelemszerűen hetente változik.
19. A hetesek feladatai:
  - az órák megkezdése előtt gondoskodnak a megfelelő munkafeltételekről (tisztaság; tábla; kréta, stb.),
  - figyelnek arra, hogy balesetvédelmi okok miatt az ablakok a szünetben zárva maradjanak (szellőztetés csak oktatói felügyelet mellett lehetséges),
  - az órák elején tanáraiknak jelentik a hiányzókat,
  - az órák és a tanítási nap végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, a villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják, a virágokat megöntözik, ellenőrzik (szükség esetén pótolják), hogy minden tanuló felrakta-e a székét a tanulóasztalokra,
  - ha a tanítási órával, tanteremmel kapcsolatban kérdés merül föl, azt jelentik osztályfőnöküknek vagy az ügyeletes vezetőnek,
  - az ügyeletes vezetőnek jelentik azt is, ha becsengetés után 5 perc elteltével még nincs bent a tanár.
20. A tanulók étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. Büfé szünetekben és tanórán kívül, az ebédlő 12.00 óra után vehető igénybe.
21. A hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában és a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 13.30-15.30 között, pénteken 10.00 és 12.00 óra között.

## A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása

1. Az oktatók az érdemjegyeket és magatartással kapcsolatos értékeléseiket, az osztályfőnökök a mulasztásokkal kapcsolatos információkat az elektronikus naplóban rögzítik.

2. A szülők hozzáférése az e-naplóhoz: A szülőnek a beiratkozáskor egy szülői adatlapot, hozzáférési nyilatkozatot kell kitölteni, amelyen szerepel az e-mail címe. A szülő erre az e-mail címre kap egy felhasználónevet és egy jelszót, amelyek segítségével beléphet az e-naplónak a gyermekét érintő részeibe.

Az adatváltozást a szülőnek jeleznie kell az osztályfőnöknek, aki Krétában javítja az adatokat, s a változásban érintett tanuló nevét, gondviselőjét jelzi a [titkar@hengesor.hu](mailto:titkar@hengesor.hu) címre küldött e-mail-lel.

Amennyiben a szülő belépése sikertelen az e-naplóba, a szülő jelzi az osztályfőnöknek.

## A távolmaradás engedélyezési rendje, a mulasztás következménye

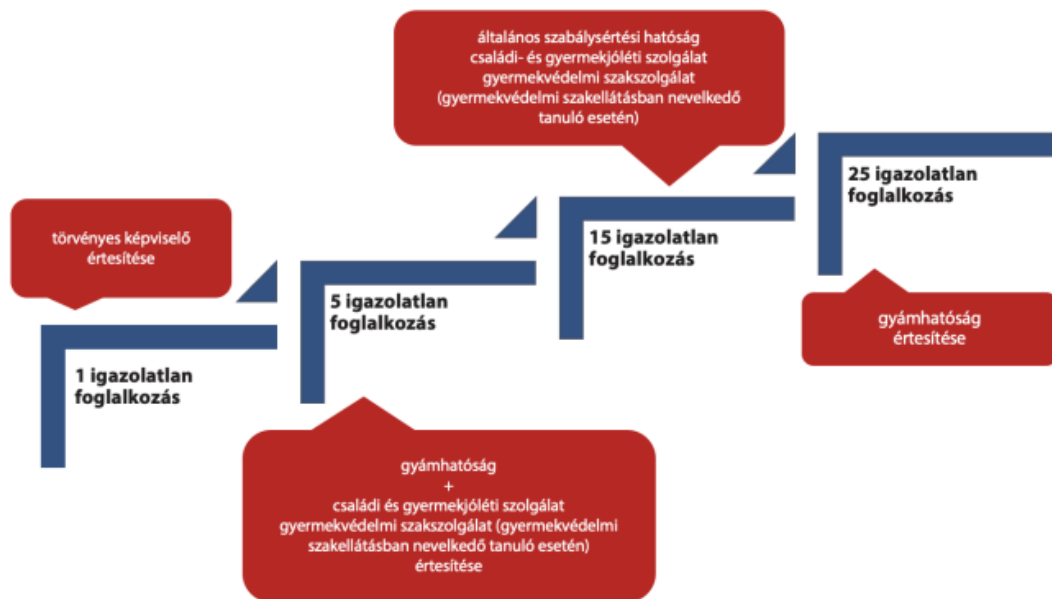
1. Előre nem látható eseménynél a mulasztás napján azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt.
2. Tervezett mulasztás csak előzetes kikérővel lehetséges.
3. Ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, mulasztását igazolni kell!
4. Az igazolásokat a Kréta rendszeren keresztül a szülőnek fel kell töltenie. Papír alapú igazolás nem fogadható el.
5. A mulasztás igazolásának szabályozása:
  - Bármely hiányzás igazolásának határideje a mulasztás végétől számított 8 nap.
  - Amennyiben a tanuló mulasztását 8 napon belül nem igazolja, akkor az igazolatlanul minősül.
  - A 6 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló a tanév hátralevő részében elveszíti ösztöndíj jogosultságát.
  - A szülő előzetes írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kaphat távolmaradásra. Félévenként 3 nem egymást követő napról az osztályfőnök szülői igazolást is elfogad, ezen túlmenően az igazgató engedélyezheti a távolmaradást. Az erre vonatkozó kérelmet a távolmaradást megelőző öt munkanappal korábban be kell nyújtani.
  - Betegség esetén az erről szóló orvosi igazolást kell a rendszerbe feltölteni.
  - A hivatalos távolmaradást hivatalos irattal, idézéssel kell igazolni.
  - Amennyiben a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesített, ennek időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja
  - A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen való részvételét a szervező által kiállított igazolással igazol.
  - Szakirányú oktatás esetén
    - A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.
    - 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.

