

**BGSZC**

**Belvárosi Gazdasági**  
**Szakköznevelési**  
**Szakköznevelési**

**Házirend**

# Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai.....	3
II. Bevezetés .....	4
1. Általános rendelkezések .....	4
2. A házirend jogszabályi háttere.....	4
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások .....	5
1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái .....	5
2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje.....	5
3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások .....	6
4. Szociális és egészségügyi jogok .....	6
5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok.....	6
6. Egyéb jogok.....	6
7. Diákkörök létrehozásának rendje.....	6
8. A szülők jogai és kötelezettségei .....	7
A szülő eljárhat a tanuló ügyében, annak írásbeli meghatalmazásával. ....	7
IV. A tanulók kötelezései, magatartásbeli elvárások.....	7
V. Az iskolai diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezések, jogok, szabályozások.....	7
VI. Az iskola munkarendje.....	8
1. Az iskolába történő belépés rendje .....	8
2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje .....	8
3. Az épület elhagyásának rendje .....	9
4. Hiányzások, késések igazolásának rendje.....	9
5. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje .....	9
VII. A házirend megsértésének következményei .....	11
VIII. A jutalmazás rendje és fokozatai .....	11
IX. Óvó, védő, tiltó intézkedések, szabályozások.....	12
1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása .....	12
2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken.....	13
X. A szociális támogatások, segélyek felosztásának elvei .....	13
1. A tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje.....	13
2. <b>A tankönyvek rendelkezésre bocsátása</b> .....	14
3. <b>Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje</b> .....	14
XI. A térítésidő fizetési kötelezettség .....	14
XII. Tantárgyválasztással és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	14
<b>XIII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE</b> .....	15
1. Javítóvizsga: .....	15
2. <b>Pótló vizsga:</b> .....	15
3. Osztályozó vizsga: .....	15
4. <b>Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga:</b> .....	15
5. <b>Különbözeti vizsga:</b> .....	16
XIV. Záró és hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések.....	16

## **I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Neve: BGSZC Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma

OM azonosítója: 203061

Székhelye: 1074 Budapest, Dohány utca 65.

Weboldala: <http://belvarosikepzo.hu>

Az intézmény telefonszáma: +36-1-413-2770

Az intézmény e-mail elérhetősége: [belvarosikepzo@bgszc.hu](mailto:belvarosikepzo@bgszc.hu)

## II. BEVEZETÉS

### 1. Általános rendelkezések

- a) A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. Törvény 20. bekezdés 25. § 2. bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.
- b) Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- c) A házirend előírhatja az iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- d) A köznevelési intézmény az SZMSZ-t [Szervezeti és Működési Szabályzat] és a Házirendet a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- e) A házirend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon, az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.
- f) A házirend az iskola belső életét szabályozza, hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, valamint a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon, az intézmény felügyelete alatt folyik).
- g) A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
- h) A házirend a fenntartó jóváhagyása után, a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- i) A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait törvény írja elő. A házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, valamint a diákönkormányzat. A tanév megkezdését követő egy hónapon belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

### 2. A házirend jogszabályi háttere

A házirend megalkotása során figyelembe vett jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi ( VIII.31 ) EMMI rendelet
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet, valamint a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény;

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 19043;
- intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában foglaltak.

### III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a felvétel vagy az átvétel napján keletkezik, a tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanulók jogainak korlátozása csak olyan mértékben megengedett, amilyen mértékben arra a többi tanuló jogainak érvényesítése érdekében szükség van.

#### 1. Tanulói véleménynyilvánítással és tájékoztatással kapcsolatos jogok és ezek formái

- A tanuló joga, hogy saját és mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden, a személyét érintő kérdéssel, így például:
  - a tanulót nevelő és oktató pedagógus munkájáról;
  - az iskola működéséről.
- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait illető kérdésekről. Megismerheti tanárainak, osztályfőnökének róla alkotott véleményét, tanulmányi munkájának elbírálását, érdemjegyeit, továbbá a személyéről készített jellemzéseket.
- A diákoknak joguk van ismerni az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Házi rendjét.
- A tanulók véleményt nyilváníthatnak és tájékozódhatnak egyéb módokon is az őket érintő eseményekről, például: az iskola online elérhetőségén, valamint az osztály- és iskolai diákbizottság által.
- A diákok az iskolai közösségek életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal fordulhatnak a diákönkormányzathoz, a nevelőtestülethez és az iskolavezetéshez. Javaslataikkal részt vehetnek például:

**a házi rend összeállításában;**

**a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozásában;**

**kirándulások megtervezésében;**

**tanulmányi versenyek, szakkörök stb. szervezésében.**

#### 2. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje

- A jogok gyakorlásához szükséges információkat a tanulók az osztályfőnököktől kapnak az e-ellenőrzőben írásos módon.
- A tanuló személyét ért sérelem esetén kérheti a diákönkormányzat segítségét osztályfőnökén vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyén keresztül, illetve személyesen.
- Panaszos ügyekben közvetlenül is lehet az igazgatóhoz fordulni. Az ügyek elbírálásánál – azok jellege szerint – az igazgató a nevelőtestülettel és a diákönkormányzattal konzultálva hozza meg döntését.
- Szóbeli tájékoztatásért fordulhat a tanuló szaktanáraihoz vagy osztályfőnökéhez, hivatalos eljárás keretében pedig írásos megkeresést nyújthat be az iskola igazgatójához, az iskolai diákönkormányzathoz. A tanulónak kérdésére a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – a diákönkormányzattól a 15 munkanap letelte után következő ülést követő munkanapon – kell érdemi

választ kapnia, melyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy vagy testület véleménye, döntése, valamint annak indoklása.

### **3. Számonkéréssel kapcsolatos tanulói jogok és eljárások**

- a) Az elméleti tantárgyak esetében beszéd- vagy íráskészségbeli, illetve egyéb egészségügyi problémák esetén a számonkérés alóli felmentés iránti kérelmet a szakértői véleményekkel együtt az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki a hatályos jogszabályok értelmében dönti el a kérés jogosságát.
- b) A jogszabályban meghatározottak szerint az arra jogosult tanulót az igazgató felmentheti az egyes tantárgyakból, illetve a különböző vizsgákon biztosítja a megfelelő segédeszközöket.
- c) Diákjainknak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról legalább egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak.

### **4. Szociális és egészségügyi jogok**

- a) Tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhetnek.
- b) A szakképzésben résztvevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képző köteles biztosítani a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

### **5. Eszköz- és helyiséghasználati, valamint részvételi jogok**

- a) Tanulóink az iskola könyvtárát, számítástechnikai termet, tanítási időben és azon kívül az ide vonatkozó szabályozásoknak megfelelően használhatják.
- b) Tanulóink indulhatnak iskolai, területi és országos tanulmányi/szakmai versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
- c) Valamennyi diákunk részt vehet az iskolai rendezvényeken mind a tanév folyamán, mind pedig a szünetek alatt (pl. sulinap, múzeumlátogatások, kirándulások stb.).

### **6. Egyéb jogok**

- a) A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákot.
- b) A gyakorlati képzés keretében a tanulókat megillető jogok, juttatások és kedvezmények tekintetében az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok az irányadók.
- c) Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló maga állít elő. Ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg, amely mértékének aktuális szabályozását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.
- d) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **7. Diákkörök létrehozásának rendje**

- a) A tanulók élhetnek választási jogukkal, illetve megválaszthatóak a különböző szintű és hatáskörű diák önkormányzati szervekbe (pl. osztálybizottság, szakkör, sportkör, klub, diákvezetőség stb.), továbbá kezdeményezhetik ezek létrehozását.
- b) A diákkörök létrehozása iránti igényt be kell nyújtani az iskolai diákönkormányzatnak, melyet az az igazgató engedélyezhet.
- c) A diákszakkörök engedélyezési szempontjai:
  - **kulturális érték;**
  - **az iskola anyagi és teremlehetőségei;**
  - **térítésmentes szakkör esetén minimális létszám 15 fő;**

- rendszeres működés.

## 8. A szülők jogai és kötelezettségei

A szülő eljárhat a tanuló ügyében, annak írásbeli meghatalmazásával.

## IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, MAGATARTÁSBELI ELVÁRÁSOK

### Minden tanuló kötelessége, hogy

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettségeinek;
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja; akkor is, ha arról előre értesítette osztályfőnökét
- a hiányzás miatt meg nem írt dolgozatot a tanárral egyeztetett időpontban pótolja, egyéb esetben osztályzata elégtelen
- figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon folyó munkában, valamint a tanulmányi munka javításában, továbbá az iskolai rend és fegyelem megszilárdításában;
- közérdekű munkában, versenyeken, valamint közéleti, közösségi tevékenysége során képességei legjavát adja;
- részt vegyen a kötelező és a szabadon választott foglalkozásokon és gyakorlatokon;
- a köznevelési törvény értelmében részt vegyen az osztály- és iskolai szintű megemlékezéseken, ünnepeken. Kötelessége továbbá, hogy részt vegyen a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- pótolja a dolgozatokat és feladatokat a szaktanár által előre közölt feltételek szerint;
- az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon;
- a mobiltelefonok kizárólag a tanár engedélyével használhatók;
- az iskola vezetőinek, tanárainak, egyéb alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, továbbá ne sértse meg diáktársai magánszféráját, így például diáktársai személyi adatait csak az ő írásos felhatalmazásuk birtokában továbbíthatja;
- az iskolában és iskolán kívül tanúsítson kulturált magatartást, egyéni magatartásával mutasson példát, öltözködése ízléses legyen, ünnepi alkalmakkor megfelelő öltözetet viseljen;
- a házirend előírásait és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa, védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait és eszközeit rendeltetésszerűen használja;
- óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelentse pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt (tanév kezdetekor az osztályfőnök és szükség esetén a szaktanárok a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja).

## V. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, JOGOK, SZABÁLYOZÁSOK

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat előtti véleményezési jog gyakorlásakor egy osztályközösséget tekintünk a tanulók nagyobb közösségének.

- b) A diákönkormányzat képvisellel rendelkezik az iskolai fegyelmi bizottságokban, a nevelőtestületi értekezleten, a diákjóléti és szociális bizottságban.
- c) Az iskolavezetés és a diákönkormányzat állapítja meg egy tanítási nap programját.
- d) Az igazgatóság döntés előtt kikéri a diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben:
- **házi rend módosítás;**
  - **igazgatói szintű fegyelmi ügyek kivizsgálása;**
  - **az iskolai rend és fegyelem szabályozása;**
  - **a tanulók nagyobb közösségét (minimum egy osztály diákjait) érintő kérdések meghozatalában;**
  - **a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, megszervezéséhez;**
  - **a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;**
  - **a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;**
  - **a könyvtár működési rendjének kialakításához.**
- e) Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ez az iskola tájékoztató és tájékoztató fóruma. Itt a tanulók diákképviselőt választanak.
- f) Az iskola diákképviselője a fővárosi közgyűléseken, összejöveteleken képviseli az iskolát.
- g) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. (A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető.)
- h) Az évi rendes diákközgyűlésen a vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. A napirendi pontokat a közgyűlés kezdete előtt 10 munkanappal nyilvánosságra kell hozni.
- i) Ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, ott a diákönkormányzat képviselőjének 10 munkanappal korábban kézbesíteni kell a meghívót/előterjesztést.
- j) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- k) A havonta megrendezett iskolai diákbizottsági üléseken a tanulók előterjeszhetik problémáikat, melyeket írásos feljegyzésben az iskola vezetése kézhez kap és érdemi választ ad rá.

## **VI. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE**

### **1. Az iskolába történő belépés rendje**

- a) A tanítás 7<sup>45</sup>-kor kezdődik és az órarendben meghatározott ideig tart. Megérkezésüket az iskolába (bármelyik órában is kezdjenek aznap) a személyi kártyájukkal, a bejáratnál elhelyezett berendezésbe történő bejelentkezéssel igazolják. A későn (becsengetés után) jövők szintén kötelesek kártyájukat beolvasztatni, majd haladéktalanul bekapcsolódni a tanítás menetébe.
- b) A tanítás kezdete előtt az épület 7<sup>00</sup>-tól fogadja a diákokat.

### **2. A benttartózkodás, a tanítási órák és a szünetek rendje**

- a) A nyitva tartás teljes időtartamában ügyeletes igazgatóhelyettes, vagy helyettes megbízottja tartózkodik az épületben.
- b) A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyóson, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén a könyvtárban tölthetik, de sohasem zavarhatják meg a máshol folyó tanítás rendjét.



c) Az iskola csengetési rendje a nappali tagozaton:

1. óra	07 <sup>45</sup> –08 <sup>30</sup>	6. óra	12 <sup>25</sup> –13 <sup>10</sup>
2. óra	08 <sup>40</sup> –09 <sup>25</sup>	7. óra	13 <sup>20</sup> –14 <sup>05</sup>
3. óra	09 <sup>35</sup> –10 <sup>20</sup>	8. óra	14 <sup>15</sup> –15 <sup>00</sup>
4. óra	10 <sup>30</sup> –11 <sup>15</sup>		
5. óra	11 <sup>25</sup> –12 <sup>10</sup>		

- d) Az esti képzés egyéni csengetési renddel működik, melyet az iskola honlapján lehet megtekinteni.
- e) Diákjaink vendéget, illetve az iskolával nem jogviszonyban álló személyeket csak különösen indokolt esetben, ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel fogadhatnak az épületben. A látogatónak érkezésekor látogatói kártyát kell a portán kérni, majd távozáskor a portán leadni.
- f) Tanórán kívül a tanulók szakköri, diákköri, korrepetáló és diákönkormányzati foglalkozások keretében kizárólag tanári, illetve megbízott felügyelettel, alkalmanként felügyelet nélkül ügyeletes igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.
- g) Az órák után tisztán, rendezett állapotban hagyják ott a tanulók a tantermet. A tanítás befejezésekor a széket felteszik a padra, a szemetet felveszik a földről és kiszedik a padból, majd fegyelmetten távoznak a tanteremből.

### 3. Az épület elhagyásának rendje

A diákok az épületet személyi kártyájukkal, a bejáratnál elhelyezett berendezésnél történő kijelentkezéssel hagyhatják el.

### 4. Hiányzások, késések igazolásának rendje

- a) A tanuló vagy képviselője a hiányzás első napján köteles bejelenteni a hiányzás és annak okát az osztályfőnök által megadott elérhetőségen.
- b) A hiányzást követő első, de legkésőbb az ötödik tanítási napon a tanuló köteles átadni igazolását az osztályfőnöknek vagy az öt helyettesítő tanárnak. Ellenkező esetben a tanuló hiányzása igazolatlan!
- c) A tanulók gyakorlati képzőhelyen tartott órákról történő hiányzásait kizárólag táppénzes igazolás bemutatásával igazolhatják az első iskolai napon, de legkésőbb 5 munkanapon belül!
- d) Hosszabb időtartamú (több hónapot érintő) hiányzás esetén minden hónap 10-ig el kell juttatni az iskolába az előző hónapra vonatkozó igazolást.
- e) A tanuló a tanév során összesen 3 nap hiányzást igazolhat. Betegség esetén csak orvosi igazolás, illetve egyéb ok esetén hatósági igazolás szükséges.
- f) A későn érkező tanuló nem zárható ki a tanórák alól, de megérkezésével nem zavarhatja meg a tanítás rendjét, kötelessége zökkenőmentesen bekapcsolódni a tanóra menetébe.
- g) Bejáró tanulók számára a késést, illetve a korábbi eltávozást csak rendkívüli esetekben lehet engedélyezni, melyet az osztályfőnöknek kell indokoltnak minősíteni.
- h) A késések nyilvántartása perc alapú számlálással történik, tehát 45 perc késés után esedékes egy igazolt vagy igazolatlan óra elkönyvelése a hiányzások összesítésében.
- i) Az iskola kötelessége a tanulót értesíteni akkor, ha igazolatlan hiányzása van.
- j) A tanuló távolmaradásának előzetes engedélyeztetése 3 napig osztályfőnöki hatáskör, az ezt meghaladó előzetesen jelzett távolmaradáshoz igazgatói engedély szükséges.

### 5. Helyiségek, tárgyak, eszközök és területek használati rendje

- a) Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó tanárnak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- b) A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett (pl. könyvtári könyvek), illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak, egyéb esetben az osztályfőnöknek.

- c) A tanulók az iskola tulajdonát képező tárgyak, eszközök és helyiségek állapotáért vállalt anyagi felelősségüket és a rongálásuk következményeinek tudomásul vételét a tanév elején az erről szóló nyilatkozat aláírásával jelzik.
- d) Amennyiben a tanuló kárt okozott, úgy eljárás indul a károkozás körülményeinek kivizsgálására, valamint az okozott kár nagyságának elbírálására. A tájékoztatást követő felszólítás értelmében a tanuló köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a tanuló ellen pert indíthat.
- e) A számítástechnika terem, a könyvtár a használati rendjét a helyiségben kihelyezett szabályzat tartalmazza, melynek betartása tanárookra és diákokra nézve egyaránt kötelező.
- f) A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.
- g) Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdelután stb.) a helyiségek csak engedéllyel és tanári felügyelettel vehetők igénybe.
- h) Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- i) A könyvtár helyiségének rendje:
- A könyvtár a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint üzemel.
  - Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet, amennyiben az olvasó kötelezettséget vállal a beiratkozáskor a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból dokumentumokat kivenni kölcsönzés útján lehet. A kölcsönzési időtartam szépirodalmi és szakirodalmi könyvek esetében 1 hónap, ami az olvasó kérésére meghosszabbítható (a tankönyvek a tanév utolsó tanítási napjáig kölcsönözhetőek).
  - Az olvasónál legfeljebb 5 könyv lehet egyszerre, ettől csak kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés) lehet eltérni.
  - A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy egy hétvégére kölcsönözhetőek.
  - Az olvasóknak a dokumentumokat gondosan kell kezelniük, tilos a belejegyzetelés és firkálás. Az elveszített vagy megrongált dokumentumot az olvasó az adott mű egy teljesen azonos ép példányával pótolhatja. Amennyiben ez nem lehetséges, megközelítően azonos, a könyvtár állományába illeszkedő, jó állapotú egyéb dokumentummal kell pótolni a hiányt, pénzt csak különösen indokolt esetben fogad el a könyvtár kárrendezésként (pénzbeli kárrendezés esetén a dokumentum aktuális forgalmi értékét köteles kifizetni az olvasó).
  - A könyvtár területén a táskákat és a kabátokat az erre kijelölt területen kell elhelyezni. Élelmiszert bevinni a könyvtárba szigorúan tilos.
- j) Az olvasó az iskolával kötött tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozásait köteles rendezni!
- k) A könyvtár használatára vonatkozó egyéb szabályokat a könyvtári Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- l) A tanulók iskola-egészségügyi (iskolaorvosi és iskolavédőnői) ellátása 1073 Budapest Kertész utca 30. szám alatti iskolaorvosi rendelőben biztosított.

- m) Diákjaink hivatalos ügyeiket az Ügyfélszolgálaton tudják intézni az ott kihelyezett felfogadási idők szerint.

## VII. A HÁZIREND MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

- a) A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a mulasztás mértékét, a fegyelmezetlenség vagy szabályszegés jellegét, súlyosságát. A visszatérő, vagy rendszeres problémák esetén a fokozatossági elv értelmében egyre súlyosabb büntetést kell kiszabni.
- b) Az iskolában vagy a gyakorlati képzőhelyen történt súlyos kihágás esetén és a házirendben meghatározott mennyiségű igazolatlan mulasztás nyomán fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárást mindig az aktuális jogszabályok alapján, az SzMSz-ben megfogalmazott módon kell lebonyolítani.
- c) A fegyelmező intézkedések formái fokozatossági sorrendben: szaktanári figyelmeztetés, intés; **osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovó; igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás; áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába; intézményünkben eltiltás a megkezdett tanév folytatásától, kizárás az iskolából.**
- d) Ha a tanév során az igazolt és igazolatlan órák száma együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy-egy tantárgyból az óraszám 30%-át, a tanuló csak a tantestület engedélyével osztható.
- e) A gyakorlati tantárgyak esetén a tanuló hiányzása nem haladhatja meg az előírt óraszám 20%-át. Amennyiben a hiányzás meghaladja ezt, a tanuló csak a tantestület engedélyével osztható.
- f) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- g) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át.  
**Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.**  
Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át és az igazolatlan mulasztását, valamint a 20% feletti igazolt mulasztását pótolta a következő tanév megkezdéséig és megfelel a követelményeknek, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, Ezt a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.
- h) A tanuló jogviszonyát az iskola 30 óra igazolatlan mulasztást követően megszünteti.

## VIII. A JUTALMAZÁS RENDJE ÉS FOKOZATAI

- a) Tanév közben kimagasló órai munkáért:  
**szaktanári dicséret,**
- b) Tanév közben rendkívüli, az osztályközösségért nyújtott munkáért:  
**osztályfőnöki dicséret,**  
**igazgatói dicséret,**

**igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt.**

- c) Tanév végén kimagasló éves teljesítményért:

**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,**

**bizonyítványba írt általános dicséret.**

- d) Kimagasló éves teljesítményért, minimális mulasztásért, területi/országos tanulmányi versenyen elért helyezéért:

**bizonyítványba írt szaktanári dicséret,**

**bizonyítványba írt általános dicséret;**

**jutalomkönyv, igazgatói dicséret oklevéllel tanévzáró ünnepélyen.**

## **IX. ÓVÓ, VÉDŐ, TILTÓ INTÉZKEDÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK**

### **1. Az iskola épületén belül a tanuló kötelessége az alábbi rendszabályok betartása**

- a) Az iskola tanulói minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az elhangzottak tudomásul vételéről jegyzőkönyv készül, melyet minden tanuló és az oktatást végző tanár aláír.
- b) Testi épség veszélyeztetése vagy bekövetkezett baleset esetén azt haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy vezetőnek.
- c) Bomba- és tűzriadó esetén a tantermekben és folyosókon elhelyezett Tűzvédelmi Szabályzat szerint az épületet el kell hagyni. Az épület elhagyását a mindenkor ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli, vezényli.
- d) A balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat – saját és társai érdekében – mindenki köteles betartani.
- e) Tilos a dohányzás, a szeszesital és a különböző drogekészítmények fogyasztása az iskola teljes területén és az iskola által szervezett programokon.
- f) Szigorúan tilos bármely olyan tárgy iskolába történő bevitele, mely a tulajdonos vagy más testi épségét veszélyeztetheti.
- g) A diákoknak ismerniük és alkalmazniuk kell a házirendben foglaltakat, mind a tanítási idő alatt, mind az iskolán kívüli tartózkodás során, mikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
- h) A tanulónak be kell tartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szabályait és az iskola helyiségeinek használati rendjét.
- i) A tanórákon tilos az internetes közösségi oldalakon való részvétel.
- j) Tilos a tanár engedélye nélkül az órán és az intézményben történő eseményeket lefényképezni vagy más módon rögzíteni.
- k) Tilos olyan tartalmak közzététele, amelyek károsítják, illetve megsértik az iskola, vagy a közösség érdekeit, személyiségi jogait.
- l) Elítélendő, ezért a legszigorúbb büntetést vonja maga után más népek, etnikumok vagy vallások méltóságát sértő magatartás.
- m) Idegen értéktárgyak eltulajdonítása a legsúlyosabb vétségek közé tartozik, mely fegyelmező intézkedést von maga után.
- n) Tanácsoljuk, hogy a diákok drágább értéktárgyat, nagyobb összegű készpénzt csak egyedileg indokolt esetben hozzanak az iskolába. Felelősséget csak akkor tudunk vállalni ilyen esetben, ha a tanuló az értéktárgyat, illetve készpénzt a tanítás kezdetekor átadja osztályfőnökének/tanárának, aki elhelyezi azt az iskola pánccs szekrényében.
- o) Diákjaink beszédstílusában, udvarias köszönésében és viselkedésében fejeződjék ki nevelői, tanárai és az iskola minden dolgozója iránti tisztelet.

## 2. Tiltott tanulói magatartás az iskolán kívüli rendezvényeken

- a) A tanuló az iskola által előírt magatartási szabályokat akkor is köteles betartani, ha az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozáson, programon vesz részt.
- b) Az ilyen jellegű foglalkozásokon és rendezvényeken tilos az alkohol és a drog fogyasztása.
- c) Tilos olyan tárgyak, eszközök birtoklása, amelyek a saját és mások testi épségét veszélyeztethetik.
- d) Iskolaépületen kívüli rendezvényeken, programokon is érvényesek az iskola épületében zajló foglalkozásokra vonatkozó óvó, tiltó, védő intézkedések és szabályozások.

## X. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, SEGÉLYEK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A támogatások, segélyek összege, gyakorisága és a részesülők száma évente kerül megállapításra, a költségvetés adta lehetőségek függvényében.

### 1. A tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje

- a) A tankönyvtámogatásban való részesülés kétféleképpen történhet: normatív kedvezmények biztosításával és normatív kedvezményeken túli támogatás biztosításával.

- b) Normatív kedvezményre jogosult:

**a tartósan beteg tanuló;**

**a három- vagy többgyermekes családban élő tanuló;**

**a nagykorú, és saját jogán családi pótlékra jogosult tanuló.**

A fenti esetekben a jogosultságot a folyósított családi pótlék összegét igazoló dokumentummal kell igazolni, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlaphoz.

Szintén normatív kedvezményre jogosult:

**a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista és halmozottan fogyatékos tanuló;**

**a pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulásban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló.**

Ezekben az esetekben a jogosultságot szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell alátámasztani, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlaphoz. A szakvéleménynek érvényesnek kell lennie annak a tanévnek az első napján, amelyre az igénylés vonatkozik.

Normatív kedvezményre jogosult még:

**a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló.**

A jogosultságot ebben az esetben az önkormányzati határozat fénymásolatával kell igazolni, melynek másolati példányát csatolni kell az igénylőlaphoz. A határozatnak érvényesnek kell lennie annak a tanévnek az első napján, amelyre az igénylés vonatkozik.

- c) A tankönyvtámogatás iránti igényt a megfelelő formanyomtatvány benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskolában kap kézhez minden tanuló a tanév folyamán. A kitöltött igénylőlapokat meghatározott időpontig vissza kell juttatni, ami az iskolába felvett új tanulók esetében a beiratkozást követő 3. munkanap. Ha az igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza a tanuló, vagy nem gondoskodik az érvényét veszített szakvélemények/határozatok pótlásáról, az iskola nem köteles később a bejelentett igényt kielégíteni.
- d) Az évfolyamot ismétlő tanuló is jogosult az ingyenes tankönyvekre, amennyiben jogosultsága továbbra is fennáll.
- e) A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.
- f) Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet iskolából történő kölcsönzéssel vegyék igénybe.

- g) Amennyiben a tankönyvtámogatásban részesülő diák befejezi tanulmányait az intézményben (másik iskolába távozik vagy leteszi záróvizsgáját), tankönyveit az iskolai könyvtár részére vissza kell szolgáltatnia.

### **2. A tankönyvek rendelkezésre bocsátása**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.

### **3. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje**

- a) A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt könyv jó állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os,**  
**két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,**  
**három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,**  
**négy év tényleges használat után 100%-os lehet.**
- b) Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata, vitás esetekben az igazgató szava a döntő. A tanuló a tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálódásával okozott kárt köteles a mindenkori piaci értéknek megfelelően megtéríteni. Igazgatói döntés alapján a kártérítési összeget lehet csökkenteni, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete ezt indokolja.
- c) Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak a megfelelő hányadát kell kifizetnie:
- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,**  
**a második év végén a tankönyv árának 50%-át,**  
**a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.**

## **XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

- a) Minden év első hetében a tanulók az aktuálisan meghatározott térítési költség ellenében átvehetik a munkanaplójukat. Amennyiben azt elvesztik, újat csak a titkárságon kapott formanyomtatvány kitöltése és az osztályfőnökkel való aláíratás után kaphatnak.
- b) Az iskola épületeibe történő be- és kilépéshez szükséges személyi kártyájukat szintén szeptember első hetében kapják kézhez a diákok. A kártyáért cserébe kauciót szedünk, melyet a kártya visszaszolgáltatásakor adunk vissza.
- c) A 2012. évi 229. EMMI rendelet 33.§ határozza meg az iskolákban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

## **XII. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

- a) Az iskolába történő jelentkezéskor a tanulók képzési-oktatási profilt választanak, és ez egyben a kötelezően választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.
- b) A tanulónak a beiratkozáskor kell nyelvet választaniuk.

### XIII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

#### 1. Javítóvizsga:

- a) Ha a tanuló a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- b) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.
- c) Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha azt a nevelőtestület – a gyakorlati képzés egyetértésével – engedélyezte.
- d) Ha a gyakorlati képzés tanulószereződéses jogviszony keretében valósul meg, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.
- e) **A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.**

#### 2. Pótló vizsga:

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

#### 3. Osztályozó vizsga:

**Az egész éves vagy féléves tananyagból, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához szükséges.**

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi; vagy félévkor kötelező módon, ha a hiányzása a meghatározott mértéket már addigra meghaladta, és érdemjeggyel nem osztályozható,
- előzetes kérelemre: független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt kell teljesíteni.

Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Amennyiben az osztályozó vizsgát a nevelőtestület az osztályozó értekezleten határozza el, a vizsgát az értekezletet követő két hétben teheti le a tanuló.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

#### 4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga:

A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehet javító vagy osztályozó vizsgát. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

### **5. Különbözeti vizsga:**

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A számonkérés formája minden tantárgy esetében (a javító-, pótló és osztályozó vizsgákon) írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikai és gyakorlati tárgyakat, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

A különbözeti és beszámoltató vizsgák (pl. a május-júniusi tananyagból) csak írásbeli (informatikai és gyakorlati tárgyak esetén gyakorlati) formában zajlanak.

Az írásbeli vizsgák időtartama a javító-, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák esetében 60 perc, a beszámoltató vizsgák esetében pedig 45 perc.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjának Helyi Tantervében szereplő, az adott csoportra és évfolyamra előírt tananyagtartalommal.

## **XIV. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

- a) A házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.
- b) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét.
- c) A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.
- d) A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályban és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző házirend.
- e) A házirend megtekinthető: az igazgatónál, az igazgató helyetteseknél, a könyvtárban és az iskola honlapján.

A diákönkormányzat a házirendben foglaltakat megtárgyalta, és annak minden pontjával egyetértett.

Jelen házirendet a nevelőtestület a 2017. október 27.-án tartott értekezletén fogadta el.

A Házirend visszavonásig érvényes.

Budapest, 2017.október 27.

.....  
Bartos Anna  
diákönkormányzat képviselője

.....  
Légrádi Zsuzsanna  
igazgató

.....  
Gazdagné Léber Mónika  
a tantestület képviselője