

---

# BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZC EÖTVÖS LORÁND TECHNIKUM

---

## *HÁZIREND*



📍 1204 Budapest, Török Flóris u. 89.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezetés.....                                                                                   | 3  |
| 1.1. A házirend célja, feladata .....                                                               | 3  |
| 1.2. A házirend időbeli, térbeli és személyi hatálya.....                                           | 3  |
| 2. A működés rendje.....                                                                            | 3  |
| 2.1. Az intézmény munkarendje .....                                                                 | 3  |
| 2.2. Az iskola munkarendje pandémiás helyzetben .....                                               | 3  |
| 2.3. Tanítási rend .....                                                                            | 3  |
| 2.4. A tanítási órák rendje .....                                                                   | 5  |
| 2.5. Az egyéb foglalkozások rendje.....                                                             | 5  |
| 2.6. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai .....                       | 5  |
| 2.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....                                    | 6  |
| 3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....                                                           | 6  |
| 3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....                         | 6  |
| 3.2. Óvó-védő intézkedések.....                                                                     | 8  |
| 3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....                                 | 8  |
| 3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....                                     | 9  |
| 3.5. Tantárgyválasztás.....                                                                         | 9  |
| 3.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ...        | 10 |
| 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei | 13 |
| 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                 | 13 |
| 4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                 | 13 |
| 5. A tanulók jogai és kötelességei.....                                                             | 14 |
| 5.1. A tanulók jogai.....                                                                           | 14 |
| 5.2. A tanulók kötelességei.....                                                                    | 17 |
| 6. Tiltott tárgyak használata és birtoklása .....                                                   | 18 |
| 6.1. Tiltott tárgyak .....                                                                          | 18 |
| 6.2. Használatában korlátozott tárgyak .....                                                        | 18 |
| 6.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele .....                                  | 18 |
| 6.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása .....                               | 19 |
| 6.5. Ellenőrzés.....                                                                                | 20 |
| 6.6. Birtoklás és használat engedélyezése .....                                                     | 20 |
| 6.7. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért .....                                     | 21 |
| Mellékletek.....                                                                                    | 21 |
| 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....                                                                | 21 |

|      |                                                                                         |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.   | AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE....        | 22 |
| 2.1. | A tanórán kívüli foglalkozások, tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje | 22 |
| 2.2. | A számítógépteremek használati rendje.....                                              | 23 |
| 2.3. | A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata.....                                  | 23 |
| 2.4. | A tornaterem használati rendje.....                                                     | 23 |
| 2.5. | Az ebédlő használatának rendje.....                                                     | 24 |
| 2.6. | Mobil eszközök használati rendje.....                                                   | 24 |
| 3.   | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....                             | 26 |
|      | Függelék .....                                                                          | 28 |

# **1. BEVEZETÉS**

## **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## **1.2. A házirend időbeli, térbeli és személyi hatálya**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

# **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

## **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartási ideje: munkanapokon 6:00 órától 20:00 óráig

Az iskolában oktatói ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A nyitvatartási időn túl a benttartózkodás csak vezetői engedéllyel lehetséges.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/ igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

## **2.2. Az iskola munkarendje pandémiás helyzetben**

Az iskola munkarendjét a „Járványügyi készséget kezelő intézményi intézkedési terv” határozza meg.

## **2.3. Tanítási rend**

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Ennél korábban 7:15 órától kezdődhet szakmai gyakorlati foglalkozás, testnevelés vagy tanítási órákon kívüli foglalkozás.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólhelyen kell lenniük.

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

| Általános csengetési rend |               | Rövidített csengetési rend |               |
|---------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| 0.óra                     | 7:15 – 7:55   | 0.óra                      | 7:15 – 7:55   |
| 1. óra                    | 8:00 – 8:45   | 1. óra                     | 8:00– 8:35    |
| 2. óra                    | 8:55 – 9:40   | 2. óra                     | 8:40– 9:15    |
| 3. óra                    | 9:55– 10:40   | 3. óra                     | 9:25 – 10:00  |
| 4. óra                    | 10:50 – 11:35 | 4. óra                     | 10:05 – 10:40 |
| 5. óra                    | 11:45 – 12:30 | 5. óra                     | 10:45– 11:20  |
| 6. óra                    | 12:45 – 13:30 | 6. óra                     | 11:30–12:05   |
| 7. óra                    | 13:35 – 14:20 | 7. óra                     | 12:10– 12:45  |
| 8. óra                    | 14:25 – 15:10 | 8. óra                     | 12.50 – 13:25 |

