

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű  
Közgazdasági Technikum  
1139 Budapest, Váci út 89.

# **H Á Z I R E N D J E**

Balogh Ervin  
igazgató sk.

## Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések .....	2
A Házirend hatálya.....	2
A Házirend nyilvánossága.....	3
A tanulók közösségei .....	4
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	5
A tanulók munkarendje .....	6
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	7
Jogok és köteleességek.....	8
I. A tanulók jogai.....	8
II. A tanuló (adott esetben a szülő) kötelessége, hogy.....	10
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	17
Általános működési szabályok .....	17
Egészségvédelem .....	19
Balesetvédelem.....	20
Vagyonvédelem, kártérítés.....	20
Tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok.....	20
A tanuló anyagi felelőssége.....	21
A tanuló munkájának értékelése .....	21
Jutalmazások .....	21
Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	22
Záró rendelkezések.....	23

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum /továbbiakban iskola/ legfőbb törekvése, hogy tanítványai hazánk tisztességes és művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező polgárai legyenek. Az iskola 60 éves szellemisége és összetartozó közössége irányítja tanulóink emberi magatartásának fejlődését, jellemük alakulását, tudásuk gyarapodását. Céljaink elérése közös mindennapi erőfeszítéseket és kitartó munkát kíván oktatótól, diáktól egyaránt. Iskolánk Házi rendje tartalmazza mindazon elvárásokat, viselkedési normákat, jogokat és kötelességeket, melyek betartása az iskolai közösségekhez tartozók zavartalan együttműködéséhez szükséges.

### **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 Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni – amennyiben az iskolában működik – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A Házi rend főigazgatói jóváhagyás és kancellári egyetértés után lép hatályba.

A Házi rend:

- 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 szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 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,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

alapján készült.

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.

### **A Házi rend hatálya**

A Házi rend 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 2024. szeptember 2-án 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 egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktatónál,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- és megtekinthető az iskola honlapján ([www.karolyi-kozgazd.hu](http://www.karolyi-kozgazd.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.

## A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök, felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktató áll.

Az osztály tanulói maguk közül a közösség munkájának szervezésére a nappali tagozatos osztályokban ODB-t (osztály diákbizottságot) választanak.

Tisztségviselők:

- osztálytitkár és helyettes
- szabadidős programfelelős

Az ODB titkárok vesznek részt az iskolai diákönkormányzat (DÖK) által szervezett megbeszéléseken és tartják a kapcsolatot a DÖK és az osztály között. Felelősek a megfelelő információáramlásért.

### *Diákkörök*

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkör működését az oktatói testület segíti, az iskola vezetője által felkért oktató vezeti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

### *Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)*

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

DÖK-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható, kivéve, aki fegyelmi vétséget követett el. A DÖK szervezi az iskolai szintű programokat az osztályfőnöki munkaközösséggel közösen (pl. Károlyi nap), illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

Munkájukat az igazgató által megbízott oktató segíti.

Az iskolai diákok közösségi képviselőjét a DÖK látja el.

A DÖK évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a következő esetekben kérjük ki:

- a. a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b. a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- c. a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d. a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e. az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f. a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g. a házirend elfogadásához,
- h. a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.

Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a Házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

- A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola vezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

## **A tanulók és a szülők tájékoztatása**

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- az osztályfőnökök,
- felnőttképzési jogviszonyban a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktató,
- az oktatók,
- a hirdetőtáblák,
- az iskola weboldala és közösségi oldalai folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról az oktatók folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül – szükség esetén hivatalos levélben – tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival.
- A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

*Szóban:*

- szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadó óráin,
- általános fogadónapon,
- telefonbeszélgetések alkalmával,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

*Írásban:*

- hivatalos levélben,
- a félévi értesítővel,
- év végén bizonyítvánnyal.

*Elektronikusan:*

- elektronikus napló (Kréta) segítségével: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.
- e-mail útján.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatóival.

A nagykorú és cselekvőképes tanuló, illetve képzésben résztvevő személy esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a tanuló saját jogán jár el.