6. A tanulók hiányzásainak pontos számát az elektronikus napló rögzíti. A késéssel korrigált hiányzás mértéke az értesítések alapja.
7. A diákok igazolatlan óráiról az iskola értesíti a szülőket, és ezzel egy időben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.
8. Az igazolatlan mulasztás következményei:

| Mulasztott órák száma                           | Intézkedés  |
|---|---|
| 1 igazolatlan óra után tanköteles tanulónál     | a szülő értesítése  |
| egy félévben összegyűlt 5 igazolatlan óra után  | írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés és az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. |
| 6 igazolatlan óra után                          | Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló.  |
| 10 igazolatlan óra után                         | írásbeli osztályfőnöki intés és a szülő, valamint tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal/gyermekjóléti szolgálat értesítése   |
| egy félévben összegyűlt 15 igazolatlan óra után | igazgatói intés, valamint az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot  |
| 20 igazolatlan óra után                         | igazgatói megrovás  |
| egy félévben összegyűlt 25 igazolatlan óra után | az iskola haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint fegyelmi eljárás alapján: - tanköteles tanulónál: szigorú megrovás és kedvezmények juttatások esetleges csökkentése. - nem tanköteles tanulónál: áthelyezés másik osztályba vagy eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.      |
| 30 igazolatlan óra után                         | fegyelmi eljárás alapján: - tanköteles tanulónál: áthelyezés másik osztályba és kedvezmények, juttatások megvonása  |

nem tanköteles tanulónál: kizárás az iskolából, a tanulói jogviszony megszűnése



A tanuló igazolatlan mulasztása esetén teendő intézkedések lépcsőzetes ábrázolása  
(Forrás: [https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/szkt\\_kezikonyv20220316pdf-1651737261727.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/szkt_kezikonyv20220316pdf-1651737261727.pdf) )

9. Amennyiben egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása

- a kétszázötven tanítási órát
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát

meghaladja, és emiatt a tanuló tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem kaphat osztályzatot, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanítási órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

10. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

11. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie!

## A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

A technikumi képzésben a tanulók számára a második idegen nyelv oktatását biztosítjuk, ezt a beiratkozással egyidejűleg a szülők és a tanulók elfogadják. Ennek következtében szabad tantárgyválasztásra nincs lehetőség.