A szünetek a nappali tagozaton 10 percesek (6. óra után és a 7. órától kezdve 5 percesek), a 2. és 5. szünet az étkezés biztosításához 15 perc A tanműhelyben a gyakorlati foglalkozások alatt 15 perces szünetet (9.25-9.40, ill. 12.15-12.30) tartunk.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. Ebédelni 11.35 – 14.45 között lehet. A büfét csak a szünetekben vehetik igénybe a tanulók.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületében, udvarán tartózkodhatnak.

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók a folyosókon, az udvaron, külön engedéllyel, oktatói felügyelettel a termekben tartózkodhatnak.

Esti tagozaton az oktatás hétköznapi képzőnapon 15:00 órakor kezdődik.

| Esti tagozat |               |
|--------------|---------------|
| 1. óra       | 15,00 – 15,40 |
| 2. óra       | 15,45 – 16,25 |
| 3. óra       | 16,30 – 17,10 |
| 4. óra       | 17,15 – 17,55 |
| 5. óra       | 18,00 – 18,40 |
| 6. óra       | 18,45 – 19,25 |
| 7. óra       | 19,30 – 20,10 |
| 8. óra       | 20,15 – 21,05 |

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 – 15.30 között tanévenként elkészített rend szerint a vezetők, ill. az oktatók ügyeletet tartanak.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

## **2.4. A tanítási órák rendje**

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanítási órán tilos enni és inni. A tanítási órákra a tanuláshoz nem szükséges tárgyak bevitele tilos. Tilos az órán mobiltelefont használni, kivéve, ha a szaktanár erre engedélyt ad. Amennyiben a tanuló a tanítási órán mobiltelefonját nem a tanulás céljára, szaktanári engedély nélkül használja, azt a szaktanár elveszi tőle és átadja az iskola ügyeletes vezetőjének (titkárság). A tanítás végén a tanuló átveheti a mobiltelefont, és a következő büntetési fokozatban részesül.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező érettségi és szakmai vizsgája napjain.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

## **2.5. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20:00 óráig befejeződik, valamint, hogy pedagógus felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató, pályázatokhoz, projektekhez kapcsolódó stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **2.6. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai**

Az iskola helyiségei az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

Az iskolavezetőség az illetékesek (karbantartók, gondnok, takarítók) bevonásával biztosítja, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfelelően.

Az épület általános rendjére, tisztaságára, az épület állagára mindenkinek ügyelnie kell (folyosók, tantermek, mellékhelyiségek stb.).

A tantermek rendjéért mindig az ott tanító oktató a felelős.

Ha szünetekben lehet a teremben tartózkodni, akkor annak rendjére vigyázni kell.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a terem rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola eszközeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az iskola a diákönkormányzat és a „Tudásodért Alapítvány A Műszaki Szakképzés Támogatására” alapítvány működéséhez helyiséget (együttműködési megállapodás alapján) biztosít.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **2.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban illetve a fogadóórán.

Az elektronikus naplóhoz a szülők, gondviselők hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek, amelyhez a belépési azonosítót és jelszót az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőnek az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

## **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak

közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon, szünetekben és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, drog, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezet. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Tilos – az igazgató engedélye nélkül – tanítási idő alatt az iskolába ételt, italt rendelni.

Tilos – az igazgató engedélye nélkül – bármely, az iskola életéről, dolgozóiról, diákjairól szóló kép- és hanganyag, szöveg, rajz a médiában, vagy internetes portálon való megjelenítése, közzététele.

Az iskola területére értéktárgyat, pénzt a tanuló csak saját felelősségére hozhat.

A talált tárgyakat a portára kell leadni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. A szándékos károkozás fegyelmi vétségnek minősül.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított egyhavi összegének ötven százalékát.

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított öthavi összegét. Szándékos rongálásnak tekintendő a padok, a falak összefirkálása stb., valamint a mellékhelyiségekben okozott kár is.

