



Iktatószám:

**Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű  
Közgazdasági Technikum**

Házirend

2023. 09. 14.

## Tartalomjegyzék

I. AZ ISKOLAI MUNKA RENDJE .....	3
II. A SZÜLŐK, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	4
III. A TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE, A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYE .....	4
IV. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	6
V. AZ ISKOLAI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE .....	8
VI. A JUTALMAZÁSOK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	8
VII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....	9
VIII. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	10
IX. A KÖZÖSSÉGI ÉLET ALAPELVEI .....	11
X. TÁMOGATÁS, A SZOCIÁLIS JUTTATÁS ELVEI, A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE .....	11
XI. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK, SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK .....	12
XII. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	14

## I. AZ ISKOLAI MUNKA RENDJE

1. A tanév rendjét az iskolaév első osztályfőnöki óráin, ill. a diákönkormányzati, IDB üléseken ismerik meg a tanulók.

A tanítás 7:45-kor kezdődik. Az órák 45 percesek.

### Csengetési rend:

1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25
3. óra	9:35 – 10:20
4. óra	10:30 – 11:15
5. óra	11:25 – 12:10
6. óra	12:30 – 13:15
7. óra	13:35 – 14:20
8. óra	14:25 – 15:10

2. A tanulóknak az első órájuk megkezdése előtt 10 perccel kell beérni az iskolába. Amennyiben a tanórai foglalkozás kezdetére a diák nem érkezik meg, az késésnek minősül, és azt igazolnia kell! Amennyiben ezt nem teszi meg, a késés igazolatlan minősül. 3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után. Szintén késésnek minősül, ha a napközbeni tanítási óráról késik a tanuló.
3. A tanórai késések ideje az e-krétában összeadódik, tehát 45 percnyi késés után 1 óra mulasztás jelenik meg.
4. A tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok behozatala csak saját felelősségre történhet.
5. Az iskolában (az épületben és az udvaron), annak közvetlen környezetében és az iskola által bárhol szervezett rendezvényeken TILOS a szervezetre káros cikkek árusítása és azok fogyasztása. Ezek közé tartoznak a dohánytermékek (pl. snüssz, stb.), az elektromos cigaretta, az alkoholos italok és a drog. TILOS az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amellyel mások testi épségét, egészségét, erkölcsi nézeteit, méltóságát veszélyeztethetik vagy sérthetik. Mobiltelefont, egyéb elektronikai cikket, illetve nagy értékkel bíró tárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.
6. Tanórákon és egyéb foglalkozáson csak tanulmányi célból, oktatói engedéllyel használható mobiltelefon, illetve iskolaidő alatt hangszóró.
7. Tanítási idő alatt tilos kimenni az iskolából, illetve a tanulók csak "Kilépővel", azaz oktatói engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét.
8. Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata /SzMSz/, az éves munkaterv, valamint a Diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza.
9. Az iskolai és az iskola által szervezett ünnepélyeken a diákok az iskola egyenruháját kötelesek viselni.
10. Az egyenruha lányoknak fehér ingblúzából és fekete sima szövetszoknyából (melynek hossza térd felett legfeljebb 15 cm), vagy fekete szövetszoknyából és sötét cipőből; fiúknak

fehér ingből, sötét szövetnadrágból és sötét cipőből áll. Kiegészítője lányoknál a címerrel díszített sötétkék sál, a fiúknál sötétkék, az iskola jelvényével díszített kötős nyakkendő. Fiúk számára kiegészítő lehet a sötét zakó, lányok számára a sötét blézer.

11. Tanév elején minden osztály védnöke lesz egy-egy tanteremnek, s ezt figyelembe véve alakul a hetesek feladata.
12. A hetesek feladatai:
  - az órák megkezdése előtt gondoskodnak a megfelelő munkafeltételekről (szellőztetett tanterem, tiszta tábla; kréta, stb.)
  - az órák elején az oktatónak jelentik a hiányzókat
  - a tanóra végén gondoskodik róla, hogy a csoport/osztály a terem tiszta, rendezett állapotban hagyja el (a táblát tisztára törlik, a szemetet összeszedik)
  - a tanteremben megtartott utolsó tanóra végén a villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják, ügyelnek arra, hogy az osztály a szemetet szelektíven gyűjtse.
  - ha a tanítási órával, tanteremmel kapcsolatban kérdés, probléma merül föl, azt jelentik a tanárban
  - az ügyeletes vezetőnek jelentik azt is, ha becsengetés után 5 perc elteltével még nincs bent az oktató

## **II. A SZÜLŐK, TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

1. Az oktatók az érdemjegyeket és magatartással kapcsolatos értékeléseiket, az osztályfőnökök a mulasztásokkal kapcsolatos információkat az elektronikus naplóban rögzítik.
2. A szülők hozzáférése az e-naplóhoz:

A szülőnek az előkészítő vagy 9. évfolyam megkezdésekor egy hozzáférési nyilatkozatot kell kitölteni, amelyen szerepel az e-mail címe. A szülő erre az e-mail címre kap egy felhasználónevet és egy jelszót, amelyek segítségével beléphet az e-naplónak a gyermekét érintő részeibe. Amennyiben belépése sikertelen, a szülő az [info@berzeviczy.hu](mailto:info@berzeviczy.hu) emailcímen veheti fel a kapcsolatot az iskolával.

## **III. A TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE, A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYE**

1. Előre nem látható eseménynél a mulasztás napján azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt. Tervezett mulasztás csak előzetes kikérővel lehetséges.
2. Ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, mulasztását igazolni kell!

A mulasztás igazolásának szabályozása:

  - Bármely hiányzás igazolásának határideje a mulasztás végétől számított 8 nap. Amennyiben a tanuló mulasztását 8 napon belül nem igazolja, akkor az igazolatlanak minősül.
  - A szülő előzetes írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kaphat távolmaradásra. Az osztályfőnök félévente összesen 25 órától fogad el szülői igazolást, mely maximum 6 különböző alkalomra csoportosítható, ezen túlmenően az igazgató engedélyezheti a

távolmaradást az osztályfőnök véleménye alapján tanévenként egyszer. Az erre vonatkozó kérelmet a távolmaradást megelőző öt munkanappal korábban be kell nyújtani.

- Betegség után az erről szóló orvosi igazolást a tanuló a fenti határidőn belül átadja az osztályfőnökének. A papír alapú orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia!
  - A hivatalos távolmaradást hivatalos irattal, idézéssel kell igazolni.
3. A tanulók hiányzásainak pontos óraszámát az elektronikus napló rögzíti.
  4. A diákok igazolatlan óráiról az iskola értesíti a szülőket, és ezzel egy időben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.
  5. Az igazolatlan mulasztás következményei a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 56.§ (f) pontja, valamint a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 155.§ és a 163.§ alapján.

<b>Mulasztott órák száma</b>	<b>Intézkedés</b>
1 igazolatlan óra után	a szülő értesítése
egy félévben összegyűlt 5 igazolatlan óra után	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés és az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
6 igazolatlan óra után	Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló.
10 igazolatlan óra után	írásbeli osztályfőnöki intés és a szülő, valamint tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal/család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
egy félévben összegyűlt 15 igazolatlan óra után	igazgatói intés, valamint az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot
20 igazolatlan óra után	igazgatói megrovás
egy félévben összegyűlt 25 igazolatlan óra után	az iskola haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint fegyelmi eljárás alapján: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tanköteles tanulónál: szigorú megrovás és kedvezmények juttatások esetleges csökkentése.</li> <li>- nem tanköteles tanulónál: lehetőség szerint áthelyezés másik osztályba vagy eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.</li> </ul>

Mulasztott órák száma	Intézkedés
30 igazolatlan óra után	fegyelmi eljárás alapján: <ul style="list-style-type: none"><li>- tanköteles tanulónál: lehetőség szerint áthelyezés másik osztályba és kedvezmények, juttatások megvonása</li><li>- nem tanköteles tanulónál: kizárás az iskolából, a tanulói jogviszony megszűnése</li></ul>

6. Amennyiben egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása
  - az előkészítő és a 9-13. évfolyamon a kettőszázötven tanítási órát
  - az előkészítő és a 9-13. évfolyamon egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem kaphat osztályzatot, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.  
Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanítási órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének (lásd Házirend III./4. pontja).
7. Ha a tanuló a hiányzása alatt bármely tantárgyából elmulasztotta a témazáró dolgozatok megírását, azokat a következő hónap első hetében köteles pótolni. Két hetet meghaladó összefüggő hiányzás esetén az iskolába való visszatérést követően, az oktatókkal egyeztetve maximum 1 hónap áll a tanuló rendelkezésére a témazáró dolgozatok pótlására. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló beszámoló vizsgára kötelezhető.
8. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
9. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie!
10. *Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. (12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 227.§ (1) bekezdés)*

#### IV. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje
  - Az első idegen nyelvet a tanuló választja. A második idegen nyelv esetében az angol és az idegen nyelvi munkaközösség vezetője a lehetőségek figyelembevételével mérlegeli a szülő/tanuló kérését, majd javaslatot tesz az igazgatónak, aki dönt a besorolásról.  
A 9. évfolyamtól a tanulmányok teljes idejére választott második idegen nyelvre a jelentkezés beiratkozáskor, az előkészítő évfolyam számára az első félév végén történik.
2. A tanuló/szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató határozatot hoz az alábbi helyzetekben:  
A tanuló
  - átvételét kéri másik intézménybe.

- független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
  - egyéni tanrendben akarja folytatni tanulmányait.
  - egyes tanítási órák látogatása alól felmentést kér.
  - egyes tantárgyak tanulása alól mentesítést kér.
  - vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni.
3. A tanítás nélküli munkanap legfontosabb szabálya, hogy a tanítás nélküli munkanapok idejéről, azok programjáról az éves munkaterv alapján az oktatói testület dönt.
4. A tanórák kezdetét és végét csengő jelzi.  
Becsengetés után a diákok bent a teremben, a helyükön várják az oktatót (kivéve, ha a szakoktató másként rendelkezik, ill. ha a szaktanteremben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak). A tanuláshoz szükséges felszerelést (füzet, tankönyv, stb.) kikészítik, a mobiltelefont kikapcsolva a táskájukba teszik.
5. Bármilyen felmentés kérése az óra elején történik, aminek elfogadását a szakoktató mérlegeli a körülmények figyelembe vételével (készületlenséget, lemaradást a oktató általában csak hosszabb hiányzás esetén fogad el).
6. A testnevelés órára szükséges felszerelést a szakoktató ismerteti. Egy-egy órai munka alól felmentést az iskolaorvos adhat, de indokolt esetben a szülő is kérheti a felmentést a szakoktatótól. Teljes vagy részleges felmentést, könnyített testnevelésre beutalást kizárólag az iskolaorvos adhat. A teljesen felmentett, ill. időszakosan felmentett tanulóknak nem kell jelen lenniük a testnevelési órán, ha az az első vagy utolsó órára esik, egyébként az öltözőben, vagy a szakoktató által kijelölt helyen tartózkodhatnak.  
A részlegesen felmentett tanuló köteles az órán részt venni, s a könnyebb gyakorlatokat elvégezni, tehát a szükséges felszerelést vinnie kell az órára.
7. A tanórán kívüli tevékenység formáit a SzMSz ismerteti.  
Ilyen foglalkozások a tanulók érdeklődése és igényei alapján is szervezhetők.  
Az iskola bármelyik tanulója kezdeményezheti diákkör/szakkör, önképzőkör, művészeti csoport/ megalakítását.  
A diákkör megalakításának, működésének feltételei:
- minimum 5 diák jelentkezése.
  - szeptember 15-ig, illetve február 15-ig be kell jelenteni az oktatói testületnek a diákkör létrejöttét.
  - a diákkör választott vezetője képviseli a csoportot a Diákönkormányzatban, annak első összejövetelén bejelenti megalakulásukat.
  - A diákönkormányzatként működő diákkörök tevékenységükről, közösségi életükről, vezetőjük megválasztásáról az oktatói testület véleményét figyelembe véve, de önállóan, a diákönkormányzati SzMSz alapján dönthetnek.
- Egyes esetekben a szakköri munkába a bekapcsolódás feltételekhez kötött. Vitás esetekben a tanuló érdeke és az osztályfőnök véleménye a döntő.
- Minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja az iskolai sportkörnek.  
A mindennapi testnevelés a testnevelés órák és az iskolai sportkör keretei között teljesíthető.

## V. AZ ISKOLAI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE

1. A tanulók órákon végzett szóbeli és írásbeli munkájával kapcsolatban:
  - Az oktatók év elején ismertetik elvárásaikat, értékelésük szempontjait.
  - A tanuló minden esetben megismerheti a kapott érdemjegyeit.
  - A tanuló a kijavított dolgozatait megnézheti.
  - A tanuló kérdést tehet fel munkájával, annak értékelésével kapcsolatosan.
2. A tantárgyi értékelési alapelveket, az osztályzatok elvárt számát, valamint az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményeit – írásbeli és szóbeli feleletek esetében – a tanulók és a szülők a Szakmai programból ismerhetik meg.
3. Egy tanítási napon belül a tanuló legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhat, a oktatókkal való előzetes egyeztetés alapján. A dolgozatok kijavításának, osztályozásának, megtekintése biztosításának határideje a dolgozat megírásától számított 10 munkanap. Ettől a szakoktató a diákokkal egyeztetve eltérhet.
4. A diákok iskolai teljesítményének értékelése soha nem lehet fegyelmező eszköz.
5. A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

## VI. A JUTALMAZÁSOK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

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

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

1. A jutalmazás fokozatai, módjai:

- oktatói dicséret
- írásbeli osztályfőnöki dicséret
- szóbeli igazgatói dicséret
- írásbeli igazgatói dicséret
- oktatói testületi írásbeli dicséret

A dicséretben, jutalomban részesülő tanulókat, tanulói közösségeket oklevéllel, könyvvel, vándor-kupával, "Kiváló tanulmányi közösség", „Jó tanulmányi közösség” címmel, Jó tanuló, jó sportoló” címmel, jutalomkirándulással, színház- és filmlátogatással, „BerzeBörze” alapítványi támogatással és egyéb adódó módon jutalmazhatja az iskola.

2. A „Kiváló tanulmányi közösség” cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály év végi tanulmányi átlaga minimum 4.0.
- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatti.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az osztály tűnjön ki munkájával, aktivitásával az iskola közösségében.

3. A "Jó tanulmányi közösség" cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály tanulmányi átlaga minimum 3,7.



- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatti.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az iskola programjaiban becsületesen részt vesznek az osztály tanulói.

A fenti címek odaítélését javasolják: az osztályfőnök és az ODB.

Egyetértési jogot gyakorol: a diákönkormányzat.

A címeket odaítéli: az oktatói testület.

4. A „Jó tanuló, jó sportoló” cím odaítélésének feltételei:

- A tanulmányi átlaga félévkor és év végén minimum 4,0.
- A tanév folyamán kiemelkedő munkavégzés a sportban, az iskola hírnevét növelő teljesítmény felmutatása.
- Igazolatlan mulasztás a tanév során maximum 2 óra.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor.

A cím odaítélését javasolja: testnevelő oktató és az ODB.

Egyetértési jogot gyakorol: a diákönkormányzat.

A címet odaítéli: az oktatói testület.

5. A „Berze napi verseny győztese” cím odaítélésének feltétele és a vele járó jutalom: Osztályközösség – a diáknapi versenyek összesített eredményének I. helyezettje – kapja. 1 tanítás nélküli munkanappal jár, amelynek programját az osztályfőnök és az osztály együtt tervezik, szervezik és együtt is töltik el.

A cím odaítéléséről dönt: a diákönkormányzat.

6. „Berze-díj” emlékplakett”

Az emlékplakettet olyan végzős diák kapja, aki tanulmányi, közösségi munkában és sportban is kiemelkedő teljesítményt nyújtott. A díj odaítéléséről az oktatói testület dönt.

7. „ÖKO-serleg”

A serleget és vele járó 1 szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanapot az az osztály kapja, amelyik az egész éves ökológiai versenyben (szelektív gyűjtések, teremdekorálás, terem- takarítás, békamentés stb.) a legtöbb pontot szerezte. A serleg vándorserleg, azonban, ha egy adott osztály három alkalommal elnyeri, az osztály véglegesen megkapja. A díjat odaítéli az Ökológiai munkaközösség.

## **VII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI**

1. Az intézkedések formái a szóbeli figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárás alapján hozható büntetésekig terjed szabálysértésünk mértéke alapján:
  - Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés (mindkettő különböző fokozatokkal – oktatói, osztályfőnöki, igazgatói)
  - Írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói)  
Az írásbeli figyelmeztetéshez és intéshez megbízások visszavonása is kapcsolható.
  - Írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói)
  - Fegyelmi eljárás

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

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

## **VIII. AZ ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. Az iskola 6-18 óráig van nyitva. A nyitvatartási időn túli, munkaszüneti napi használatra igazgatói engedély szükséges.
2. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ha a tanuló kárt okoz, kártérítési kötelezettség terheli. A károkozást jelezni kell az osztályfőnöknek vagy a szakoktatónak. A tanuló, illetve szülő kártérítési felelőssége a Szkt-ban leírt keretek között áll fenn (Szkt. 66.§) Egyes termek (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, stb.) használati- és nyitvatartási rendjéhez kapcsolódó előírásokat a oktatók év elején ismertetik. Az eligazító táblák a terem ajtaján, illetve bent a teremben megtalálhatók.
3. Amennyiben az iskola helyiségeit a tanulók a tanórán kívül használják, erről tudnia kell – a helyiség, ill. a rendezvény jellegétől függően – a szakoktatónak, ill. a teremért felelős oktatónak (Pl.: számítástechnika terem, tornaterem,). Felügyeletet egyes esetekben diákok vagy szülők is vállalhatnak a oktató beleegyezésével.
4. Az udvart a tanulók szabadon használhatják a kijelölt szünetekben. Használatáról az igazgató dönt.
5. Egészségvédelmi okok miatt különösen vigyázni kell a WC és az egyéb mellékhelyiség tisztaságára. Minden helyiségben kulturáltan, felelősségteljesen kell viselkedni.
6. A tűzvédelemmel, a baleset-megelőzéssel, a munkavédelemmel és a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos utasításokat a tanulóknak be kell tartani. Ezeket az utasításokat év elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti, és ezek megtalálhatók írásos formában is az osztályteremben, az oktatói szoba bejáratánál, valamint a folyosókon. A védő-óvó szabályok tudomásulvételét írásbeli a tanulók írásbeli nyilatkozattal is megerősítik.
7. Tűz esetén (szaggatott csengővel jelezve!) a tűzriadó rendjének megfelelően a tanulók sürgősen, de fegyelmezetten elhagyják az épületet.  
A létesítményhasznosításban a tanítási időn kívüli használat során az iskola tanulói, közösségei, a diákönkormányzat elsőbbséget élveznek.

8. Az iskolába a tanulók kerékpárral is érkehetnek, ennek megőrzési helye a kerékpártároló.
9. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért a tanuló, a tanulók közössége kártérítési felelősséggel tartozik.

## **IX. A KÖZÖSSÉGI ÉLET ALAPELVEI**

1. E szabálycsoport vonatkozik a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, és az iskola által szervezett, de az iskolán kívül megtartott rendezvényekre is.
2. TILOS minden olyan cselekedet, magatartás, amellyel a tanulók veszélyeztetik saját és mások testi épségét:
  - az ablakban ülni, onnan kihajolni
  - fűtést, elektromos berendezést kezelő kapcsolókhoz hozzányúlni, a konnektorokba belenyúlni
  - oktatói felügyelet nélkül a tornatermet használni
  - az utcára, a szomszédos házba bármit ki- és átdobálni
  - a fűtőtestre és a fűtőcsövekre ráülni
3. A tanulónak kötelessége azonnal jelenteni oktatójának, osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek, ha az iskola és a tanulók épségét veszélyeztető körülményt, tevékenységet tapasztal, balesetet észlel az iskolában vagy az iskola környékén, köteles tudásának megfelelő segítséget nyújtani!
4. A talált tárgyakat az iskolatitkárnak le kell adni.
5. Aki másnak a tulajdonát engedély nélkül elveszi, vagy a lopással kapcsolatban információt elhallgat, azzal szemben fegyelmi eljárás indul és büntetésben részesül.
6. A másik emberrel (tanulóval, oktatóval) szembeni agresszió az iskola épületében vagy iskolai szervezésű programon – szóban, tettelegességgel, írásban – kiemelt súlyú fegyelmi vétségnek minősül.
7. A tanulók akadályoztatása abban, hogy éljen a tanuláshoz való, illetve a szünet alatti pihenéshez való jogával, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

## **X. TÁMOGATÁS, A SZOCIÁLIS JUTTATÁS ELVEI, A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE**

1. Szociális támogatást vagy költségtérítéses iskolai programhoz való hozzájárulást az iskola Berze-Börze Alapítványa biztosíthat az alapítvány anyagi helyzetétől függően.  
A szociális támogatás, költségtérítés ügyében a döntés alapja:
  - a kérelem.
  - a rászorultság igazolása (jövedelem-kimutatások, egyéb igazolások).Az iratok beadási határideje mindig a tanév elején, illetve félévkor közölt időpont.  
A döntéshozó bizottság tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a DMS képviselője.

2. A szociális juttatások megítélését nem befolyásolhatja a tanulmányi, a magatartási, a szorgalmi minősítés.
3. Térítési díjak  
Az érettségi vizsgadíjak – az érintett tanulók esetében – mindenkor igazodnak a KH által közzétett érettségi díjakhoz.
4. A tankönyvellátás rendje  
*A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok - 1-16. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.*  
A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a tanulók könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá. A kikölcsönzött tankönyveket a tanév végén le kell adni, kivéve az érettségi tantárgyakhoz kapcsolódó könyveket. Ezeket legkésőbb a szóbeli érettségi utolsó napján kell leadni. Természetesen arra is van lehetőség, hogy a szülők egy vagy több tankönyvet megvásároljanak. A vásárlásra a KELLO webshopban van lehetőség.  
A támogatás keretében kiadott tankönyvek kártérítési szabályai:  
A tanuló köteles a tankönyvet rendeltetésszerűen használni. A használat során a természetes elhasználódásért nem keletkezik kártérítési kötelezettsége. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik: a megrongálódott, elveszett dokumentum árát ki kell fizetnie.  
(Lásd az SzMSz A könyvtári szervezeti és működési szabályzat fejezete)
5. A diákokat az ifjúságvédelmi felelős is folyamatosan tájékoztatja a pályázati és ösztöndíj lehetőségekről és feltételekről.

## **XI. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK, SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK**

1. A Diákönkormányzat (DÖK)  
A tanulók legfőbb érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. Összefogja a tanulók közösségeit, a kollektív érdekérvényesítést valósítja meg. Vezetősége az Iskolai Diákbizottság (IDB).  
A tanulók egyik legnagyobb közössége, az osztályközösség képezi az alapját. Az osztálydiák-bizottság /ODB/ a diákönkormányzat által javasolt szervezeti keretekben működik és az év elején megtervezett programokat valósítja meg.  
A Diákönkormányzat saját működési szabályzattal és éves munkatervvel rendelkezik.  
A kollektív érdekérvényesítés alapján a Diákönkormányzat jogosult:
  - az iskola diákságának képviselőjére
  - kérdésfeltevésre
  - érdemi válaszra
  - diák, vagy diákcsoporthoz képviselőjében eljárni
  - gyakorolni a döntési-, az egyetértési-, véleményezési- és javaslattételi jogát.A Diákönkormányzatról részletesen szól a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

A tanulói jogokat és kötelességeket a Szkt. 12. fejezete (és a végrehajtási rendelet hozzá kapcsolódó fejezete) részletezi. Ezek megvalósításához, teljesítéséhez az iskola minden segítséget megad.

A kulturált hangvétellű véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti a tanulót, és kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

### 2.1. Az információhoz való hozzáférés

- Az iskola működését meghatározó törvények, vonatkozó kormány- és miniszteri rendeletek elérhetőek a [www.magyarokozlony.hu](http://www.magyarokozlony.hu) honlapon, az internet elérést az iskola biztosítja. Az oktatói szobában megtalálható minden iskolai dokumentum: a Házirend, a SzMSz, a Szakmai program, a Diákönkormányzati SzMSz.
- A tanulók általános, ill. egyéni tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzati megbeszéléseken az iskola oktatóitól, vezetőitől.
- Az iskolai dokumentumok kiállításához, vezetéséhez, a szülőkkel való kapcsolattartáshoz iskolának rendelkeznie kell a tanulók alapvető személyes adataival. Ezeket az adatokat az iskola a törvényi előírásoknak az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja, használja fel, és biztosítja, hogy minden tanuló kérésre a rá vonatkozó személyes adatokat megismerhesse. Ugyanakkor a tanulónak kötelessége az adataiban történt változásokat azonnal bejelenteni az osztályfőnökének, az adatok módosításra ugyanis határidőn belül sort kell keríteni.
- Az iskola eseményeiről, a tanulóknak szervezett szabadidős programokról az e-napló, az iskola honlapja, facebook oldala, az iskolarádió, podcast, instagram hirdetmény, faliújság, plakátok, osztályfőnöki tájékoztatás útján értesülnek a tanulók.

### 2.2. A demokrácia gyakorlásának lehetősége

### 2.3. A diákközösség véleménynyilvánításának lehetőségei, formái:

- IDB megbeszélések havonta
- éves diák közgyűlés
- küldöttség menesztése az igazgatóhoz
- az intézményi önértékelésben való részvétel

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók alábbi közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének:

- osztályközösség (képviselői: ODB tagok az elnök vezetésével)
- diákkörök (képviselői: a diákfelelős)
- iskolai sportkör (képviselője: a diákfelelős)

Amennyiben e közösségeket érintő bármilyen kérdésben születik döntés, akkor a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A véleménynyilvánításkor jelen van az IDB elnök, az IDB érdekképviseleti felelőse, valamint az érintett közösség képviselője, illetve képviselői.

#### 2.4. A panaszkezelő rendszer

Vélt vagy valós sérelmek esetén az iskolai panaszkezelő rendszer szerint lehet eljárni.

A diákok érdekképviselője – a diákönkormányzat – közvetítő, képviselő szerepet vállal fel. A rendszer alapelve, hogy minél egyszerűbben, konfliktusmentesen oldódjanak meg a vitás kérdések, ugyanakkor a felmerült problémákra a tanulók érdemi választ kapjanak. Ha az adott problémafelvető-szint nem hoz megoldást, a diákok a következő szinthez fordulhatnak.

A rendszer szintjei és a hozzájuk tartozó eljárások:

- A problémát azon a szinten kell tisztázni, ahol az keletkezett (diák – diák, oktató – diák, stb.) Az osztályszintű problémát az ODB titkár jelzi a oktatónak!
- Mind az egyéni, mind az osztályszintű panasszal az osztályfőnökhöz kell fordulni! (Az osztályfőnök egyeztet, közvetít)  
Határidő: 8 nap

Több választási lehetőség áll rendelkezésre:

- a diákönkormányzat által szervezett diákközgyűlésen lehet jelezni a problémát
- a diákönkormányzat vezetőjénél, vezetőségénél írásban lehet jelezni a problémát (Az ügyben a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus jár el)  
Határidő: 15 nap
- A panasz az igazgatóhoz, majd általa az oktatói testülethez jut el. Az ügyben az igazgató, ill. az oktatói testület hoz döntést.  
Határidő: 30 nap

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

- a. Felülbírálati és/vagy
- b. Törvényességi kérelem benyújtása az iskola fenntartójához. Határidő: 30 nap
- c. A diákönkormányzat a bírósághoz fordulhat.

## **XII. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. A Házirend a nyilvánosságra hozatalának napján lép hatályba.
2. A megismerhetőség folyamatosságát az iskola a következőképpen biztosítja:
  - minden tanév elején, az osztályfőnök ismerteti a Házirend lényeges pontjait.
  - a portán és a fogadóban 1-1 példánya olvasható.
  - az iskola honlapján és a belső hálózaton hozzáférhető.
3. A Házirend alkalmazásának kiemelt szempontja az egyenlő bánásmód elvének betartása.
4. A házirend elfogadásának rendje: a házirend tanulmányozása után véleményezi a diákönkormányzat (szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020.

(II.7.) Korm. rendelet 216. § (4) bekezdésének g. pontja), az oktatói testület dönt az elfogadásról (szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) bekezdés 2. pont).

\* \* \*

Jelen Házirend felülvizsgálatára jogszabályi változás esetén kerül sor, illetve ha azt a diákönkormányzat, vagy az oktatói testület kezdeményezi. A módosítás eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Budapest, 2023.09.04.

**Zádory Tibor**  
**megbízott igazgató**

***Jóváhagyási záradék***

A Budapesti Gazdasági SZC Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. „.....”

.....  
Domján Zsuzsanna  
főigazgató

Egyetérték:

.....  
Dr. Varga Zoltán Balázs  
kancellár