## A tanulók munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.

Az első óra 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A felnőttképzési jogviszonyban induló osztály speciális órarend szerint működik. A felnőttképzésre (esti képzésre) vonatkozóan külön igazgatói utasítások is adhatók.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek, csengetés rendje a következő:

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	szünet	8 <sup>45</sup> – 8 <sup>55</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>	szünet	9 <sup>40</sup> – 9 <sup>50</sup>
3. óra	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>35</sup>	szünet	10 <sup>35</sup> – 10 <sup>45</sup>
4. óra	10 <sup>45</sup> – 11 <sup>30</sup>	szünet	11 <sup>30</sup> – 11 <sup>40</sup>
5. óra	11 <sup>40</sup> – 12 <sup>25</sup>	főétkezésre biztosított szünet	12 <sup>25</sup> – 12 <sup>50</sup>
6. óra	12 <sup>50</sup> – 13 <sup>35</sup>	szünet	13 <sup>35</sup> – 13 <sup>45</sup>
7. óra	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>30</sup>	szünet	14 <sup>30</sup> – 14 <sup>40</sup>
8. óra	14 <sup>40</sup> – 15 <sup>25</sup>	szünet	15 <sup>25</sup> – 15 <sup>30</sup>
9. óra	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>15</sup>		

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak. A hosszabb szünetekben a diákok az iskola belső udvarán is tartózkodhatnak ügyeletes oktató jelenléte mellett. Az iskola vezetője, annak távollétében ügyeletes vezetője az időjárási tényezők és egyéb nevelési elvek alapján korlátozhatja az udvaron való tartózkodást.

A tanuló a tanítás befejezése előtt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, vagy az igazgatóság valamely tagja) írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

**Ha a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról, ezt a mulasztást utólag nem igazolhatja.**

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra el kell hagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a tűzvédelmi utasítás alapján az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók rendkívüli esetben az iskola igazgatóját és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

Az iskola zökkenőmentes életét az oktatói és tanulói **ügyelet** segíti, szervezését az ügyeletért felelős oktató végzi. Az osztályok (a felnőttképzési jogviszonyban induló osztály kivételével) időarányosan ügyeletesek a tanév folyamán. Az oktatói szobánál 2-2 tanuló teljesít ügyeleti feladatot 7<sup>55</sup>-től 14<sup>40</sup>-ig; az osztályfőnökök osztályukkal ügyelnek, a többi oktató ügyeleti idejében a számára kijelölt folyosószakaszon tartózkodik.

Az iskolában osztályonként két-két **hetes** tevékenykedik.

A hetesi teendőket az osztály tagjai párosával, hetenkénti váltásban látják el. (A tanuló kötelességeinél részletesen.)

A tanulók étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. Büfé szünetekben és tanórán kívül, az ebédlő 12<sup>00</sup> óra után vehető igénybe.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 14-16<sup>00</sup> óra között, pénteken 10<sup>00</sup> és 12<sup>00</sup> óra között.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás során a tanítási órák és az óráközi szünetek csengetési rendje a következő:

10. óra	16 <sup>15</sup> – 16 <sup>50</sup>	
11. óra	16 <sup>50</sup> – 17 <sup>25</sup>	
12. óra	17 <sup>25</sup> – 18 <sup>00</sup>	szünet 18 <sup>00</sup> – 18 <sup>10</sup>
13. óra	18 <sup>10</sup> – 18 <sup>45</sup>	
14. óra	18 <sup>45</sup> – 19 <sup>20</sup>	szünet 19 <sup>20</sup> – 19 <sup>30</sup>
15. óra	19 <sup>30</sup> – 20 <sup>05</sup>	
16. óra	20 <sup>05</sup> – 20 <sup>40</sup>	

## Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

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

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

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

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.