2. A tanórai foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

3. A tanuló/szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató határozatot hoz az alábbi helyzetekben:

A tanuló

- átvételét kéri másik intézménybe,
- független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról,



- egyes tanítási órák látogatása alól felmentést kér,
  - egyes tantárgyak tanulása alól mentesítést kér,
  - vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni.
4. A tanórák kezdetét és végét csengő jelzi.  
Becszengetés után a diákok bent a teremben, a helyükön várják a tanárt (kivéve, ha az oktató másként rendelkezik, ill. ha a szaktanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak). A tanuláshoz szükséges felszerelést (füzet, tankönyv, stb.) kikészítik.
  5. A tanuló tantárgyanként félévente egy alkalommal élhet a „kimentés” lehetőségével; a kérés az óra elején történik, az oktató ennek tényét az e-naplóba rögzíti. A „kimentés” az órai számonkérés alóli felmentést jelenti, de nem alkalmazható előre bejelentett számonkérések, témazárók alkalmával.
  6. A testnevelés órára szükséges felszerelés kötelező része az iskolai póló, a továbbiakat az oktató ismerteti. Egy-egy órai munka alól felmentést az iskolaorvos adhat, de indokolt esetben a szülő is kérheti a felmentést az oktatótól. Teljes vagy részleges felmentést, könnyített testnevelésre utalást kizárólag az iskolaorvos adhat szakorvosi vélemény alapján. A teljesen felmentett, ill. időszakosan felmentett tanulóknak nem kell jelen lenniük a testnevelési órán, ha az az első vagy utolsó órára esik, egyébként az öltözőben, vagy az oktató által kijelölt helyen tartózkodhatnak. A részlegesen felmentett tanuló köteles az órán részt venni, s a könnyebb gyakorlatokat elvégezni, tehát felszereléssel kell, hogy rendelkezzen.
  7. A tanórán kívüli tevékenység formáit a SzMSz ismerteti.  
Ilyen foglalkozások a tanulók érdeklődése és igényei alapján is szervezhetők. Az iskola bármelyik tanulója kezdeményezheti diákkör, szakkör, önképzőkör, művészeti csoport megalakítását. Megalakításának, működésének feltételei:
    - minimum 8 diák jelentkezése,
    - szeptember 15-ig be kell jelenteni az oktatói testületnek, igazgatónak a diákkör létrejöttét,
    - a diákkör választott vezetője képviseli a csoportot a diákönkormányzatban, annak első összejövetelén bejelenti megalakulásukat.
  8. A szakköri munkába a bekapcsolódás általában feltételekhez kötött.
  9. Az iskola épületén belüli tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Ha a tanórán kívüli foglalkozás egész tanévre vonatkozik, a tanuló köteles az egész tanítási év folyamán részt venni a foglalkozásokon.
  10. Minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja az iskolai sportkörnek.
  11. Az iskolán kívüli programok olyan közösségi és kulturális programok, melyek kiválasztását, megszervezését az osztályfőnök és az osztály közösen végzi. Ezekről csak a szülő írásos kérelme alapján lehet hiányozni.

## Az iskolai teljesítmény értékelése

1. A tanulók órákon végzett szóbeli és írásbeli munkájával kapcsolatban:
  - Az oktatók év elején ismertetik elvárásaikat, értékelésük szempontjait.
  - A tanuló minden esetben megismerheti a kapott érdemjegyeit.
  - A tanuló a kijavított dolgozatait megnézheti.
  - A tanuló kérdést tehet fel munkájával, annak értékelésével kapcsolatosan.
2. A tantárgyi értékelési alapelveket, az osztályzatok elvárt számát, valamint az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményeit – írásbeli és szóbeli feleletek esetében – a tanulók és a szülők a Szakmai programból ismerhetik meg.

3. Egy tanítási napon belül a tanuló legfeljebb 2 (legalább egy héttel korábban bejelentett) témazáró dolgozatot írhat, az oktatókkal való előzetes egyeztetés alapján. A dolgozatok kijavításának, osztályozásának, megtekintése biztosításának határideje a dolgozat megírásától számított két hét.
4. A diákok iskolai teljesítményének értékelése nem lehet fegyelmező eszköz.
5. A tanuló bizonyítványának tanév végi kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

## Jogok és kötelességek

### A tanuló joga, hogy

1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
2. igénybe vegye az iskola létesítményeit, a szakképző intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, emelt szintű oktatás, sportkör, étkezés).
3. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását.
4. a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
5. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
6. lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az iskola által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során.
7. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
8. osztályfőnökét, oktatóit, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
9. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
10. 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.
11. kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
12. legfeljebb napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez.
13. kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 14 napon belül kézhez kapja.
14. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. Írásbeli felvetéseire 15 napon belül választ kell kapnia.
15. kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
16. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, az iskolaorvos, az iskolapszichológus, illetve az iskolavezetés segítségét.
17. szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny).
18. óráközi szünetet kapjon, ettől eltérni csak indokolt esetben (dupla órák összevonásakor, dolgozatíráskor) lehet.
19. az iskolába beiratkozás időpontjától részesüljön mindazon kedvezményben, amelyekre a diákigazolvány feljogosítja.

20. iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatosan hivatalos kikérés alapján mentesítést kapjon az osztályfőnöktől; három napnál hosszabb időre az osztályfőnök javaslata alapján az iskola vezetőjétől tanévenként egy alkalommal. Az írásbeli kikérés minden esetben előzze meg a hiányzást.
21. indokolt esetben felmentést kérjen a tanítási órák alól. Erre engedélyt az osztályfőnöktől kaphat, három napnál hosszabb időre a tanulót az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedheti el.
22. elismerésben részesüljön kiemelkedő tanulmányi, illetve közösségi munkájáért, országos versenyen való eredményes részvételért, valamint egyéb, az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért.
23. kérésére az oktató tanórán kívül félévenként egy alkalommal lehetőséget biztosítson arra, hogy számot adjon a tananyag ismeretéről, melynek eredménye egy osztályzatként kerül az e-naplóban rögzítésre.
24. egyeztetést kezdeményezzen az osztályfőnökkel vagy indokolt esetben az iskola igazgatójával, hogy a korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében közös lépéseket tegyenek.
25. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
26. a félév, illetve a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig kérje, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
27. fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi bizottság előtt szóban nyilatkozzon, a határozat ellen az abban foglaltak szerint fellebbezzon.
28. részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, az oktatási jogok biztosához forduljon, jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
29. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
30. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe.

#### A tanuló kötelessége, hogy

1. betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
2. tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen képességeinek megfelelően, házi feladatait rendszeresen elvégezze, a tanórán hiánytalan felszerelésével jelenjen meg.
3. a foglalkozásokon aktívan, fegyelmezetten vegyen részt.
4. magatartásával semmilyen módon ne akadályozza az óra menetét.
5. e-naplóba beírt osztályzatok, bejegyzések nyomán kövesse (Kiskorú tanuló esetén a szülő kötelessége).
6. tartsa tiszteletben tanulótársait, az intézmény oktatóit, alkalmazottait, vezetőit, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
7. segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
8. védje saját és társai egészségét.
9. az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg.
10. iskolai ünnepélyeken az iskolai egyenruhát viselje.
11. az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskola épületében tartózkodjon.

## A jutalmazások formái és alkalmazásuk elvei

A tanulói közösségek, vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredmények, az osztály és az iskola jó hírnevét növelő cselekedetek, kiváló tanulói eredmények jutalmazhatók az iskolában.

A jutalmazások odaítélésében az iskola tanulóközösségei, a diákönkormányzat javaslattevő, ill. egyetértési jogot gyakorol.

A jutalmazás fokozatai, módjai:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oktatói testületi dicséret

A dicséretben, jutalomban részesülő tanulókat, tanulói közösségeket oklevéllel, könyvvel, alapítványi támogatással és egyéb módon jutalmazhatja az iskola.

## A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

1. Az intézkedések formái a szóbeli figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárás alapján hozható büntetésekkig terjed, a fegyelmi vétség mértéke alapján:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés (mindkettő különböző fokozatokkal)
- írásbeli intó
- írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói)
- fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás alapján hozható büntetés írásbeli határozattal zárul, melynek fokozatait a szakképzési törvény 65.§ tartalmazza, eljárásrendjét a végrehajtási rendelet 196.§ szabályozza. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárást kell tartani, ha azt a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen kezdeményezi, és azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért. Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik az iskolában. A sértett és a kötelességszegő az egyeztetési eljárásban a sérelem orvoslásában megállapodik, a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni. Az intézkedésnél oktatóink figyelembe veszik a körülményeket és meghallgatják az ügyben érintett diákokat. A fegyelmi eljárásnál a fegyelmi bizottság kéri a szülőket, a diákképviselők észrevételeit is.

2. Az iskola nem alkalmazhat kollektív felelősségre vonást.
3. Az osztályközösséget sértő, osztályon belüli kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök az ODB közreműködésével intézkedik.

## Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok

1. Az iskola 6.30-20.30 óráig van nyitva. A nyitvatartási időn túli, munkaszüneti napi használatra igazgatói engedély szükséges.
2. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ha a tanuló kárt okoz, kártérítési kötelezettség terheli. A károkozást jelezni kell az osztályfőnöknek vagy az oktatóknak. A tanuló, illetve szülő kártérítési felelőssége a törvényben leírt keretek között áll fenn (szakképzési tv. 66.§) Egyes termek (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, stb.) használati- és nyitvatartási rendjéhez kapcsolódó előírásokat az oktatók a tanév elején ismertetik.

3. Amennyiben az iskola helyiségeit a tanulók a tanórán kívül használják, erről tudnia kell – a helyiség, ill. a rendezvény jellegétől függően – az osztályfőnöknek, ill. a teremért felelős oktatónak valamint a vezetőségnek (Pl.: számítástechnika terem, tornaterem,). Felügyeletet egyes esetekben diákok vagy szülők is vállalhatnak a tanár beleegyezésével.
4. Az udvart a tanulók oktatói felügyelet mellett használhatják.
5. Egészségvédelmi okok miatt különösen vigyázni kell a WC és az egyéb mellékhelyiségek tisztaságára. Minden helyiségben kulturáltan, felelősségteljesen kell viselkedni.
6. A tűzvédelemmel, a baleset-megelőzéssel, a munkavédelemmel és a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos utasításokat a tanulóknak be kell tartani. Ezeket az utasításokat a tanév elején az első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti. A védő- óvó szabályok tudomásulvételét a tanulók írásbeli nyilatkozattal is megerősítik az első tanítási napon.
7. Tűz esetén (szaggatott csengővel jelezve!) a tűzriadó rendjének megfelelően a tanulók sürgősen, de fegyelmezetten elhagyják az épületet.
8. A létesítményhasznosításban a tanítási időn kívüli használat során az iskola tanulói, közösségei, a diákönkormányzat elsőbbséget élveznek.
9. Az iskolába a tanulók nem közösségi közlekedési eszköz használatával is érkezhetnek. A roller és a gördeszka a portából nyíló helyiségben, a kerékpár és motorkerékpár az udvaron kijelölt helyen tárolható a tanítási idő alatt. Az autóval érkező diákok csak az iskola területén kívül a parkolási szabályok betartásával várakozhatnak, az iskola területén NEM parkolhatnak. Az iskola a közlekedési eszközökért felelősséget nem vállal.
10. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért a tanuló, a tanulók közössége kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **A gépteremek rendje**

- A tanulók csak oktató felügyeletével léphetnek be és tartózkodhatnak a számítógépteremben.
- A számítógépeket csak olyan személyek kezelhetik, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek és a szükséges gépismerettel rendelkeznek.
- A tanulók egész évben azonos gépeken dolgoznak az oktató által kijelölt ülésrend szerint.
- Más számítógépen dolgozni csak az oktató engedélyével lehet.
- A számítógépterembe adathordozót behozni és azt használni szigorúan tilos!
- A gépeken észlelhető bármilyen rendellenességet, hibát a tanuló köteles azonnal jelelni az oktatónak, aki a hibát jelzi az iskolavezetés és a rendszergazda felé.
- A meghibásodott gépeket üzemben kívül kell helyezni!
- A számítógépeket be- és kikapcsolni csak az oktató engedélyével szabad!
- A dupla órák közötti szünetben a tanulók tartózkodásának helyéről és a gépek ki- és bekapcsolásáról az oktató dönt.
- Az utolsó tanítási óra után a gépterem főkapcsolóját le kell kapcsolni.
- A számítógép-hálózatot mindenki csak a hálózati rendszabályok betartásával használhatja!
- A tanteremben található audio-vizuális eszközök csak az oktató engedélyével használhatók!
- Fokozottan ügyelni kell a gépterem rendjére és tisztaságára!
- A számítógépteremben enni és inni szigorúan tilos!
- A nagy értékű gépek és berendezések védelme és a balesetek elkerülése érdekében a teremben fokozott figyelmet kell tanúsítani!

- A gépterem rendjének betartása mindenki számára kötelező, annak be nem tartása anyagi felelősséggel jár.