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével kapcsolatos kérdések:

Az elveszített, megrongált tankönyv, munkatankönyv kártérítésének mértéke adott esetben a körülmények, a tanuló családi-anyagi helyzetének figyelembevételével mérsékelhető, illetve elengedhető. A mérséklés mértéke, valamint az elengedés ténye indokokkal alátámasztott kérelemre igazgató határozattal állapítható meg. A kérelemhez a könyvtáros oktató és az osztályfőnök véleményét is csatolni kell.

Az iskolában térfigyelő rendszer működik az épület, a tanulók és a dolgozók nagyobb biztonsága érdekében. A kamerák a folyosókon, az udvaron és a bejáratnál kerültek elhelyezésre. A rendszer működéséről figyelemfelhívó táblák tájékoztatják az épületbe érkezőket.

A szakképzési munkaszerződéssel duális partnernél képzésben résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a szakmai képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a szakmai képzésben való részvétel során kár éri, a képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a szakmaiképzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzügyi juttatásának egyhavi összegét.

A szakmai képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika/biológia/komplex természettudomány/informatika, gyakorlat/testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulót a szakképzési munkaszerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult.

A tanulót a szakmai képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg. Ezen juttatások körét és mértékét a szakképzési munkaszerződés tartalmazza.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a tűz- és balesetvédelmi szabályoknak és a használatba vett termék teremrendjének megfelelően használhatják a tanulók. Az egyes termék, szaktantermek rendjét a szaktanárok a tanév elején ismertetik. A teremrendek a termekben is kifüggesztésre kerülnek. Ezen szabályok betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a szakmai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással, képzéssel összefüggő térítési díjak mértéke és az esetleges kedvezmények, a befizetés rendje tanévenként a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum honlapján, a Közérdekű adatok között található.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell a KRÉTA-elektronikus felületen rendelni és fizetni. Az étkezési díjak mértékéről a kedvezményekről és azok igénybevételéhez szükséges eljárásról az étkezést biztosító Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet honlapján lehet naprakész információhoz jutni. (<https://eszgsz.hu>)

Az iskola minden tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyveket a tankönyvosztással megbízott oktató a tanév első hetében (pótrendelés esetén a tankönyvek szállítását követően) átadja a tanulóknak. Tanév közben érkező tanuló az iskola számára rendelt tartós tankönyvekből kap könyvet.

### **3.5. Tantárgyválasztás**

Az igazgató az iskola szakmai programja alapján minden év április 15-ig elkészíti, és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak (érettségi tantárgyak esetén a felkészítés szintjéről is). A szülők és a tanulók erről szóban kapnak tájékoztatót.

A tanuló május 20-ig adhatja le írásban a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, ill. iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, ill. az igazgató által kijelölt oktatóval.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Sajátos nevelési igényű tanulók, amennyiben érvényes szakértői vélemény alapján mentesítve vannak egy kötelező érettségi vizsgatárgy vizsgája alól, a 11-12. évfolyamon az alábbi tantárgyakból tudnak felkészülni az érettségi vizsgára:

- biológia
- földrajz
- digitális kultúra

### 3.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

#### 3.6.1. A késés

Becsöngetéskor köteles minden tanuló munkára kész állapotban várni a tanárt. Ehhez az első óra, ill. a becsöngetés előtt a terembe, a foglalkozás helyére kell érkeznie. A késés a becsöngetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató az elektronikus naplóba. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja, a késő tanuló az óráról nem zárható ki.

A késés igazolt:

- bejárók esetén közlekedési ok miatt (BKK, MÁV, VOLÁN által kiállított igazolás bemutatásával)
- napközbeni késés csak iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható,
- a vidékről bejáró tanulók a menetrend ismeretében késési engedélyt kaphatnak, amennyiben ezt a kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban, az igazgatóhoz címezve kérelmezi. A kérelemnek tartalmaznia kell, hogy honnan és milyen közlekedési eszközzel jár be a tanuló, és menetrendet, útvonaltervet csatolni kell. Az engedélyről az igazgató dönt. A kérelmet úgy kell benyújtani, hogy a késés igazolása az igazgatói döntéstől a kérelemben foglalt időtartamig, legkésőbb a tanév végéig érvényes.

A késések elbírálása az osztályfőnök feladata.