**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.**

## **Jogok és kötelességek**

### **I. A tanulók jogai**

1. Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
2. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a szakképző intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, emelt szintű oktatás, sportkör, könyvtár, étkezés).
3. Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását.
4. Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
5. Joga, hogy 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 vezetőségét 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. Kiértékelte írásbeli munkáját 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. Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
18. A tanulók számára a teljes óráközi szünetet biztosítani kell, ettől eltérni csak indokolt esetben (dupla órák összevonásakor, dolgozatírásakor) lehet.
19. Az iskolába beiratkozás időpontjától a tanuló részesülhet mindazon kedvezményben, amelyekre a diákigazolvány feljogosítja.
20. Iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatosan hivatalos kikérés alapján vagy családi ok miatt a tanuló a tanítási órák alól mentesítést kaphat az osztályfőnöktől /1-3 tanítási napra/, 3 napnál hosszabb időre az osztályfőnök javaslata alapján az iskola vezetőjétől tanévenként egy alkalommal. Az írásbeli kikérés minden esetben előzze meg a hiányzást.
21. A tanuló indokolt esetben felmentést kérhet a tanítási órák alól. Erre engedélyt az osztályfőnöktől kaphat, három napnál hosszabb időre a tanulót az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedheti el.
22. A testnevelési óra alól a lányok havi egy alkalommal kérhetnek felmentést vagy könnyített foglalkozást. Testnevelési órán felmentést – kivételes esetekben – csak az oktató adhat. A felmentett tanuló a testnevelési óra időtartama alatt tornacipőben a tornateremben tartózkodik.
23. A diák joga a tornaterem, a sportudvar, konditerem, multimédia labor, nyelvi labor, természettudományi előadó, számítástechnikai szaktantermek használata oktatói felügyelet mellett. A 9. /Kny., Ny/ évfolyam megkezdésétől alanyi jogon használhatja az iskola tanulója – a kölcsönzési és a könyvtárhasználati rend betartásával – az iskolai könyvtárat.
24. Szervezett tanórai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (szellemi vagy tárgyi) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíteni kívánja a tanuló által előállított terméket, akkor a bevételből a tanuló a „hozzáadott értékkel” arányos díjazásban részesül. Az esetleges értékesítésről – az iskolavezetésnek – a tanulót, illetve szülőt írásban tájékoztatnia kell.  
Az előállított szellemi termék (szakdolgozat, esettanulmány, portfólió) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tulajdona, az iskola azt csak a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy hozzájárulásával használhatja, illetve értékesítheti.
25. Elismerésben részesülhet a tanuló a kiemelkedő tanulmányi, illetve közösségi munkájáért, országos versenyen való eredményes részvételért, valamint egyéb, az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért a következők szerint:
  - osztályfőnöki és igazgatói dicséret az e-naplóban,
  - szaktárgyi és általános oktatói testületi dicséret a bizonyítványban,
  - Dicsérő Oklevél és jutalom.
26. A tanuló kérésére az oktató tanórán kívül félévenként egy alkalommal lehetőséget biztosíthat arra, hogy számot adjon a tananyag ismeretéről, melynek eredménye egy osztályzatként kerül az e-naplóban rögzítésre. Ilyen lehetőségnek tekintjük a javító dolgozat írását.
27. A tanuló /kiskorú tanuló esetén a gondviselő/ joga, hogy egyeztetést kezdeményezzen az osztályfőnökkel vagy indokolt esetben az iskola igazgatójával, hogy a korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében közös lépéseket tegyenek. Ugyanezt indokolt esetben az iskola is kezdeményezheti.
28. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
29. A félév, illetve a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig joga van a tanulónak kérni, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

30. A tanulónak joga van a 10. évfolyam második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján érettségi felkészítési szintet, illetve tantárgyat választani.
- Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.
- A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetője által kijelölt oktatóval. A tanuló –nagyon indokolt esetben– az iskola vezetőjének engedélyével módosíthatja választását.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja.
31. Fegyelmi eljárás esetén a tanulónak joga van a fegyelmi bizottság előtt szóban nyilatkozni, a határozat ellen az abban foglaltak szerint fellebbezni.
32. A tanulónak joga van arra, hogy 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.
33. Képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
34. Kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe.

### **Tanulói jogok gyakorlása**

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

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

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

## **II. A tanuló (adott esetben a szülő) kötelessége, hogy**

1. Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
2. A hetesek kötelességei:
  - Ha a tanulók a különben nyitott termet zárva találnák, jelezzék ezt a titkárságon.
  - Becsöngetés után a zárt termék előtt intsék csendre az osztályt.
  - A szünetben letörlik a táblát, szellőztetnek, gondoskodnak krétáról és szivacsról. Ha az osztály nem a megszokott teremben lesz valamilyen oknál fogva, erről tájékoztassák az oktatót.
  - Becsöngetés után biztosítják a megfelelő fegyelmet az oktató belépéséig. Feladatuk jelenteni a hiányzókat. Ha az oktató becsöngetés után 5 perccel nem jelenik meg, ezt kötelesek jelenteni az iskola titkárságán.
  - Felelősek az osztályterem berendezésének védelméért, rendjéért, tisztaságáért. Ha valamilyen rendkívülit észlelnek (padok, lambéria összefirkálása, valamely berendezési tárgy sérülése, feltűnően szemetesen hagyta a termet az előző osztály stb.), jelentsék az órát tartó oktatónak, illetve az osztályfőnöknek.
  - A teremből távozva kapcsolják le a villanyt.
  - Ha tudomásuk van arról, hogy a következő nap első tanítási óráját tartó oktató hiányozni fog, érdeklődjenek a helyettesítésről.

– Az utolsó óra után zárják be az ablakokat, kapcsolják le a villanyt.

3. Tanulmányi kötelezettségének tegyen eleget képességeinek megfelelően, házi feladatait rendszeresen végezze el, a tanórán hiánytalan felszerelésével jelenjen meg. A kötelező és a választott foglalkozásokon aktívan, fegyelmezetten vegyen részt. Magatartásával semmilyen módon ne akadályozza az óra menetét.
4. Az iskolába a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nem vihet be
  - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, (pl. szűrő-vágó eszközök)
  - olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül (kábitószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)
  - olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (így különösen alkohol, dohánytermék).

A fentiek együtt tiltott tárgyakként minősülnek!

Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, olyan tárgyat hozott az épületbe, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, az oktató, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az általános rendőri szervet, illetve – kiskorú tanuló esetén - a tanuló szülőjét.

Az oktató jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja.

5. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Az oktatás napján a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok-, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetes elérésre alkalmas okoseszközök – az iskolába behozhatók, de használatukban korlátozottak. Az eszközök leadása az első foglalkozást tartó oktatóknak történik a foglalkozás kezdetén. Az átvételt követően az eszközöket az igazgatóhelyettesi irodában erre a célra kijelölt szekrényben kell tárolni osztályonként elkülönített dobozokban. A tanuló az aznapi utolsó foglalkozását tartó oktatótól kapja vissza az eszközt az utolsó foglalkozás végén. Ha a tanuló az eszköz leadásának nem tesz eleget, az oktató felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben az oktató bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését.

Amennyiben az oktatáshoz az oktató szükségesnek ítéli meg a használatban korlátozott eszközt, akkor az óra előtt ebből a szekrényből tudja bevinni a foglalkozásra. A foglalkozást követően ugyanide kell leadnia.

A tanuló kizárólag oktatási céllal az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket. Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóráként rögzíti az oktató az adott foglalkozásnál.

Amennyiben a tanuló számára az iskolában tartózkodás teljes időszaka alatt – egészségügyi, családi vagy egyéb méltányolható okból – indokolt a telekommunikációs eszköz használata, azt írásban kérvényezheti az iskola igazgatójától.

6. A szülő (gondviselő), illetve nagykorú tanuló kötelessége az e-naplóba beírt osztályzatok, bejegyzések nyomon követése.

7. A tanuló tartsa tiszteletben tanuló társait, az intézmény oktatóit, alkalmazottait, vezetőit, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse. Az iskola dolgozóiról, tanulóiról írásbeli engedély nélkül fénykép- vagy videófelvétel készítése a tanulók számára tilos, annak elkövetése fegyelmi vétség.
8. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
9. Védje saját és társai egészségét, éppen ezért az iskolában és az iskolán kívüli iskolai programokon szigorúan tilos a dohányzás /hagyományos és elektromos cigaretta, elfbar/, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás.
10. Az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
11. Az iskolai ünnepélyeken a lányok rövid vagy hosszú ujjú fehér blúzban és fekete szoknyában vagy fekete szövetnadrágban, a fiúk sötét szövetnadrágban vagy öltönyben, fehér ingben, nyakkendővel jelenjenek meg.
12. Az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskola épületében kell lennie a tanulónak. A tanítás minőségének megóvása érdekében a tanuló pontosan érkezzen az iskolába, illetve a tanítási órára. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, akkor késését igazolnia kell. A késések idejét az osztályfőnök összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak (órának) minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
13. Az óra kezdetét jelző csengetéskor a tanulók tartózkodjanak a tanteremben, vagy a zárt tanterem előtt az előkészített felszereléssel.
14. A tanuló hiányzásáról a szülő (gondviselő), a nagykorú és cselekvőképes tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a hiányzás első napján értesítse az osztályfőnököt (email, telefon). Ez a hiányzás igazolásának előfeltétele.
15. A tanuló, ill. a szülő kötelessége a hiányzást megfelelő módon igazolni.

Az igazolás lehetőségei:

- orvosi igazolás
- szülői igazolás,

Kivéve nagykorú és cselekvőképes tanuló esetében, aki saját jogon igazolhat (félévenként legfeljebb három tanítási napot – a napi óraszámától függetlenül).

A képzésben részt vevő személy saját jogon igazolhatja hiányzását.

- hivatalos igazolás (idézések, kikérők, nyelvvizsga).

Az igazolásokat lehetőség szerint elektronikusan az e-naplón keresztül, vagy emailben kapja meg az osztályfőnök.

A tanuló a hiányzását a megérkezését követő osztályfőnöki órán, de legfeljebb egy héten belül köteles igazolni az osztályfőnöknek.

A képzésben részt vevő személy a hiányzását a megérkezését követően, de legfeljebb egy héten belül köteles igazolni a szakmai oktatás lebonyolításáért felelős oktatónak.

2 héten túli igazolás jogvesztést eredményez!

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, mulasztása igazolatlanul minősül.

Az igazolatlan mulasztás a következő elmarasztalásokkal jár:

<i>Igazolatlan órák száma</i>	<i>Elmarasztalás módja</i>
3-5	osztályfőnöki figyelmeztető
6-8	osztályfőnöki intő
9-11	osztályfőnöki megrovás
12-15	igazgatói intő
16-19	igazgatói megrovás

Az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. További igazolatlan hiányzás esetén az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok /12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 161-164. §/ szerint jár el:

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételen tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanulóknak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év

végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a hús foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

A tanuló esetleges fegyelmi ügyeinek tekintetében a részletes szabályokat iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

16. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a Helyi Tanterv és a Képzési Program adott részében található.

A jelentkezés módját, határidejét és a vizsga időtartamát minden tanítási évben az iskola munkatervének megfelelően szabályozzuk.

17. A tanulók a tanítás megkezdése előtt kabátjukat az osztályok rendelkezésére álló szekrényekben helyezték el, és a szekrényeket a tanítási idő alatt tartásuk zárva. Az öltözőszekrény kulcsáért anyagi felelősséggel tartoznak.

18. A tanulók kötelesek az iskola minden helyiségének tisztaságára vigyázni, a tanítási órák után összeszedni és a szemétküldőbe rakni a szemetet.

19. Tilos a tanítási órán a tanórai tevékenységhez nem szükséges tárgyakat, eszközöket használni. Az infokommunikációs eszközök töltéséről a tanulók otthon gondoskodnak.

20. Étkezni, inni a tanórák közti szünetekben lehet.

21. A tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi szabályoknak és a szaktantermek használati rendjének betartása mindenki számára kötelező. A szaktanterem (pl. multimédia, számítógépterem, nyelvi labor, természettudományi szaktanterem) használati rendjét a tanulói jogviszony megkezdésekor köteles megismerni és tanulói jogviszonyának fennállásáig betartani. Az előírások megszegése szankciókkal büntethető. Az eszközök nem megfelelő használatából adódó anyagi károkat köteles megtéríteni.

22. A tanulók kötelesek megőrizni, illetve az előírásoknak megfelelően kezelni a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvni a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

23. Az ügyeleti rendben előírt feladataikat az osztályok az adott tanévben meghatározott beosztás szerint látják el osztályfőnökük irányításával.

24. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket és egyéb dokumentumokat legkésőbb a végzős évfolyam befejezésekor, az utolsó vizsgájuknál kötelesek a tanulók visszahozni.

### **Az iskolai könyvtár használatának módjai és szabályai**

A könyvtár nyitvatartási ideje az iskola weboldalán, illetve a könyvtár ajtaján is megtalálható.

*A könyvtárat az iskola tanulói ingyen használhatják.*

### Helyben használat

- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros oktatónak kell biztosítani.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### Kölcsönzés

- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében egy tanév, más típusú dokumentum esetében 4 hét. Késedelem esetén az eljárás a következő: a könyvtáros szóbeli emlékeztetője, írásbeli emlékeztető az osztályfőnök részére, majd osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére, végül írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőkhöz.
- Akiknek a tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik, azoknak igazoltatniuk kell a könyvtárossal, hogy nincs könyvtartozásuk.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó/kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy a könyv árát megtéríteni.

### Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

### Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás,
- Internet használat.

### **A könyvtár házirendje**

- A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni. A könyvtárba táskát bevinni nem szabad, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata. Ügyelni kell, hogy hangos beszéddel, zenehallgatással senki ne zavarja a többi olvasót, könyvtárhasználót. A könyvtáros tudta nélkül illetéktelen személy nem tartózkodhat a helyiségben.
- A könyvtáros oktató a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását (heti 22 óra) és a könyvtári órákat.

### **A könyvtár nyitvatartási rendje**

Az aktuális nyitvatartási rend a könyvtár bejáratához van kifüggesztve.

25. A tanulók térítési díjat fizetnek az alábbi esetben:

Az intézményben igénybe vett étkezésért, jogszabályban meghatározottak szerinti mértékben, fizetés az iskola pénztárában, vagy átutalással, vagy bankkártyával, havi rendszerességgel történik.

26. Tandíjat, vizsgadíjat az a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy fizet, akit erre jogszabály kötelez. A tandíj, a vizsgadíj mértékét, befizetésének elrendelését az iskola írásban közli a tanulóval.

27. Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik oktató külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

28. Az iskola közösségének elvárásai az iskolába járó tanulók magatartásával, viselkedésével kapcsolatosan:

- A tanuló a napszaknak megfelelően *köszönjön* az iskolába belépve, illetve a folyosón találkozáskor az oktatóknak és az iskola alkalmazottainak.

- A tanuló viselkedése feleljen meg az *emberi együttélés normáinak*. Oktatóival, az iskola alkalmazottaival és társaival kulturált stílust és hangnemet használjon.
- Az iskola a tanuló számára is munkahely. Ennek megfelelően a diák megjelenése legyen ápoltság, kulturált és konzolidált.
- Ékszer csak saját felelősségére viselhet a tanuló. Az értéktárgyak elvesztéséért felelősséget az iskola nem vállal.
- Az iskolában a folyosókon, tantermekben meggondolatlan fegyelmezetlen magatartásukkal ne veszélyeztessék társaik testi épségét, illetve az iskola berendezési tárgyait. Maradéktalanul tartsák be a tűz-, baleset- és érintésvédelmi előírásokat.

## **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

### ***1. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége***

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű közép fokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. Amennyiben olyan képzés indul iskolánkban, amelyre a fenti rendelkezés nem érvényes, abban az esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére könyvtári rendelésen keresztül tudunk indokolt esetben tankönyvtámogatást nyújtani.

Az államilag támogatott diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal (a verzón, a 17. lapon és a mű utolsó oldalán).

A leltári nyilvántartás lehet tartóstankönyv (TS jelzéssel pl. matematikai feladatgyűjtemény), brossúra-dokumentum (P jelzéssel nyelvtankönyv) és egyedi (csak leltári számmal ellátva pl. kötelező olvasmány).

### ***2. Az iskolai tankönyvrendelés folyamata***

Az iskola vezetője minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. A-tankönyvrendelést az iskola a fenntartó jóváhagyásával közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi.

A tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje minden tanévben változó, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által kiadottak szerint.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

## **Általános működési szabályok**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.

Oktató az órától csak indokolt esetben hívható ki.

## A számítógépterem és a nyelvi laborok 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 jelenteni az oktatónak, aki a hibát jelzi az iskolavezetés és az iskola gondnoka felé.
- A meghibásodott gépeket üzemem 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.
- Az ablakokat be kell csukni.
- A számítógép-hálózatot mindenki csak a hálózati rendszabályok betartásával használhatja!
- Nyomtatókat csak az oktató engedélyével használhatják a tanulók!
- A tanteremben található audió-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.

## Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzon 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 gyakorlásában,
- 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, a sportudvaron csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, 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 tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét** és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolában, a védőnő heti 3 alkalommal kereshető fel. Az **iskolaorvos** elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Ha a tanulónál betegség tünetei észlelhetők, a tanuló értesíti osztályfőnökét vagy annak helyettesét, aki azonnal felveszi a kapcsolatot a szülővel (gondviselővel), akinek -- megérkezéséig a tanuló az orvosi szobában vagy a titkárság előtti elkülönített részen tartózkodik.

Kiskorú beteg tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat. Nagykorú beteg tanuló az épületből saját felelősségre, írásbeli nyilatkozattal, osztályfőnöki írásos engedéllyel távozhat.

Az iskola egész területén és közvetlen környezetében, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a szerencsejáték, a dohányzás /beleértve e-cigaretta, elfbar, snüssz/, a szeszesital és a kábítószer fogyasztása. Ezeket az iskola épületébe és az iskolai rendezvényekre behozni tilos! A felsorolt tilalom megszegői fegyelmi büntetéssel sújthatók.

Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre **káros élvezeti cikkek** árusítása, fogyasztása.

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők:

- biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén/,
- testnevelés órán a testnevelő tanárt tájékoztatva és vele egyeztetve óvjuk az érintett tanulók egészségét,

- tanulói rosszullét esetében a szülő tájékoztatása mellett orvosi segítséget hívunk és lehetőség szerint az iskola orvosi helyiségében várjuk meg a segítséget,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a testnevelés szakos kollégák segítenek.

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére a kérdésben.

A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel az iskolaorvos és a védőnő kezeli, aki szorosan együttműködik az iskola nevelési igazgatóhelyettesével.

### **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.

### **Vagyonvédelem, 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.

### **Tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok**

A tanulói szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanulói jogviszonyuk végén kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák anyagi felelősséggel tartozik.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az iskola vezetőjének megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

## 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!

## A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A **félévi osztályzás** az első félévben, míg az **év végi** a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

Az oktató - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő **tantárgyi követelményeket**.

A féléves és év végi zárások kerekítése az iskola Szakmai Programjában meghatározott szabályok szerint történik.

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

## Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásokban részesülhetnek.

Az elvégzett kiemelkedő munka/teljesítmény általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### **Egyéni jutalmazások**

#### **A jutalmazások formái:**

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- oktatói dicséret: odaítélését az oktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: városi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt;
- oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható;
- általános dicséret: kitűnő bizonyítványért.

#### **A jutalmak formái lehetnek:**

- jutalom kirándulás,
  - könyvjutalom,
  - oklevél.
- Az osztályfőnök javaslata alapján az osztályozó konferencia dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:
- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
  - példamutató szorgalom,
  - versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,

- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

### ***Osztályközösségek jutalmazásai***

A DÖK által szervezett és koordinált egész tanévet felölelő komplex versenyen első három helyezést elérő osztály jutalmazásban részesül.

### ***Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei***

Indokolt esetben az iskolai szakmai költségvetési keretének terhére iskolánk szociális támogatást, ösztöndíjat nyújt. A megállapításnál figyelembe vesszük a tanuló szociális, anyagi, esetlegesen hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét, az osztályfőnök javaslatát. Támogatási igény esetén indokolt esetben felvesszük a kapcsolatot az iskolához kötődő alapítványokkal.

### **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az iskola vezetője dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak felfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

## Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2024. szeptember 2. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év február hó 1. napján készített (előző) Házirendje.

### A Házirend felülvizsgálata

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

A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2024. szeptember 2.



Balogh Ervin  
igazgató

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat jelen Házirend módosításait megtárgyalta.

*Horváth Benedek*

Horváth Benedek  
diákönkormányzat vezetője H.

A Házirendet az intézmény oktatói testülete 2024. év augusztus 30. napján megtárgyalta.

*Kertész Anna Eszter*

Kertész Anna Eszter  
hitelesítő oktatói testületi tag

*Sitketiné Tündik Andrea*

Sitketiné Tündik Andrea  
hitelesítő oktatói testületi tag

A Házirendet az intézmény az intézmény igazgatójaként 2024. év augusztus hó 30-án elkészítettem és elfogadásra küldöm.

Balogh Ervin  
igazgató



## **Jóváhagyási záradék**

A Budapesti Gazdasági SZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.



Budapest, 2024. szeptember 1.



Kutiné Bors Szilvia Brigitta

főigazgató

Egyetértek:



.....

Dr. Varga Zoltán Balázs

kancellár