## A közösségi élet alapelvei

1. TILOS minden olyan cselekedet, magatartás, amellyel a tanulók veszélyeztetik saját és mások testi épségét:
  - ablakot nyitni oktatói felügyelet nélkül,
  - az ablakban ülni, onnan kihajolni,
  - elektromos berendezések aljzataihoz hozzányúlni,
  - a konnektorokba saját eszközt csatlakoztatni,
  - felügyelet nélkül a tornatermet, géptermetet használni,
  - a fűtőtestre és a fűtőcsövekre ráülni,
  - az iskola épületébe szennyeződést okozó dolgokat bevinni,
  - testi sérülés okozására alkalmas eszközt az iskola területére behozni,
  - az iskola berendezési tárgyairól, eszközeiről, az épület részeiről alkatrészeket eltávolítani, megrongálni.
2. A tanulónak kötelessége azonnal jelenteni oktatójának, osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek, ha az iskola és a tanulók épségét veszélyeztető körülményt, tevékenységet tapasztal, balesetet észlel az iskolában, vagy az iskola környékén. Köteles tudásának megfelelő segítséget nyújtani!
3. A talált tárgyakat a portán le kell adni.
4. A másik emberrel (tanulóval, oktatóval, az iskola bármely dolgozójával, vendégével) szembeni agresszió, tettlegesség kiemelt súlyú fegyelmi vétségnek minősül.
5. A tanuló akadályoztatása abban, hogy éljen a tanuláshoz való, illetve a szünet alatti pihenéshez való jogával súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

## Támogatás, a szociális juttatás elvei, a térítési díj és tandíj befizetésének és visszafizetésének rendje

1. A tanuló a Kormány rendeletében meghatározottak szerint ahhoz a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt
  - a) az első szakma megszerzésével összefüggésben
    - aa) – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és
    - ab) egyszeri pályakezdési juttatásra,
  - b) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.
2. Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére a tanuló által a szakképző intézménnyel kötött és a szakképzés információs rendszerében rögzített fizetési számlára történő átutalásra szóló fizetési megbízással gondoskodik.
3. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó

ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

4. Szociális támogatást, tanulmányi ösztöndíjat az iskola Alapítványa (Nyílt Tér) biztosíthat az alapítvány anyagi helyzetétől függően.
5. A szociális támogatás, ösztöndíj ügyében a döntés alapja:
  - a kérelem,
  - a rászorultság igazolása (jövedelem-kimutatások, egyéb igazolások).

A döntésnek ez a módja vonatkozik a tanulmányi eredmények alapján adható kedvezményekre (a tanulási eredmény igazolására), valamint a nem magyar állampolgárok terheit csökkentő juttatások esetére is.

Az iratok beadási határideje mindig a tanév elején a kuratórium által közölt időpont.

A döntést hozó bizottság tagjai: a kuratórium tagjai, akik szükség esetén kikérik az oktatók véleményét.

6. A tanuló diákigazolványra jogosult.
7. A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására. Az intézmény térítési díj ellenében biztosítja:

- a) az egyéb foglalkozásokat,
- b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az érintett foglalkozásokon való ismételt részvételt és
- c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

Az intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a) a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

8. A térítési díj tanévenkénti aktuális mértékét, a Centrum által biztosított kedvezményeket (szociális, befizetés gyakorisága stb) valamint a befizetésre vonatkozó szabályozást a BGSZC Térítési díj, tandíj és szakmai vizsgaszabályzata tartalmazza.
9. Az érettségi vizsgadíjak fizetésével kapcsolatos szabályozás, az érvényes vizsgadíj összege az Oktatási Hivatal oldalán találhatóak: [https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettségi/altalános\\_tájékoztatás/vizsgadíjak](https://www.oktatas.hu/koznevelés/erettségi/altalános_tájékoztatás/vizsgadíjak)

10. Tankönyvtámogatás:

A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok - 1-16. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a tanulók könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá.

A támogatás keretében kiadott tankönyvek kártérítési szabályai: A tanuló köteles a tankönyvet rendeltetésszerűen használni. A használat során a természetes elhasználódásért nem keletkezik kártérítési kötelezettsége. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik: a megrongálódott, elveszett dokumentum árát ki kell fizetnie.

11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:
- intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,
  - A tanulók által biztosított anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg,
  - Értékesítés esetén a díjazásról a DÖK és az iskolavezetés közösen dönt.

## A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos tudnivalók, szabályok és eljárások

### 1. A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók legfőbb érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat, amely összefogja a tanulók közösségeit, a kollektív érdekérvényesítést valósítja meg. Vezetősége az Iskolai Diákbizottság (IDB).