#### 3.6.2. A hiányzás, mulasztás

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján, telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – tizennégy napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását.

Duális partnernél szakképzési munkaszerződéssel szakmai képzésen résztvevő tanuló hiányzását csak a háziorvos által kiállított keresőképtelenséget kimutató igazolással lehet igazolni.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- a tanuló beteg volt és azt szabályszerű orvosi igazolással igazolja. Az igazolás lehet az orvos által KRÉTA-ba feltöltött elektronikus igazolás, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő által is aláírt papíralapú igazolás. (Amennyiben a tanuló szakképzési munkaszerződéssel vesz részt a szakképzésben, táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.)

- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és erről hivatalos igazolása van,
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól, és azt a szülő írásban indokolja. Ilyen igazolás a szülőtől a tanév során összesen 3 alkalom erejéig fogadható el.
- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja.
- állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőknek, gondviselőknek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök „hiányzása nem minősül mulasztásnak” kategóriának tekinti. Szaktanár és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót. Az igazolás elbírálása ebben az esetben is az osztályfőnök hatásköre.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt kollégista tanuló esetében a kollégiumot is, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A gondviselő/tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az egybefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet).

Az adott tanévben összegyűlt igazolatlan órák és késések egy tanéven belül nem évülnek el.

| <b>Igazolatlan mulasztás mértéke</b>                    | <b>Intézkedés tanköteles tanuló esetén</b>                                                                                    | <b>Intézkedés nem tanköteles kiskorú tanuló esetén</b>                                       | <b>Intézkedés nem tanköteles nagykorú tanuló esetén</b>                                      |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 óra igazolatlan mulasztás                             | Szülő értesítése, ennek bejegyzése a naplóba                                                                                  |                                                                                              |                                                                                              |
| Ismételt igazolatlan mulasztás (2. igazolatlan alkalom) | Gyermekjóléti szolgálat értesítése ennek bejegyzése a naplóba                                                                 |                                                                                              |                                                                                              |
| 3. igazolatlan óra                                      | Osztályfőnöki figyelmeztető, ennek bejegyzése a naplóba                                                                       | Osztályfőnöki figyelmeztető, ennek bejegyzése a naplóba                                      | Osztályfőnöki figyelmeztető, ennek bejegyzése a naplóba                                      |
| 6. igazolatlan óra után                                 | Osztályfőnöki intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                                                              | Osztályfőnöki intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                             | Osztályfőnöki intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                             |
| 10. igazolatlan óra                                     | Igazgatói figyelmeztetés, ennek bejegyzése a naplóba                                                                          | Igazgatói figyelmeztetés, ennek bejegyzése a naplóba                                         | Igazgatói figyelmeztetés, ennek bejegyzése a naplóba                                         |
| 10. igazolatlan óra                                     | A Kormányhivatal (Gyámhivatal) és a Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba            | Szülő és gondviselő értesítése, ennek bejegyzése a naplóba                                   | Szülő és gondviselő értesítése, ennek bejegyzése a naplóba                                   |
| 14. igazolatlan óra                                     | Igazgatói intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                                                                  | Igazgatói intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                                 | Igazgatói intéző, ennek bejegyzése a naplóba                                                 |
| 21. igazolatlan óra                                     | Fegyelmi eljárás megindítása, igazgatói megrovás, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba                                  | Fegyelmi eljárás megindítása, igazgatói megrovás, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba | Fegyelmi eljárás megindítása, igazgatói megrovás, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba |
| 30. igazolatlan óra                                     | Általános Szabálysértési Hatóság és a Gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba | Tanulói jogviszony megszüntetése                                                             | Tanulói jogviszony megszüntetése                                                             |
| 50. igazolatlan óra elérésekor                          | Lakóhely szerinti jegyző és a Kormányhivatal értesítése, ennek bejegyzése a törzslapba és a naplóba                           | -                                                                                            | -                                                                                            |

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, facebook oldalán, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve az oktatói testületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

A jutalmazás formái:

- ☐ szaktanári,
- ☐ osztályfőnöki,
- ☐ igazgatói,
- ☐ oktatótestületi dicséret,
- ☐ az iskola közössége előtti dicséret az iskolai média közvetítésével.

Kiemelt jutalom az iskolai alapítvány által adományozott Eötvös-díj, amelyet a tanév végén az év legjobb diákjának az oktatói testület javaslata alapján ítél oda a kuratórium.

### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- 1) szóbeli figyelmeztetés,

2) írásbeli figyelmeztetés:

- ☐ szaktanári figyelmeztetés,
- ☐ osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is,
- ☐ igazgatói figyelmeztetés. Javaslatot tehet rá az osztályfőnök.

3) írásbeli intés:

- ☐ osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot,
- ☐ igazgatói intő.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **5.1. A tanulók jogai**

A szakképzési törvény és a végrehajtására kiadott szakképzési rendelet részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy: személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy megsértették, segítségül fordulhat az osztályfőnökéhez, ill. írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. Nem érheti hátrány meggyőződése, véleménye miatt. Ha úgy érzi, hogy megsértették, segítségért fordulhat az

osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, ill. panasszal élhet az iskola igazgatójánál. Választó és választható a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.

Ha az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola vezetőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát a jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényt írásban kell benyújtani, megjelölve a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét.

Az iskola minden tanulója részt vehet az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, ill. ilyenek meghirdetését kezdeményezheti az osztályfőnökénél, vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra, a kiírásokban meghatározottak szerint lehet jelentkezni, amelyek időpontját a tanév munkaterve tartalmazza.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy az iskola könyvtárát, számítógépes termét és egyéb felszereléseit, létesítményeit térítésmentesen igénybe vegye. Az igénybevételük szabályairól a szaktanárok, ill. a kifüggesztett nyitvatartási rend tájékoztatja a tanulót.

Az iskola minden tanulója kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon vagy nem az iskola szakmai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az igazgatóhoz kell benyújtani.

Szakképző évfolyamra járó tanulót a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. Szakképző évfolyamra járó tanulók a szakképzésre vonatkozó szabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre.

Az iskola minden tanulója rendszeres egészségügyi felügyeletben részesül, szűrővizsgálaton, ill. tanácsadáson vehet részt. Felkeresheti az iskolaorvost, védőnőt, ifjúságvédelmi felelőst. A kötelező szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök, ill. a védőnő tájékoztatja.

Az iskola minden tanulója tanulmányai folytatásához tájékoztatást kérhet, a szükséges információkért a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat. Kérheti a továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatókat.

Az iskola vezetőségéhez a diákönkormányzathoz fordulhat kérdéseivel, javaslataival. A vezetők és a szervek elérhetőségéről a titkárságon kap tájékoztatást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az iskola minden tanulója szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel (az iskola működéséről, tanulótersairól, tanáraitól) az emberi méltóság tiszteletben tartásával. Tanítási órán azonban a véleménynyilvánítás jogával a tanuló csak az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet. Nem zavarhatja meg a tanítási óra menetét, rendjét.

Az iskolának a tanuló adatait biztonságos körülmények között kell kezelni. A tanuló az igazgatótól írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy milyen nyilvános, személyes, különleges adatait kezeli az iskola. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba (e-naplóba), és felvilágosítást kérhet a saját érdemjegyeiről.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb a tanuló megismerje, a kitűzött időpontot a szaktanár a naplóban jelzi, lehetőség szerint figyelve arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. Dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtekintheti. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja meg kijavítva a tanulónak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott

érdemjegyet, vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat, aki kijelöl javító tanárt a dolgozat felülvizsgálata céljából. Írásban kérheti – jogszabályi előírás alapján –, hogy független vizsgálóbizottság előtt adhasson számot tudásáról. Kérelmét a tanév, ill. a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.

#### *5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása*

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, akit az intézmény vezetője – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bíz meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákparlamentet, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, s amelyen az iskola igazgatója választ ad a tanulók által feltett kérdésekre. A diákparlament összehívásáért a diákönkormányzatot segítő pedagógus a felelős. A diákparlamenten a diákönkormányzat és az intézmény vezetője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A jogok gyakorlásához szükséges információkat az alábbi módokon kaphatják meg a tanulók:

- osztályfőnököktől (többek között osztályfőnöki órákon),
- szülőtől (szülői értekezletet, fogadóórát követően),
- iskolai diákközgyűléseken, a diákönkormányzaton keresztül.

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat a tanuló:

- minden osztályfőnöki órán,
- a diákközgyűlésen a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### *5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai*

A tanulókat az iskola tájékoztatja az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról. Ennek színterei: a tanévenként legalább két alkalommal az intézmény vezetője által összehívott diákközgyűlés, az iskolarádió, az osztályfőnöki órák és az iskola honlapja: [www.eotvosszki.hu](http://www.eotvosszki.hu).

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban, az e-naplón, kérésre az ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.

Az iskola e-naplójának elérhetősége: <https://bgeszc-eotvos.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus naplóhoz a szülői hozzáférés jogosultságát az iskolai nyilvántartásban szereplő gondviselőnek az iskolatitkárságon, vagy az osztályfőnöktől átvett nyomtatvány kitöltése után az elektronikus napló technikai felelőse ad.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az intézmény vezetője a szülői munkaközösségi értekezleteken félévente, a rendkívüli szülői értekezleteken esetenként tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban a szülői értekezleteken, az oktatók fogadóóráin, előre egyeztetett időpontban külön megbeszélésen.
- írásban az ellenőrző vagy az e-napló útján, valamint a félévi értesítőben és az év végi bizonyítványban.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat előre egyeztetett időpontban, szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatókkal vagy a szülői szervezettel.

## **5.2. A tanulók kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy

- a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatot készítsen.
- jelen legyen az írásbeli számonkéréseken, megírja a dolgozatokat, megfeleljen a tantárgyak követelményeinek. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett.
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- védje a személyi és közösségi tulajdont, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén a tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának. Az iskola termeiben, berendezéseiben okozott szándékos kárt a tanuló a jogszabályi előírások alapján köteles megtéríteni.
- az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben.
- teljesítse az évfolyama, osztálya számára kirótt tanórán kívüli feladatokat, amennyiben azok az iskola életének szervezéséhez, hagyományainak ápolásához szükségesek (pl.: a 11. évfolyam feladata a ballagáson).
- az osztályfőnök megbízása alapján, ha a tanár a csengetés után öt perccel nem érkezik meg az órára, jelentse ezt az ügyeletes igazgatóhelyettesnek,
- a terembe érkezve felméri a terem rendjét, és ha kirívó rendetlenséget, rongálást tapasztal, azonnal jelenti azt a tanárnak, ill. az osztályfőnöknek

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Sajátítsa el és tartsa be a baleset- és tűzvédelmi szabályokat,
- öltözéke, megjelenése legyen tiszta, kulturált, iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, nem lehet közszeméremcsúszó, és nem viselhet tiltott önkényuralmi jelvényeket.

## **6. TILTOTT TÁRGYAK HASZNÁLATA ÉS BIRTOKLÁSA**

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 33. §. (1a) és (1b) bekezdéseiben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7). Korm. rendelet (Szkt.vhr.) 107/A. §-ában foglaltaknak megfelelően az iskola az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

### **6.1. Tiltott tárgyak**

A Korm.rend. 1. §-a, az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései, valamint az Szkt.vhr. 107/A. §-a szerint tiltott tárgyaknak minősülnek és az iskolába nem vihetők be az alábbiak:

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: Szabs. tv.) vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: Btk.) foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### **6.2. Használatában korlátozott tárgyak**

Az Szkt. 33. §-ának (1a) és (1b) bekezdései és az Szkt.vhr. 107/A. §-a alapján értelmezett Korm.rend. 2. §-a szerint használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

- a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás napja folyamán,
- a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán
- és a felnőttképzésben

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

### **6.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele**

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy (a továbbiakban együttesen: tanuló) a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap/oktatási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az első órát tartó oktatónál leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap/oktatási nap időtartamára.

Az oktatók az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben, a zárható tanári szobában tárolják. A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag oktatók jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt kinyitni, a szekrény, illetve helyiség kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni. A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen, titkárságon tároljuk. A kulcs oktatók közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy különös ismertető jegyére, illetve az átvételkor sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat. Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan oktató vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik) az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt visszaadásig eltárolja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása érdekében a tanítási órákon kívül, a tanítási nap megkezdését megelőzően, vagy szünetben történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

#### **6.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása**

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni. A használatában korlátozott tárgyat olyan oktató adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, vagy birtoklását más jogszabály nem zárja ki)

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Amennyiben kétség merül fel a tekintetben, hogy arra jogosult személy kívánja-e átvenni a tiltott, vagy a használatában korlátozott tárgyat, a személyazonosság igazolásán túlmenően kérhető annak bizonyítása is, hogy a tárgy az illető tulajdonát képezi-e, vagy annak használatára egyéb jogcímen jogosult-e.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat. A meghatalmazást különös gonddal kell vizsgálni, szükség esetén rövid úton egyeztetni kell a jogosulttal, az iskola vezetésével, illetve más illetékes személyekkel. A meghatalmazást az iratkezelés általános szabályai szerint meg kell őrizni.

## 6.5. Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
- ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr) és az iskola vezetőségét
- bb) a rendőrséget
- bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat tanítás, vagy kollégiumi foglalkozás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, azt az oktató a tanulótól átveszi.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A jelen házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

## 6.6. Birtoklás és használat engedélyezése

Az Szkt. 33 §. (1a) bekezdése alapján a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak abban az esetben birtokolhatja, illetve használhatja, amennyiben azt

- a) az igazgató egészségügyi célból, vagy
- b) az oktató vagy pedagógus pedagógiai célból engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat engedélyezésének és az engedély érvényességének időtartamát,
- b) a birtoklás és használat célját,
- c) a használatában korlátozott tárgyat annak beazonosításához szükséges módon.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

## **6.7. Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért**

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében. Az iskola a kárveszélyt a használatában korlátozott tárgy átvételétől annak visszaszolgáltatásáig viseli.

Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetőségét, az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr, portás, biztonsági őr), valamint a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanlanságáról. Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

## **MELLÉKLETEK**

### **1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

[Házirend 3.2. pontjához]

1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, fizika, biológia, komplex természettudomány, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiából adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A tanulók részvétele a szűrővizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatótestületi értekezletén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógus tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

## **2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 7:15 óra és 18:00 óra között szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztetették a területileg illetékes igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét minden tanév szeptemberében az igazgató közlése teszi.

## **2.2. A számítógépterem használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak az oktató utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevenni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

## **2.3. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használat**

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulónak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulónak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

## **2.4. A tornaterem használati rendje**

A tornaterem tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tornaterembe és a konditerembe csak váltócipővel lehet belépni. A testnevelési órákon tornacipőben, sportnadrágban és pólóban kell részt venni, ezek beszerzéséről a szülő gondoskodik.

A testnevelési órák, ill. a sportkörtéri és tömegsport foglalkozások alatt a tornatermi öltözőket zárni kell, ezért a szaktanár felelős.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

## **2.5. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **2.6. Mobil eszközök használati rendje**

### **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.

Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség. 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**

- Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket az igazgató (egészségügyi okból) vagy az oktató (pedagógiai okból) engedélyez. Az engedélyezés tényét, célját, időtartalmát a KRÉTA-rendszerben kell rögzíteni.
- Ha a tanuló nem tartja be a mobil eszközök használatára vonatkozó szabályozást, akkor az fegyelmező intézkedést eredményez.
- A mobil eszköznek iskolán kívüli hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken, projektek megvalósítása során az oktatók útmutatása az irányadó.
- Az szakképző intézmény területén és az iskola által szervezett programokon 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 tanulótersakról, oktatókról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad.
- A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata TILOS

## **3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend az oktatótestület elfogadása után lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására bármely tanuló, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot. A javaslatot a diákönkormányzathoz vagy az igazgatóhoz lehet benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják, az elfogadásáról döntenek.

A házirend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt két héttel kerül sor.

A jelen házirend kihirdetéséről az igazgató gondoskodik, a jóváhagyást követő öt munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.

### 3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

#### Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 31. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### Az oktatói testület nyilatkozata

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2025. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő oktatói testületi tag hitelesítő oktatói testületi tag

Benkő József Miklósné igazgató  
sk.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

### 5.3. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirendet a Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével elfogadja

.....

Domján Zsuzsanna

főigazgató

.....

dr. Varga Csaba

.....kancellár

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

## FÜGGELÉK

### Jogszabályi háttér

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvényt,
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

