

A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum Házirend



2023

Tartalom

Az iskolai munka rendje	3
A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása	4
A távolmaradás engedélyezési rendje, a mulasztás következménye	4
A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	7
Az iskolai teljesítmény értékelése	8
A jutalmazások formái és alkalmazásuk elvei	8
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	8
Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok	9
A közösségi élet alapelvei	11
Támogatás, a szociális juttatás elvei, a térítési díj és tandíj befizetésének és visszafizetésének rendje	11
A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos egyéb tudnivalók, szabályok és eljárások	13
Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályok	14
A házirenddel kapcsolatos szabályok	16

Az iskolai munka rendje

1. A tanév rendjét az iskolaév első osztályfőnöki óráin ismerik meg a tanulók.

A tanítás 8:00-kor kezdődik, az órák 45 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

2. 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 igazolatlannak minősül. 3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után. Szintén késésnek minősül, ha a napközbeni tanítási óráról késik a tanuló.
3. A tanórai késések ideje összeadandó, tehát 45 percnyi késés után 1 igazolt vagy 1 igazolatlan óra mulasztást kell bejegyezni.
4. A tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok behozatala csak saját felelősségre történhet.
5. 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 fogyasztása. Ezek közé tartoznak a dohánytermékek (pl. cigaretta, snüssz, stb.), az elektromos cigaretta, az alkoholos italok és a drog. TILOS az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amellyel mások testi épségét, egészségét, erkölcsi nézeteit, méltóságát veszélyeztetjük vagy sérthetjük.
6. Mobiltelefont, egyéb elektronikai cikket, illetve nagy értékkel bíró tárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.
7. Tanórákon és egyéb foglalkozáson csak tanulmányi célból, tanári engedéllyel használható mobiltelefon, illetve iskolaidő alatt hangszóró.
8. 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.
9. Az iskolai és az iskola által szervezett ünnepélyeken a diákok az iskola egyenruháját kötelesek viselni.
10. Az egyenruha lányoknak matrózból 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 (a lány és fiú nyakkendő hosszban különbözik egymástól). Fiúk számára kiegészítő lehet a sötét zakó.
11. Tanév elején minden osztály védnöke lesz egy-egy tanteremnek, s ezt figyelembe véve alakul a hetesek feladata. A hetesek neve a Kréta rendszerben rögzítésre kerül.

12. A hetesek feladatai:

- az órák megkezdése előtt gondoskodnak a megfelelő munkafeltételekről (tisztá tábla; kréta, stb.),
- figyelnek arra, hogy balesetvédelmi okok miatt az ablakok a szünetben zárva maradjanak (szellőztetés csak felügyelet mellett lehetséges),
- az órák elején tanáraiknak jelentik a hiányzókat,
- 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 (ahol lehetséges),
- ügyelnek arra, hogy az osztály a szemetet szelektíven gyűjtse; a hulladékot szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal (pénteken) az udvari szemetesbe ürítik,
- ha a tanítási órával, tanteremmel kapcsolatban kérdés merül föl, azt jelentik a tanárban,
- az ügyeletes vezetőnek jelentik azt is, ha becsengetés után 10 perc elteltével még nincs bent a tanár.

A szülők, törvényes képviselők tájékoztatása

1. A tanárok 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 a titkar@hengersor.hu címen az adatok aktualizálása miatt.

Amennyiben belépése sikertelen, a szülő jelzi az osztályfőnöknek, vagy a titkar@hengersor.hu e-mail címen veheti fel a kapcsolatot az iskolával.