A tanulók egyik legnagyobb közössége, az osztályközösség képezi az alapját. Az osztálydiák-bizottság /ODB/ a diákönkormányzat által javasolt szervezeti keretekben működik és a tanév elején megtervezett programokat valósítja meg. A Diákönkormányzat saját működési szabályzattal és éves munkatervvel rendelkezik.

A kollektív érdekérvényesítés alapján a Diákönkormányzat jogosult:

- az iskola diákságának képviselőjére,
- kérdésfeltevésre,
- érdemi válaszra,
- diák, vagy diákcsoport képviselőjében eljárni,
- gyakorolni a döntési-, az egyetértési-, véleményezési- és javaslattevési jogát.

### 3. Az információhoz való hozzáférés és a panaszkezelő rendszer

A tanulói jogokat és köteleességeket a szakképzési törvény 12. fejezete részletezi. Ezek megvalósításához, teljesítéséhez az iskola minden segítséget megad. A kulturált hangvételű véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti a tanulót, és kérdéseire érdemi választ kell kapnia. Jogait, kötelességeit megismerheti, és ennek szellemében végezheti az iskolai munkáját.

#### a) Az információhoz való hozzáférés

aa) Az iskola működését meghatározó törvények, vonatkozó kormány- és miniszteri rendeletek elérhetőek a [www.kozlonyok.hu](http://www.kozlonyok.hu) honlapon, az internet elérést az iskola biztosítja. A tanári szobában megtalálható minden iskolai dokumentum: a Házi rend, az SzMSz, a Szakmai program, a Diákönkormányzati SzMSz.

ab) A tanulók általános, ill. egyéni tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzati megbeszéléseken az iskola oktatóitól, vezetőitől.

ac) Az iskolai dokumentumok kiállításához, vezetéséhez, a szülőkkel való kapcsolattartáshoz az iskolának rendelkeznie kell a tanulók alapvető személyes adataival. Ezeket az adatokat az iskola a törvényi előírásoknak az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja, használja fel, és biztosítja, hogy minden tanuló kérésre a rá vonatkozó személyes adatokat megismerhesse. Ugyanakkor a tanulónak kötelessége az adataiban történt változásokat azonnal bejelenteni az osztályfőnökének, az adatok módosítására ugyanis határidőn belül sort kell keríteni.



- ad) Az iskola eseményeiről, a tanulóknak szervezett szabadidős programokról az e-napló, az iskola honlapja, facebook oldala, hirdetemény, faliújság, plakátok, osztályfőnöki tájékoztatás útján értesülnek a tanulók.
  - b) A demokrácia gyakorlásának lehetősége - A diákközösség véleménynyilvánításának lehetőségei, formái:
    - ba) IDB megbeszélések havonta
    - bb) éves diák közgyűlés
    - bc) küldöttség menesztése az igazgatóhoz
    - bd) az intézményi önértékelésben való részvétel
4. A panaszkezelő rendszer

Vélt vagy valós sérelmek esetén az iskolai panaszkezelő rendszer szerint lehet eljárni. A diákok érdekképviselője – a diákönkormányzat – közvetítő, képviselő szerepet vállal föl. A rendszer alapelve, hogy minél egyszerűbben, konfliktusmentesen oldódjanak meg a vitás kérdések, ugyanakkor a felmerült problémákra a tanulók érdemi választ kapjanak. Ha az adott problémafelvető-szint nem hoz megoldást, a diákok a következő szinthez fordulhatnak.

A rendszer szintjei és a hozzájuk tartozó eljárások:

- A problémát azon a szinten kell tisztázni, ahol az keletkezett (diák – diák, oktató – diák, stb.) Az osztályszintű problémát az ODB titkár jelzi a tanárnak!
- Mind az egyéni, mind az osztályszintű panasszal az osztályfőnökhöz kell fordulni! (Az osztályfőnök egyeztet, közvetít) - Határidő: 8 nap
- Több választási lehetőség áll rendelkezésre:
  - a diákönkormányzat által szervezett diákközgyűlésen lehet jelezni a problémát
  - a diákönkormányzat vezetőjénél, vezetőségénél írásban lehet jelezni a problémát (Az ügyben a diákönkormányzat munkáját segítő oktató jár el) Határidő: 15 nap
- A panasz az igazgatóhoz, majd általa az oktatói testülethez jut el. Az ügyben az igazgató, ill. az oktatói testület hoz döntést. Határidő: 30 nap

Amennyiben a fenti eljárások nem vezetnek eredményre, a tanulók a döntést nem fogadják el, további jogorvoslati lehetőségeik vannak:

- felülbírálati és/vagy
- törvényességi kérelem benyújtása az iskola fenntartójához. Határidő: 30 nap
- a diákönkormányzat a bírósághoz fordulhat.

## Mobil és IKT eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályok

A 21. század tanulása, tanítása, munkaerőpiaci elvárása megköveteli, hogy a mobil eszközök használata a mindennapok része legyen. Ennek érdekében intézményünk kiemelten támogatja a hordozható eszközök használatát. A megnövekedett idejű és intenzitású használat miatt tanulóink, oktatóink és az intézményünk minden dolgozója érdekében meghatározzuk és betartatjuk a mobil eszközökre vonatkozó szabályokat.

A szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, szaktermek, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.

A szabályzat elsődleges célja a mobil eszközök tudatos, felelős, biztonságos használatának támogatása.

## Mobil eszközök meghatározása

Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra, táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), ebook-olvasókra, médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

## Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

- Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
- A mobil eszközöket a diák köteles olyan helyen tárolni, ahol az nincs szem előtt (alapesetben táskájában, más esetekben az oktató iránymutatása szerint) sem az oktatók, sem a többi tanuló számára.
- A behozott eszközökért az intézmény oktatói, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén.

## Mobil eszközök használata a tanítási órán és azon kívül

- A mobil eszköznek lenémített állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.
- Az oktató engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
- Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket az oktató engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzetként való használat.)
- Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az fegyelmező intézkedést eredményez.
- Dolgozatok, számonkérések, központi mérések alkalmával a mobil eszközök teljes kikapcsolása kötelező.
- A mobil eszköznek hivatalos rendezvények alatt is lenémített állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken az oktatók útmutatása az irányadó.

## Mobil eszközök használata magán célokra

- A saját mobil eszközök használata szünetekben, a tantermek elhagyásától a tanítási órára való becsengetésig lehetséges.
- A mobil eszköz szünetben való használata a tanórára való felkészülést nem akadályozhatja.

Mobil eszközök használata nem engedélyezett az ebédlő területén.

## Mobil eszközök felelős használata

- Az szakképző intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat.
- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanuló társakról, oktatókról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad.
- A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata TILOS

## Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- részt vegyen a tanulói ügyelet megszervezésében, illetve teljesítésében,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának (amennyiben állapota ezt lehetővé teszi), ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, a konditeremben (tanórán kívül a szabályzat elfogadásával), a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (iskolapóló, tornacipő/edzőcipő, tornanadrág/melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget,
- a testnevelő oktató a becsengetés után bezárja az öltözők ajtaját.

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 (védőnő iskolában tartózkodása esetén),
- testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét,
- tanulói rosszulletés 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.

**Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A szaktantermi és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

## Vagyonsvédelem, kártérítés

Az iskola állagát, felszerelését minden tanulónak óvnia kell. Az okozott kárért személyi, anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár a szülőt (gondviselőt) terheli.

A tanulók kötelesek az iskola épületében észlelt valamennyi károkozást (rongálást, firkálást stb.) jelezni az órát tartó vagy az ügyeletes oktatónak, rendkívüli esetben az iskola vezetőségének.

**A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az iskolavezetés dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

## Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az iskola vezetője dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók a gazdasági irodát, a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel. (lásd iskola munkarendje 21. pont)

## A Házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A Házirend 2023. szeptember 1-én lép hatályba.

## A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend alkalmazásának kiemelt szempontja az egyenlő bánásmód elvének betartása.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján pedig elektronikus formában olvasható ([www.hengersor.hu](http://www.hengersor.hu)).

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

## Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2023. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év január hó 10. napján készített (előző) Házirendje.

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat.

A javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Budapest, 2023. szeptember 1.

Képes Józsefné sk.  
igazgató

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

diákönkormányzat képviselője

Az intézmény Házirendjét az oktatói testület 2023. augusztus hó 28. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

A Házirendet az intézmény az intézmény igazgatójaként 2023. év augusztus hó 28.-án elfogadásra javaslom.

Képes Józsefné sk.  
igazgató

## *Jóváhagyási záradék*

A Budapesti Gazdasági SZC Pestszentlőrinci Technikum Háziarendjét 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. szeptember 1.

Domján Zsuzsanna s.k.  
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár