

# Házirend

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum  
Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum**



**2026**

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | A tanulói jogok gyakorlása                                                                          | 3  |
| II.   | A Diákönkormányzat működése                                                                         | 7  |
| III.  | A tanulói kötelességek teljesítése                                                                  | 9  |
| IV.   | A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok                                                    | 11 |
| V.    | A tanulók jutalmazása                                                                               | 12 |
| VI.   | A tanulókkal szembeni fegyelemező intézkedések és<br>fegyelmi ügyek eljárási rendje                 | 13 |
| VII.  | A hetes feladatai                                                                                   | 16 |
| VIII. | Az iskola munkarendje                                                                               | 16 |
| IX.   | Tanulók távolmaradásának, mulasztásának,<br>késéének igazolásra vonatkozó előírások                 | 19 |
| X.    | A szülői jogok és kötelességek                                                                      | 21 |
| XI.   | Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak<br>köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok | 22 |
| XII.  | Záró rendelkezések                                                                                  | 27 |

A házirend a tanulóifjúság életét, az iskola mindennapi munkáját szabályozó dokumentum, melynek összeállítása az alábbi jogszabályokon alapul,

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. évi EMMI rendelet,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt,
- a tankönyvrendelet 16/2013 EMMI rendelet
- a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényt,
- a Nemzeti Alaptantervről 110/2012 Korm. rendelet,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet,

Iskolánk, a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum (1101 Bp. Salgótarjáni út 53.) a fenti törvények szellemében megfogalmazza, szabályozza a leggyakrabban felmerülő kérdéseket, feladatokat. Ezen megfogalmazás során egyszerű, könnyen megérthető formában kívánjuk összefoglalni a fenti törvények ránk vonatkozó részeit.

### **I. A tanulói jogok gyakorlása:**

- 1) A tanulónak joga, hogy a technikumban a nevelés és az oktatás biztonságos és egészséges környezetben történjen.
- 2) A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- 3) Joga van személyes eszközeit és tanszereit a szekrényében tárolni, melyet igazgatói vagy tanári felszólításra köteles kinyitni. Az iskola a lezárt szekrényben tárolt – a tanítás-tanuláshoz szükséges – felszerelésekért anyagi felelősséget vállal.
- 4) A tanuló joga, hogy válasszon a Szakmai Programunkban szereplő választható tantárgyak közül. Választhat, mely szakkörben, sportkörben kíván részt venni. A tanuló dönthet, hogy igénybe veszi-e a délutáni szaktárgyi korrepetálás lehetőségét.
- 5) Vidéki tanuló választhat, mely kollégiumban kíván lakni, az iskola a tanuló kollégiumi felvételét támogatja.
- 6) A szakköri jelentkezés határideje szeptember 15. A tanuló választhat, mely tantárgyból kíván emelt szintű érettségi felkészítésen részt venni. Az emelt szintű felkészítésre a tanév megkezdése előtt május 20-ig írásban kell jelentkezni. A tanuló maximum két tantárgyból kérheti emelt szintű érettségi felkészítését. A jelentkezés egy évre szól, a tanuló az órákat, foglalkozásokat a tanév végéig köteles látogatni. A módosítási kérelmet az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. A kérelemről a gondviselővel történt személyes beszélgetés után dönt az igazgató.
- 7) A tanuló joga, hogy kérésére hit és vallásoktatásban vehessen részt az iskolában, ha az iskola biztosítani tudja számára.
- 8) A tanuló használhatja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, a könyvtárat, a laboratóriumokat, a sport- és szabadidő-létesítményeket, azok működési rendjének figyelembevételével, a felügyelő tanár útmutatásai alapján.
- 9) A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, melyet iskolánkban az iskolaorvos és a védőnő biztosít. A tanuló rendelési időben bármikor felkeresheti őket. Rendelési idő az orvosi szoba ajtaján kerül közzétételre.
- 10) A tanuló joga, hogy az iskola szakmai programjáról, tanterveiről és tanulmányi követelményeiről idejében, előre tájékoztatást kapjon. A tanuló vagy szülei a fenti dokumentumokat az iskola könyvtárában vagy honlapján ([pataky.bmszc.hu](http://pataky.bmszc.hu)) már a beiratkozás előtt megismerhetik.
- 11) Joga, hogy kezdeményezője legyen diákkörök létrehozásának, részt vegyen azok munkájában, tagja legyen iskolai, sport- és más köröknek. Egy diákkör létrehozását 5

tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákköröket csak az iskola pedagógusa irányíthatja, vezetheti. A diákkörök működését az iskola a lehetőségek figyelembevételével támogatja.

12) A tanuló joga, hogy véleményt alkosson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, véleményét írásban az iskolavezetéshez nyújthatja be. Tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

13) Választó és választható legyen a diákképviseletbe.

14) A Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelmek orvoslását.

15) Szociális támogatások és ösztöndíjak

a.) A tanuló indokolt esetben, saját írásbeli kérelmére szociális segélyben vagy ösztöndíjban részesülhet.

b.) A kérelmet az iskola által meghatározott formanyomtatványon kell benyújtani az iskolavezetés részére.

c.) A kérelem elbírálásáról az iskolavezetés dönt.

d.) A döntés meghozatalakor figyelembe kell venni a tanuló szociális rászorultságát, magatartását és tanulmányi eredményét.

e.) A támogatás odaítéléséről, összegéről és folyósításának módjáról az iskola külön határozatban értesíti az érintettet.

16) A tanuló joga, hogy a törvényben rögzített módon ingyenes tankönyvellátásban részesüljön. A tankönyvlista kialakítása a munkaközösségek javaslatainak összehangolása után az iskolavezetés feladata.

17) A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolai diákétkeztetést, valamint a szociális helyzetétől függő kedvezményeket, a hatályos jogszabályokban és az ÉSZGSZ szabályai szerint. A támogatás megállapítása az erre szolgáló kérelem és a szükséges igazolások alapján történik. A jogosultságot az illetékes hatóság állapítja meg, az iskola az étkezési kedvezmények biztosítását a döntés alapján szervezi meg.

- 18) A tanulónak jogában áll, hogy 3 nappal előre tájékoztatást kapjon arról, hogy valamelyik tantárgyból ún. „nagydolgozatot” kell írnia, továbbá nem lehet kötelezni, hogy egy napon háromnál több tantárgyból dolgozatot írjon vagy feleljen. Nagy dolgozatnak számít az olyan írásbeli számonkérés, ami időtartamában 40-45 perces, azaz az egész órát kitölti és az egész osztályra vagy tanulócsoporthoz vonatkozik.
- 19) A tanuló joga, hogy a kijavított dolgozatát megtekintse, dolgozata vagy felelete értékelési szempontjait megismerje. A szaktanár köteles az írásbeli számonkérést (témazáró, röpdolgozat, esszé, stb.) a leadást követő legkésőbb 15 tanítási napon belül kijavítani és a tanulóval ismertetni. Amennyiben a dolgozat kijavítása vagy visszaadása nem történik meg a fenti határidőn belül, a tanuló (vagy szülő) jogosult az osztályfőnökön keresztül jelezni az intézményvezetőnek.
- 20) A tanuló joga, hogy kérelmére szaktárgyi tudásáról független vizsgabizottság előtt osztályozóvizsga keretében adjon számot. Kérelmét a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig adhatja be.
- 21) A tanuló joga, hogy tiszteletben tartsák vallási, világnézeti politikai meggyőződését, ebből eredően hátrány nem érheti, felmerülő problémáival, kérdéseivel közvetlenül az igazgatóhoz vagy igazgatóhelyettes kollégához fordulhat.
- 22) A tanuló írásban kérheti átvételét másik, vagy azonos típusú szakképző intézménybe, valamint a tanulmányi eredményétől függően az iskola másik tagozatára az évfolyam másik osztályába vagy az osztály másik tanulócsoporthoz.
- 23) A tanuló joga, hogy más oktatási intézmény vendégtanulója legyen, az ottani tanulmányi követelményeknek eleget tegyen, ha az nem ütközik iskolánk tanulmányi rendjével.
- 24) A tanuló, illetve gondviselője indokolt esetben a technikumi oktatásra vonatkozó jogszabályban rögzített módon és feltételekkel kérhet egyéni tanulmányi rendet. Egyéni tanulmányi rendet és annak időtartamát az igazgató határozatban rögzíti.
- 25) A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságainak figyelembevételével különleges gondozásban részesüljön. A sajátos képzési és nevelési igényű tanuló esetén az iskola figyelembe veszi a tanulóról külső szakértő által készített véleményeket és javaslatokat.

- 26) A tanuló vagy szülei által írásban benyújtott bármilyen kérvényére - 15 napon belül - írásban választ kell kapnia a címzettől.
- 27) A tanuló joga, hogy iskolában tartózkodásuk során biztonságban érezzék magukat. Ennek érdekében mind az iskola dolgozóinak, mind tanulóinak minden tőlük telhetőt meg kell tenniük. Az egészség megőrzés, a baleset megelőzés, a kockázat figyelés mindannyiunk közös feladata. A részletes szabályozást lásd az iskolai SZMSZ 4.9. fejezetében.
- 28) Az intézmény- a jogszabályok és a rendelkezésre álló források alapján-szociális ösztöndíjat és eseti szociális támogatást nyújthat a rászoruló tanulók számára. A támogatás pályázat útján igényelhető, a kérelmek elbírálása szociális szempontok alapján, az iskola vezetésének döntése szerint történik.
- 29) A tanulók véleményt nyilváníthatnak az őket érintő kérdésekről szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőiket (pl. diákönkormányzat) keresztül. Az intézmény rendszeres tájékoztatást nyújt számukra osztályfőnöki órák keretében, a faliújságon és elektronikus felületen (pl. KRÉTA tanulmányi rendszer, e-mail, iskola honlapja). A tanulók javaslatait, észrevételeit az osztályfőnök, a DÖK, illetve az iskolavezetés felé közvetíthetik.

## **II. A Diákönkormányzat működése**

1. A tanulók érdekeinek képviseletére, jogaik érvényesítésére, a tanulói közösségek önszerveződő tevékenységének támogatására az iskolában diákönkormányzat működik, melynek munkáját az iskola által elfogadott diákönkormányzati SZMSZ alapján végzi. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet.
2. A diákönkormányzat munkáját segítheti az intézményben tanító pedagógus, akit a diákönkormányzat választ, valamint az iskola tanulója vagy annak törvényes képviselője is, akik – a választás vagy kijelölés alapján – eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.
3. Az iskolai diákönkormányzat – az intézmény valamennyi tanulójának képviseletében – akkor járhat el, ha a tanulók több mint 50%-a által megválasztott képviseleti szervként működik.

4. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök felhasználásáról, valamint – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a diákújság, diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról, illetve legalább két évente egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezéséről.
5. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és azt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás megtagadása csak akkor lehetséges, ha a szabályzat jogszabályba ütközik, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A nevelőtestület a szabályzat benyújtását követő 30 napon belül köteles nyilatkozni.
6. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő valamennyi, a tanulókat érintő kérdésben. Feladatai ellátásához – az iskola működésének sérelme nélkül – térítésmentesen igénybe veheti az iskola helyiségeit és eszközeit.
7. A középiskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az alábbi kérdésekben:
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatának tanulókat érintő részeinek elfogadásakor és módosításakor;
  - a tanulói juttatások elosztásának elveinek meghatározásakor;
  - a tanulói házirend elfogadásakor és módosításakor;
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - fegyelmi ügyekben.
8. A diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz az iskolaszék (ha működik), vagy más, tanulókat érintő kérdésekben döntő testület ülésein. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalakor;
  - a tanulók helyzetét értékelő beszámolók elkészítésekor;
  - a tanulók számára meghirdetett pályázatok, versenyek megszervezésekor;
  - az iskolai sportkör működésének, valamint a tanórán kívüli foglalkozások, programok rendjének kialakításakor;
  - az iskolai könyvtár, sportlétesítmények tanulók általi használati rendjének kialakításakor.

9. A véleményezési jog gyakorlása történhet osztályszinten (pl. az osztály diákbizottságon keresztül), illetve az egész iskolai tanulóközösséget érintő kérdésekben a diákönkormányzaton keresztül. Az osztályszintű ügyekben az osztály képviselői, az iskolai szintű ügyekben az iskolai diákönkormányzat képviseli a tanulók véleményét.
10. A tanulók legfőbb tájékoztató és véleménynyilvánító fóruma a diákközségi ülés, amelyet évente legalább egy alkalommal meg kell tartani. A diákközségi ülést az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője hívja össze, a tanév rendjében meghatározott időszakban. Rendkívüli diákközségi ülést is össze lehet hívni az igazgató vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A diákközségi ülés küldöttgyűlés formájában is megszervezhető, a diákönkormányzat döntése alapján. A községi ülés napirendi pontjait a rendezvény előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A községi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző községi ülés óta végzett munkáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére. A tanulók a községi ülésen kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez és a diákönkormányzathoz.

### **III. A tanulói köteleességek teljesítése**

- 1) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. A tanóra eredményességét minden tanuló fegyelmezett magatartásával segítse elő.
- 2) Eleget tegyen - rendszeres munkával képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- 3) Megtartsa a tanulmányi rendet, a gyakorlati képzőhely rendjét, az iskola szabályzatának rendelkezéseit.
- 4) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A tanuló jelentse az iskola bármely dolgozójának, ha balesetet vagy veszélyeztető állapotot észlel az intézményben.
- 5) Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

- 6) Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését, és őrizze jó hagyományait. Gondozza közvetlen környezetét, részt vegyen osztályterme díszítésében, ügyeljen a tisztaságra.
- 7) Tanúsítson tiszteletet az iskola valamennyi dolgozójának személye és munkája iránt, becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez.
- 8) Az iskolán kívül is kötelező mindenkire a köz- és személyi tulajdon védelme, a közlekedési-, tűzrendészeti- és balesetvédelmi-szabályok betartása.
- 9) Az iskola területén és környékén, továbbá minden iskola által szervezett foglalkozáson, programon tilos szerencsejátékokat játszani, valamint az iskola valamennyi tanulója számára tilos a dohányzás, a szeszes ital, a tudatmódosító szer és tudatmódosító szert tartalmazó étel, ital vagy bármilyen más, egészségre káros szer fogyasztása, terjesztése.
- 10) Az iskola területére és minden iskola által szervezett külső foglalkozásra, programra tilos a saját és mások testi épségét veszélyeztető eszközök, tárgyak behozatala.
- 11) Ha az iskola épületében, berendezéseiben rongálást vagy hiányt tapasztal, köteles jelenteni az osztályfőnöknek, vagy az iskola bármely tanárának. A tanulók az általuk szándékosan, vagy gondatlanságból okozott káresetekért anyagi felelősséggel tartoznak.
- 12) Az iskola területén fénykép, video- vagy hangfelvétel csak oktatói engedéllyel készíthető.
- 13) A tanuló köteles szekrényét a tanév végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon kiüríteni, és nyitott állapotban hagyni.
- 14) Tanítási idő alatt – beleértve a tanórák közötti szüneteket is – az iskola területét a tanulók csak írásbeli osztályfőnöki/ügyeletes vezetői engedéllyel hagyhatják el. Egészségügyi ok, hatósági megjelenés vagy egyéb, halaszthatatlan ügy esetén indokolt kérelemre eseti eltávozás engedélyezhető. A szabály megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után.
- 15) Tartsa be az iskolán kívüli iskolai programokon, rendezvényeken a fegyelmezett, kulturált viselkedés normáit. Elvárjuk és természetesnek tartjuk, hogy így viselkedjen az élet minden területén.

## **Kulturált viselkedés iskolai rendezvényeken**

- 1) A tanuló köteles minden iskolai rendezvényen – így ünnepségeken, megemlékezéseken, kirándulásokon, versenyeken és diákközösségi eseményeken – tiszteletben tartani a közösségi szabályokat és a szervezők utasításait.
- 2) A rendezvényeken elvárt magatartás alapelvei:
  - a) tiszteletteljes kommunikáció a tanárokkal, dolgozókkal és diáktársakkal,
  - b) az intézmény és mások tulajdonának megóvása,
  - c) hangoskodás, verekedés, zavaró magatartás tilalma,
  - d) alkoholt, dohányterméket, energiatalt vagy más tiltott szereket tartalmazó viselkedés tilalma,
  - e) az esemény menetét nem akadályozó részvétel.
- 3) A kulturált viselkedés megsértése fegyelmi vagy más intézkedést vonhat maga után, az esemény jellegétől és a cselekmény súlyától függően.
- 4) A tanulók felelősek saját maguk és társaik biztonságáért, valamint az intézményi hagyományok ápolásáért.

## **IV. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok**

- 1) A tanuló joga, hogy térítési díjmentesen igénybe vegye a szakmai programban meghatározott időkeret terhére a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- 2) Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító- és pótló-vizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga szintén tandíj köteles.
- 3) Vizsgadíjat kell fizetnie a tanulónak a technikumban működő ECDL vizsgaközpontban minden modul vizsga során.
- 4) Nyári táborok és a szakmai programhoz, a helyi tantervhez, az alap-tevékenységhez nem kapcsolódó nevelés és oktatás is tandíj köteles.

- 5) Regisztrációs díjat kell fizetnie a tanulónak az ECDL képzés kapcsán.
- 6) Minden tanuló számára biztosított az iskolai étkezés. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj nagyságát az ÉSZGSZ állapítja meg.
- 7) Könyvtári kártérítés szabályai. A könyvek kikölcsönzési időtartama maximum 4 hét. Visszahozataluk elmulasztása esetén fel kell szólítani a kölcsönzőt a határidő lejártára. Az elveszített, megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv újra történő beszerzési ára. A kártérítés összegét csökkentheti az igazgató. Az igazgató az alábbi érveket veheti figyelembe: a könyvtárvezető szakmai érveit a könyv fontosságáról, aktualitásáról, elavulásáról, állapotáról, illetve a nevelési feladatokért felelős igazgatóhelyettes a kölcsönző tanuló szociális helyzetéből adódó érveit.
- 8) A tanuló vagy a képzésben részt vevő személy által az oktatás során létrehozott termékek, alkotások vagyoni jogai az iskola és a szerző között hatályos jogszabályok szerint rendezettek. Amennyiben a termék hasznosításából díjazás vagy juttatás keletkezik, annak feltételeit az iskola előzetesen meghatározza és a tanulóval, illetve a résztvevővel írásban közli.

## **V. A tanulók jutalmazása**

- 1) A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységekre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni. A kiemelkedő csoportos munkát jutalomkirándulással, színházlátogatással lehet jutalmazni.
- 2) Az egyéni teljesítmények értékelésének elvei:
  - osztályfőnöki, tanári, szaktanári dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - oktató testületi dicséret.

- 3) Az igazgatói és oktató testületi dicséretet az iskola igazgatója a közösség előtt, írásban adja át a tanulóknak. Az élenjáró egyéni teljesítmény oklevéllel, tárgyjutalommal, könyvjutalommal is elismerhető. A tanulmányi versenyek budapesti és országos döntőin kiemelkedő eredményt elért tanulóknak a meghívott szülők és szaktanárok jelenlétében adja át az igazgató az elismerést.
- 4) Az elismerést, az odaítélését kezdeményezheti:
- az oktató testület bármely tagja,
  - az oktató testület,
  - a diákönkormányzat.
- 5) Az iskola hagyományainak folytatásaként a középiskolai éveken keresztül kitűnő, illetve jeles tanulmányi eredményt elért végzős tanulók nevét ünnepélyesen bejegyezzük a "Kiválók Könyvébe".

## **VI. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és fegyelmi ügyek eljárásrendje**

### **1.) A fegyelmi eljárás célja és jogalapja**

A fegyelmi eljárás célja az intézmény közösségének biztonsága, a nevelési-oktatási célok érvényesülése, valamint a tanulók jogainak védelme. A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 65. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) XXVIII. fejezete alapján kell alkalmazni.

### **2.) A fegyelmi eljárás megindítása és elévülése**

Fegyelmi eljárás indítható, ha a tanuló súlyosan vagy ismételten megszegi a jogszabályban, a házirendben vagy az intézmény egyéb belső szabályzataiban meghatározott kötelességeit. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap eltelt. Amennyiben ugyanazon cselekmény miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, a

határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárást a szakképző intézmény folytatja le.

### 3.) A tanuló jogai a fegyelmi eljárás során

A tanulót a fegyelmi eljárás során megilleti különösen az a jog, hogy a) hatékonyan védekezhessen, és személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján járjon el, b) jogairól és kötelességeiről tájékoztatást kapjon, c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje, d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen, e) egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze, f) jogorvoslattal éljen. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.

### 4.) Az eljárás általános szabályai

A fegyelmi eljárásban kizárólag az eljárás megindításáról szóló döntésben megjelölt kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítása a fegyelmi jogkör gyakorlóját terheli. A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül, legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

### 5.) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntés

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. A döntés nem ruházható át. A döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

### 6.) A fegyelmi bizottság

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot választ saját tagjai közül. A fegyelmi bizottság tagjai közül elnököt választ, aki az eljárás során mindazon intézkedéseket megteheti, amelyeket jogszabály nem utal a bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozathozatalban nem vehet részt: a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója, b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje, c) aki az eljárás során tanúként vagy szakértőként vett vagy vesz részt, d) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyéb okból nem várható el.

## 7.) Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a tanuló és – kiskorú tanuló esetén – törvényes képviselője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és a sérelem orvoslása érdekében történő megállapodás létrehozása. Ha a tanuló, a törvényes képviselő és – amennyiben van – a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban hozzájárul az egyeztető eljáráshoz, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónap időtartamra fel kell függeszteni. Sikeres egyeztetés esetén, vagy ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

## 8.) A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről a tanulót és – kiskorú tanuló esetén – törvényes képviselőjét legalább nyolc nappal korábban írásban értesíteni kell. A tárgyalás megtartható akkor is, ha az értesített személyek szabályszerű meghívás ellenére nem jelennek meg. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

## 9.) A fegyelmi döntések

A fegyelmi bizottság felmentő, megszüntető vagy fegyelmi büntetést megállapító határozatot hoz. A fegyelmi büntetések: a) megrovás, b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy intézménybe, d) kizárás a szakképző intézményből.

## 10.) A fegyelmi határozat és jogorvoslat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és azt a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintettek részére. A fegyelmi határozat ellen a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője útján – a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be.

## 11.) Záró rendelkezések

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, valamint az enyhítő és súlyosító körülményeket.

A jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

## **VII. A hetes feladatai**

- 1) A tanóra, vagy foglalkozás kezdetekor jelenti a tanárnak a hiányzó tanulók nevét, az órára krétát és tiszta táblát biztosít.
- 2) Az óra végén kinyitja az ablakot, és meggyőződik arról, hogy tiszta maradt-e a terem, vagy maradt-e ott felszerelés.
- 3) Ha az órát tartó, vagy a foglalkozást vezető tanár a becsengetést követő 5 percen belül nem jelenik meg, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatónak, vagy valamelyik igazgatóhelyettesnek.
- 4) Az utolsó óra után gondoskodik a székek felrakásáról és becsukja az ablakokat.
- 5) A hetesek hetente legalább egy alkalommal kiürítik a szelektív hulladékgyűjtő ládákat.

## **VIII. Az iskola munkarendje**

A tanítás kezdete általában 7 óra 30 perc, vagy 8 óra 25 perc. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel kell az iskolában megjelenni.

Az elméleti oktatás csengetési rendje:

1. 7:30-8:15
2. 8:25-9:10
3. 9:20-10:05
4. 10:20-11:05
5. 11:15-12:00
6. 12:15-13:00
7. 13:15-14:00
8. 14:10-14:55

## Az esti jellegű oktatás csengetési rendje

1. 15:05-15:50
2. 16:00-16:45
3. 16:50-17:35
4. 17:40- 18:25
5. 18:30-19:15
6. 19:20-20:05
7. 20:10-20:55

- 1) Hivatalos ügyek intézésére a tanulók 10 óra 5 perckor és 11 óra 5 perckor kezdődő szünetekben kereshetik fel az iskolatitkári szobát.
- 2) A szünetekben a speciális felszerelést is tartalmazó szaktermeket a tanulóknak el kell hagyniuk és ezeket a termeket be kell zárni. Az osztálytermekben, a folyosón, az iskolaudvaron eltöltött szünetek célja a tanulók zavartalan kikapcsolódása, pihenése.
- 3) Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 8:00-14:50-ig, pénteken 8:00-13:50-ig látogatható. A tanulók az iskola sportlétesítményeit a tanítási időn kívül a testnevelő tanár engedélyével használhatják. A tanulók joga, hogy az iskolai büfét a tanórák kezdete előtt, az óráközi szünetekben felkeressék.
- 4) A tanítási óra elején az osztály felállással köszönti a tanárt, a hetes jelentést tesz az osztály létszámáról, illetve bármilyen, a tanítást érintő rendellenes dolgokról.
- 5) Az óra rendjét zavaró tanulót a tanár figyelmezteti, illetve a zavaró tevékenységet megszünteti. Ehhez indokolt esetben az iskola vezetés segítségét kéri, leküldi a tanulót az iskola titkárságára, az igazgatóhoz. Az órát zavaró eszközt lenémított vagy kikapcsolt állapotban a tanár elteteti a tanuló táskájába.
- 6) A tanuláshoz nem szükséges tárgyak és pénzösszegek eltűnéséből származó kárért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Az iskola csak az öltöző szekrényekben, illetve a

tornaterem öltözőjében elhelyezett, a tanuláshoz szükséges felszerelési tárgyakért és ruházatért vállal felelősséget. A kiskorú tanulók az iskola épületét a tanítás ideje alatt csak írásos engedéllyel hagyhatják el. Írásos engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, az órát tartó tanár vagy az igazgató és helyettesei adnak.

- 7) Testnevelés vagy bármely más foglalkozás alól felmentett tanulónak - az első és utolsó tanítási óra kivételével – lehetősége van az iskolai könyvtárban tartózkodni.
- 8) Tanítási óráról vagy iskolai foglalkozásról távol maradni - szülői kikérő alapján - csak osztályfőnöki, három napon túl csak igazgatói engedéllyel lehet.
- 9) Bármilyen előre látható mulasztást annak megkezdése előtt legalább egy nappal jelezni kell az osztályfőnöknek. Váratlan mulasztás (betegség) esetén, annak első reggelén (vagy 24 órán belül) a szülő telefonon, emailben, vagy más elektronikus platformon tájékoztassa az osztályfőnököt a tanuló távollétének okáról.
- 10) A tanulói hiányzásokról szóló igazolást a szülő köteles az elektronikus naplóba feltölteni egy héten belül. Egy tanévben a szülő három napot igazolhat, a többi hiányzásról orvosi igazolást fogadunk el. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) kell a duális képzőhely felé igazolni. Az iskola a mulasztást a duális képzőhely által a KRÉTA-ban rögzített adatok alapján figyelembe veszi.
- 11) Késésnek számít, ha a tanuló a becsöngetést követően foglalja el helyét a tanteremben. A késő tanuló nevét a szaktanár bejegyzí a naplóba és beírja, hogy hány percet késett. A késések ideje összeadódik, amely, ha eléri a foglalkozás időtartamát, akkor sem számítható be az ösztöndíj-megvonással érintett foglalkozásba (tehát ösztöndíj tekintetében figyelmen kívül kell hagyni a késésből keletkezett mulasztást).
- 12) Az iskola és a szülő közötti hivatalos kapcsolattartás elsődleges eszköze a „KRÉTA” elektronikus napló.
- 13) Ha a tanuló a tanév végén emelt szintű felkészítésre, illetve a tanév elején egyéb nem kötelező tanórai foglalkozásra jelentkezett és oda felvételt nyert, köteles azokon a tanév végéig rendszeresen részt venni.

- 14) Tanulmányi vagy viselkedési kérdésekről kialakult jogvita esetén a tanuló, a szülő vagy az iskola tanára első szinten a diákönkormányzatot segítő tanárhoz vagy a nevelési igazgatóhelyetteshez fordulhat, akik saját hatáskörükben orvosolhatják a felmerülő gondokat. Súlyosabb esetben az ő közreműködésükkel kerül a felvetődött probléma az iskolavezetés illetve a tantestület elé. Az itt megszületett döntést az érintettek írásban is kézhez kapják.
- 15) Nagykorú tanuló esetén a szülői aláírások, engedélyek nem szükségesek, mivel a tanuló saját maga képviseli jogait, és ő jár el ügyei intézésében.
- 16) A szakképző évfolyam diákjának tanulmányi jogviszonya fegyelmi határozattal megszűnik, ha igazolatlan mulasztása a 30 órát meghaladja.
- 17) A rendezett, ápolts külső mindenki számára kötelező. A tanuló öltözködése során kerülje a divat szélsőségeit, az egészségre káros vagy balesetveszélyes elemeit. A tanulók az iskolai ünnepélyeken az ünnephez illő ruhában kötelesek megjelenni, ajánlott viselet: fehér ing, sötét nadrág, illetve szoknya.
- 18) Az iskola épületében felügyelet nélküli térfigyelő rendszer működik. A rögzített képanyag 48 óráig megőrzésre kerül. Visszajátszásra, megtekintésre csak indokolt esetben, írásos igazgatói intézkedést követően kerülhet sor. Ennek tényét a szülő elfogadja a beiratkozáskor aláírt beleegyező nyilatkozattal.
- 19) Az iskola területén és az iskola által szervezett külső rendezvényeken tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta és egyéb füstölő szerkezet használata. Továbbá tilos a dohányzással kapcsolatos egyéb tevékenység pld cigaretta sodrás, csere, forgalmazás, reklám stb.

## **IX. Tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolásra vonatkozó előírások**

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról, és a késések összegéből származó igazolatlan foglalkozást nem kell figyelembe venni.

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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

## **X. A szülői jogok és kötelességek**

- 1) A szülő joga, hogy megismerje iskolánk Szakmai Programját, tanterveit, Szervezeti és Működési Szabályzatát, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, ezek a dokumentumok a könyvtárban nyitvatartási időben vagy az iskola honlapján megtekinthetők.
- 2) A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, tanulmányi eredményeiről rendszeres, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, gyermeke dolgozatát megtekinthesse.
- 3) A szülő jogosult az elektronikus naplóhoz hozzáférni, hogy nyomon követhesse a tanuló tanulmányi előrehaladását, hiányzásait és egyéb iskolai eseményeket. A törvényes képviselő sajtó felhasználói fiókot kap, amelyhez hozzáférési jogosultságot az elektronikus napló felelős rendszergazdája biztosítja. A hozzáférés kizárólag a kiskorú tanuló adataira vonatkozik, és az adatvédelmi szabályok betartásával történik.
- 4) A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát, illetve kérvényét az igazgató, a nevelőtestület, a szülői testület megvizsgálja és arra 15 napon belül választ kapjon.
- 5) A szülő kérheti gyermeke részvételét a fakultatív foglalkozásokon, ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti.
- 6) A szülő kezdeményezheti szülői szervezetek létrehozását, részt vehet a szülői testület megválasztásában, mint választó és megválasztható személy.
- 7) A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, így a 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet alapján az iskola igazgatója egyeztetni az iskola szülői szervezeteivel az érettségi vizsga szóbeli időpontjait és kérésére biztosítja a szülői képviselő részvételét a vizsgán.
- 8) A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését, megtegyen minden tőle telhetőt gyermeke fejlődéséért, és rendszeresen tartson kapcsolatot az iskolával. Segítse elő gyermeke beilleszkedését az iskola közösségébe, erősítse benne a fenti közösség magatartásszabályait.

- 9) A szülő kötelessége, hogy váratlan mulasztás, betegség esetén, annak első reggelén, de legkésőbb 24 órán belül a szülő telefonon, emailben tájékoztassa az osztályfőnököt vagy iskolatitkárt a tanuló távollétének okáról.

## **XI. TILTOTT TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE, VALAMINT EZEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, 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. rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak:

### **TILTOTT TÁRGYAK, AMELYEK A TANULÓK ÁLTAL A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBE NEM VIHETŐK BE:**

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugóskés és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzli, boxer, láncsal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, lőfegyverutáncat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl. dohánytermék, alkohol, energiatál).

**AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓKNAK AZ ALÁBBI TÁRGYAK HASZNÁLATA  
KORLÁTOZOTT:**

- a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. fényképezőgép, videó kamera)
- c) internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra, tablet, laptop,)

**TANULÓK HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAIVAL KAPCSOLATOS  
ELJÁRÁS:**

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/ kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát/foglalkozást tartó oktató részére történik az óra/foglalkozás kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként/kollégiumban csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott rekeszeket tartalmazó tároló dobozba helyezik őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézmény által meghatározott zárt helyen található zárható szekrénybe tesz az óra/foglalkozás végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát Átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el.

A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát/foglalkozást tartó oktató a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglalkozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére.

A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatók, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.

### **ELLENŐRZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a **tanuló a szabálysértési törvény vagy a büntető törvénykönyv szerint büntetendő tiltott tárgyat tart magánál** (tiltott tárgyak b) pontja szerinti eszközök), akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, mellyel egyidejűleg értesítik az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál**, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak. Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

### **A KÖZBIZTONSÁGRA KÜLÖNÖSEN VESZÉLYES ESZKÖZ, ILLETVE A TIZENNYOLCADIK ÉLETÉVÉT BE NEM TÖLTÖTT SZEMÉLY RÉSZÉRE NEM ÉRTÉKESÍTHETŐ TERMÉK VISSZAADÁSA:**

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy

a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

### **BIRTOKLÁSRA, ÉS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ENGEDÉLY:**

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Az egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti.

Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó engedély legfeljebb a tanév végéig kérhető/adható, ezt követően amennyiben a feltételei továbbra is indokoltak, újbóli engedélykérelmet kell beadni.

A kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól.

Pedagógiai okból alkalmilag amennyiben az az oktatáshoz szükséges, az oktató mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, az oktató általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A pedagógiai okból történő hosszabb távú, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó oktató kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeit visszaadja. A tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**A tiltott tárgy őrzése** során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

## **XI. Záró rendelkezések**

### **Legitimációs záradékok**

#### **1. A Házi rend hatályba lépése**

A Házi rend 2026. február 09. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. 09. 05. napján készített (előző) Házi rend.

#### **2. A Házi rend felülvizsgálata**

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén,

vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács

kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 3. A Házirend nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Házirendje nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető.

### 4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen

Házirend módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi

LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2026. 02. 03.

.....  
.....

DÖK képviselője

### 5. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet az intézmény igazgatójaként 2026. 02. 03. napján elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. 02. 03.

.....  
.....  
igazgató



A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Házirendet az intézmény oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026. 02. 03. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2026. 02. 03.

.....  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

.....  
.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

### **Jóváhagyási záradék**

A Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum Háziarendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. február 09.

  


.....  
 Csordás Katalin  
 főigazgató

Egyetértek:

  


.....  
 Viszkok Mihály  
 kancellár