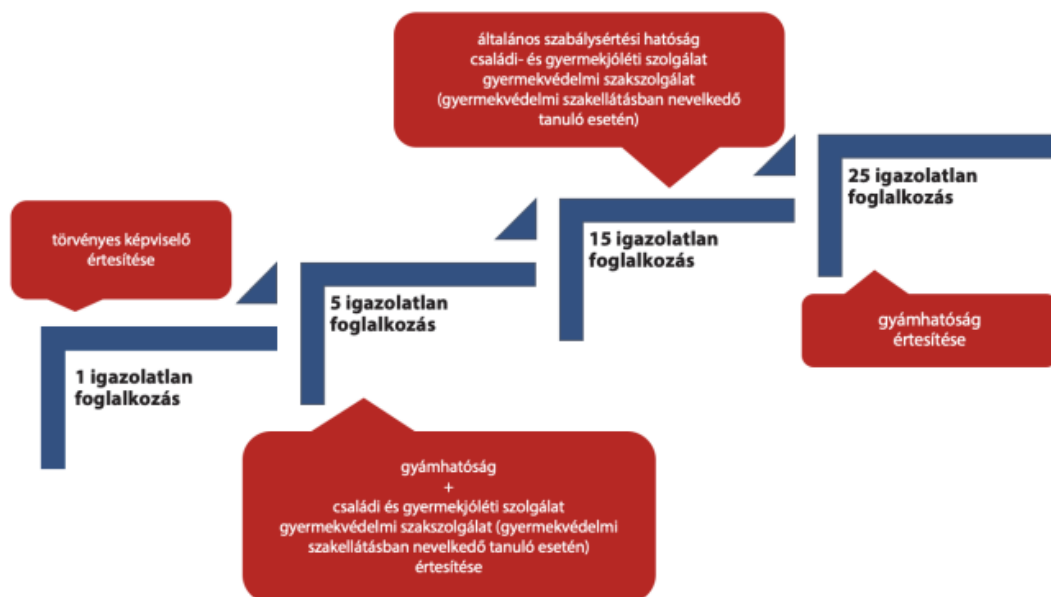
A távolmaradás engedélyezési rendje, a mulasztás következménye

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.
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 igazolatlanak minősül.
 - 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 szervezetről 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 intézés, 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)

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

- a kettőszázötven 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 a 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 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.

3. A tanórák kezdetét és végét csengő jelzi.

Becsengetés 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

A szakköri munkába a bekapcsolódás általában feltételekhez kötött.

Minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja az iskolai sportkörnek.

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 soha nem lehet fegyelmező eszköz.
5. A tanuló bizonyítványának tanév végi kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

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 (szaktanári dicséretként rögzítve a Krétába)
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oktatói testületi dicséret (nevelőtestületi dicséretként rögzítve a Krétába)

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

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

1. Az intézkedések formái a szóbeli figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárás alapján hozható büntetésekig terjed, a fegyelmi vétség mértéke alapján:
 - Szóbeli figyelmeztetés
 - Írásbeli figyelmeztetés (mindkettő különböző fokozatokkal)
 - Írásbeli intő
 - 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 oktatóink kéri a szülőket, a diákképviselőket 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 oktátónak. 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 oktátónak 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 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, géptermeket használni,
 - a fűtőtestre és a fűtőcsövekre ráülni,
 - napraforgó- és tökmagot fogyasztani, 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, tettelegesség 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 közölt 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/koznevelas/erettsegi/altalanos_tajekoztatas/vizsgadijak

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, elvesztett dokumentum árát ki kell fizetnie.

11. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

- a. intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,
- b. A tanulók által biztosított anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg,
- c. Értékesítés esetén a díjazásról a DÖK és az iskolavezetés közösen dönt.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos egyéb tudnivalók, szabályok és eljárások

1. A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók legfőbb érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. 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 osztálydiákbizottság /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 képviselőtére,
- kérdésfeltevésre,
- érdemi válasza,
- diák, vagy diákcsoport képviselőtében eljárni,
- gyakorolni a döntési-, az egyetértési-, véleményezési- és javaslattevési jogát.

3. Az információhoz való hozzáférés és a panaszkezelő rendszer

A tanulói jogokat és kötelességeket 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 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 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 lenémított 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 lenémított 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 tanulótársakról, oktatókról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad.
- A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata TILOS

A házirenddel kapcsolatos szabályok

- A Házirend a nyilvánosságra hozatalának napján lép hatályba.
- A titkárságon és a tanáriban 1-1 példánya megtalálható, az iskola honlapján pedig elektronikus formában olvasható.
- A Házirend alkalmazásának kiemelt szempontja az egyenlő bánásmód elvének betartása.
- Jelen Házirend felülvizsgálatára jogszabályi változás esetén kerül sor, illetve ha azt a diákönkormányzat vagy az oktatói testület kezdeményezi. A módosítás eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Kelt: Budapest, 2023. év január hónap 10. nap

Képes Józsefné
igazgató

Véleményezés rendje

Az intézmény Házi rendjét az oktatói testület a diákönkormányzat (és megalakulása esetén a képzési tanács) véleményének kikérésével fogadja el, a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

A házi rendet az oktatói testület

Budapest, 2023. év január hónap 27. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

Nyilatkozat

A Házi rendet az intézmény diákönkormányzata 2023. január hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

diákönkormányzat képviselője

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. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár