

**A BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM
Pogány Frigyes Technikum**



HÁZIRENDJE
2026. szeptember 1-től

Tartalom

1.	A házirend jogszabályi alapjai	4
2.	A házirend hatálya	4
3.	A törvényes képviselő (szülő, gyám) tájékoztatásának módjai	5
4.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	6
5.	A tanuló jogviszonyban álló tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
5.1.	Osztályfőnöki intézkedések a tanulók igazolatlan mulasztása esetén:	9
5.2.	Osztályfőnöki intézkedések a tanulók késései esetén:.....	10
6.	A felnőttképzési jogviszonyban álló tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
7.	A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	10
7.1.	Egyéb térítési díjak	10
7.2.	tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	11
8.	Az ösztöndíj, a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje	11
8.1.	Ösztöndíj.....	11
8.2.	A szociális támogatás.....	12
9.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
9.1.	Az egyes tanulók jutalmazásának fokozatai	12
9.2.	A magatartás jegyek minősítése	13
9.3.	A tanulók szorgalmának minősítése	13
10.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
11.	A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok	15
12.	Az iskolai beszámoltatás rendje.....	17
13.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata	17
14.	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csemetési rend	17
15.	Az intézmény tanulói munkarendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	18
15.1.	Az intézmény mindennapos szabályai, a tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások rendje	18
16.	A tanulók jogai (tanulói jogviszony)	19
16.1.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések...	19

16.2. Tanulósobai foglalkozások	19
16.3. Választható tantárgyak, foglalkozások	19
16.4. Tanműhelyi foglalkozások.....	19
17. Tanulók jogai és kötelezettségei (felnőttképzési jogviszony)	19
18. Vendégtanulói jogviszony	20
19. Felmentés kérése a tanórai foglalkozások látogatása alól tanulói jogviszony esetén	20
20. Felmentés kérése a tanórai foglalkozások látogatása alól felnőttképzési jogviszony esetén	21
21. Átvétel másik nevelési-oktatási intézményből.....	21
22. Tanulói jogviszony megszüntetésének joga	22
23. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás joga	22
24. Panaszkezelés.....	22
25. A tanuló köteleességei	25
26. A szertárosok és hetesek feladatai	27
27. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	27

1. A házirend jogszabályi alapjai

Jogszabály / Rendelet	Kapcsolódó terület
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)	Szakképzés alapelvei, képzési formák, tanulói jogok és kötelezettségek, szakmai gyakorlat
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről (Szkr.)	Szakképzési törvény végrehajtása, gyakorlati képzés rendje, képzési követelmények
1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat („Szakképzés 4.0”)	Szakképzés és felnőttképzés stratégiai irányelvei, innováció és digitális kompetenciák
40/2002. (V. 24.) OM rendelet	Érettségi vizsga részletes követelményei, vizsgaeljárások
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	Tanulók védelme, gyermekjogok, gyermekvédelmi intézkedések
259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet	Tűzvédelem, tűzvédelmi feladatok, kötelező biztosítás
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről	Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, ingyenes tankönyv biztosítása
17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet	Diákigazolvány kiadása, használata
180/2011. (IX. 2.) Korm. rendelet	Diákigazolvány módosítási szabályai
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet	Intézmény-egészségügyi ellátás, kötelező egészségügyi vizsgálatok
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről	Dohányzás tilalma, egészségvédelem, iskola területén dohányzás szabályai
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	Gyámhatósági eljárások, gyermekvédelmi kötelezettségek
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről	Illetékfizetési kötelezettségek (pl. bizonyítvány, vizsgadíj)

2. A házirend hatálya

A Házirend előírásai mind az intézmény területén, mind az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon érvényesek.

A házirend előírásait be kell tartani az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, az intézmény oktatóinak és más alkalmazottainak.

Jelen házirend előírásait, az oktatói testület elfogadást, valamint a főigazgatói jóváhagyást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni.

A házirend módosítását a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat is jogosult kezdeményezni, az esetleges módosításáról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást –az egyes közösségek jogainak gyakorlása után- a főigazgató hagyja jóvá.

A házirendet jogszabályi változások esetén, ha az új szabályozások olyan kérdéseket vetnek fel, melyekre eddig a házirend nem tért ki, vagy azokkal ellentétesen rendelkeznek, akkor az oktatói testület a módosítást köteles megtenni.

A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető a KRÉTA naplóban, az intézmény könyvtárában, az intézmény irattárában, az intézmény honlapján (www.poganysuli.hu).

Az elfogadott és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök ismertetik

- a tanulók körében legkésőbb, a hatálybalépést követő osztályfőnöki órán,
- a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

3. A törvényes képviselő (szülő, gyám) tájékoztatásának módjai

Az iskola a szülőt az e-KRÉTA naplón keresztül elektronikusan, illetve a szülői értekezleteken, fogadóórákon személyesen tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről és hiányzásairól.

Elektronikus napló használata módja:

- Az iskolában e-KRÉTA naplót használunk. Ez a felület az elsődleges és a hivatalos kommunikációs platform. A napló bármilyen WEB-es felületről elérhető az intézmény www.poganysuli.hu URL címen az e-Kréta ikonra kattintva vagy a <https://bkszc-pogany.e-kreta.hu> URL címen.
- A tanuló/a törvényes képviselő legkésőbb az első tanítási napon/szülői értekezleten megkapja a hozzáférési adatokat.
- A törvényes képviselő/tanuló a saját oldalán tájékozódhat a tanítási órák témájáról, a szerzett érdemjegyekről és egyéb eseményekről kap információt.
- A szülő/törvényes képviselő/nagykorú tanuló az e-KRÉTA-n keresztül kezdeményezhet ügyintézéseket KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS, és kommunikálhat az oktatókkal az ÜZENETEK modul segítségével.

Az oktató a szülő irányában a kötelező tájékoztatást tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában is megküldheti. (A törvényes képviselő kötelessége tájékoztatni az általa képviselt kiskorút az iskola részéről neki címzett, írt üzenetekről, így ezek a tanuló tájékoztatását is szolgálják)

Minden egyéb kommunikációs forma kizárólag kiegészítő jelleggel, meghatározott célokra használható. Ezek elsősorban a hiányzásokkal, a tanuló iskolai jelenlétével vagy egészségi állapotával kapcsolatos nem hivatalos információk, illetve az iskola közleményeinek továbbítására szolgálnak, ezek az iskola hivatalos tájékoztatását kiegészítő kommunikációs felületek.

A direkt és csoportos jellegű közösségi kommunikáció a tanulók, szülők és az osztályfőnök között az osztályfőnök - saját döntése alapján – lehetséges, de ez nem kötelező és nem hivatalos kommunikációs platform. **Az oktató pihenő idejében csak különös méltánylás érdemlő körülményekre tekintettel állhat a szülők és a tanulók rendelkezésére, de erre nem kötelezhető.** Ezek a megkeresések nem lehetnek zaklató jellegűek senkire nézve sem.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója az SZMK ülésén minden tanév elején tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Szülői értekezletre, SZMK értekezletre, fogadóórára az iskolai munkatervben meghatározott időpontban és módon kerül sor.

A tanuló, a szülő egyéni problémájával előre egyeztetett időpontban keresheti fel a szaktanárt, az osztályfőnököt, az intézmény vezetőit.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított **harminc napon belül** érdemi választ kapjon.

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az intézmény életének alakításában, a diákönkormányzat ülésein, meghívás esetén az oktatói testületi értekezleten, valamint a szülői képviselő útján a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a félévente egy alkalommal megtartott DÖK értekezlet, ezen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a diákönkormányzat, ha az osztályok minimum kétharmada kéri, vagy az igazgató az oktatói testület javaslatára.

A tanulók tájékoztatása napi szinten az osztályfőnök, diákönkormányzati szinten a DMST, iskolai szinten az igazgató vagy megbízott helyettese feladata. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendjét az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőtbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.

A tanulók (képviselőtükbén a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhassanak érdekképviselőtért. A tanuló ügyében az érdekképviselőti jog gyakorlása a diákönkormányzat feladata.

A diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap (POFI-nap) időpontjáról és programjáról.

A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az intézményi önkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül. A választás rendjét a diákönkormányzat határozza meg. A diákönkormányzat semmilyen szintű tisztségviselője olyan tanuló nem lehet, aki rendelkezik igazgatói intő, vagy annál magasabb fegyelmi fokozattal.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házi rendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.

A diákönkormányzat a tanévet megelőző május 15-ig az intézmény igazgatójánál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását. A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről az oktatói testület dönt, a diákkörök az intézmény tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be szeptember első hetében jelentkezhetnek. A tanuló a programból csak a diákönkormányzat egyetértésével zárható ki.

A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, és az ezt jelképező ruhadarabok viselését.

A szülői közösségnek a jogszabályban biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A tanulóknak joga van rendszeresen tájékoztatást kapni az iskolában megvalósuló pályázatok programjairól és eredményeiről, kiemelten a lemorzsolódást csökkentő, a felzárkóztatást támogató projektek esetén.

A békés, tiszteletteljes és a tanulók valamint az oktatók iskolai munkáját segítő kommunikáció az alapkövetelmény mind a véleménynyilvánításhoz való, mind a tájékozódáshoz való jog gyakorlása terén. A kommunikációban résztvevők személyiségi jogainak tiszteletben tartása az iskolai egyéni, csoportos, közösségi kommunikációs felületeken mind a tanulóktól, mind a törvényes képviselőktől és az iskola dolgozóitól is elvárt. Kerülni kell minden résztvevőnek más személyiségi jogainak, magánéletének a megsértését. Az iskolát és dolgozóit érintő bármilyen jogaikat, méltóságukat sértő, valótlan tényállításokat megjelenítő kommunikációs tartalmakkal szemben az iskola fel fog lépni. A Ptk. 2:42. § (1), 2:42. § (2), 2:45. § (2) bekezdései alapján a szabad véleménynyilvánítás korlátja jelen esetben is a tanulók, oktatók, valamint az iskola személyiségi jogainak és jó hírnevének sérelme.

5. A tanuló jogviszonyban álló tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló tanítási óráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról elkésik vagy távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A tanuló tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról való késését és hiányzását az elektronikus naplóba (továbbiakban: e-KRÉTA) a foglalkozást tartó oktató jegyzi be, az igazolandó mulasztások kezelése az osztályfőnök feladata.

A mulasztást a szülő /törvényes képviselő legkésőbb a hiányzás első napján köteles a KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS modulban az osztályfőnöknek bejelenteni.

A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha:

- A tanuló beteg, melyről az orvosi igazolást az iskolába érkezés első napján, de legkésőbb öt napon belül köteles a KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS modulban az osztályfőnöknek címezve feltölteni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. Három napot meghaladó távolmaradást az osztályfőnök és az oktatók véleményezése után csak az igazgató engedélyezhet.
- Az iskolából összesen félévente 3 napot a szülő igazolhat. Ezt a távolmaradást a szülő köteles az osztályfőnöknek a KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS modulban előre bejelenteni.

Nem tanköteles, nagykorú tanuló is köteles az osztályfőnöknek a KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS modulban előre bejelenteni távolmaradását, melyet saját magának igazolhat.

- Ha a tanuló rendszeresen visszatérő egészségügyi problémában szenved, akkor az erről szóló orvosi szakvéleményt a szülő ezt a tanév elején vagy a probléma kialakulásakor köteles - az orvosi igazolás csatolásával - az osztályfőnöknek KRÉTA/E-ÜGYINTÉZÉS modulban írásban jelezni.
- A tanuló hivatalos távollét miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, azt hivatalos okirattal igazolja, melyet a szülő is ellát kézjeggyével.

Bármely pont elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak tekintendő.

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.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ugyanezen okok esetében a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga lehetőségét a törvényes képviselőnek és/vagy a tanulónak (18. életévét betöltött tanuló esetén csak a tanulónak) írásban, indoklással, illetve támogató dokumentum melléklettel kell kérvényezni.

Az oktatói testület az osztályozó vizsgáról szóló engedélyt megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja 20 tanítási órát.

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.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Automatikusan megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.1. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók igazolatlan mulasztása esetén:

Tanköteles tanuló esetén

Az első igazolatlanul mulasztott óra után: a tanuló törvényes képviselőjének értesítése az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Ismételt igazolatlan mulasztás esetén: a család és gyermekjóléti szolgálat értesítése.

10 igazolatlanul mulasztott óra/félév:

- a szülő értesítése
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság,
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat
- következő fegyelmi fokozat beírása.

30 igazolatlanul mulasztott óra/félév: az iskola tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

50 igazolatlanul mulasztott óra esetén az iskola

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhivatalt. A jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.
- Kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró kormányhivatalnál a családi pótlékszüneteltetését elrendelő eljárás megindítását.

Nem tanköteles tanuló esetén

Az első igazolatlanul mulasztott óra után: a tanuló törvényes képviselőjének értesítése az igazolatlan mulasztásról.

10 igazolatlanul mulasztott óra/félév:

- a szülő értesítése
- kiskorú tanuló esetén a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság,
- kiskorú tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő kiskorú tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat
- következő fegyelmi fokozat beírása.

20 igazolatlanul mulasztott óra:

- a szülő értesítése
- következő fegyelmi fokozat beírása.

30 igazolatlanul mulasztott órát meghaladó mulasztás esetén:

- a szülő értesítése tértivevényes levélben a tanulói jogviszony megszűnéséről (feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire).

Az igazolatlan mulasztások és egyéb vétségek után járó fegyelmi büntetés a tanulót halmozottan sújtja.

5.2. Osztályfőnöki intézkedések a tanulók késései esetén:

A tanulók késését az oktatók percre pontosan vezetik az e-KRÉTA naplóban.

Az osztályfőnök minősíti azok igazolt, vagy igazolatlan voltát, a rendszer összesíti az időtartamokat.

A 45 percet kitevő késések igazolt vagy igazolatlan óra mulasztásnak tekintendők, és ennek megfelelően kezeli az osztályfőnök.

6. A felnőttképzési jogviszonyban álló tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A megengedett hiányzás mértéke	10 % igazolt
A megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következmények	A résztvevő kizárható a képzési folyamatból vezetői döntés alapján, amennyiben hiányzása a megengedett mértéket meghaladta vagy fizetési kötelezettség esetén, fizetési kötelezettsége teljesítését elmulasztotta. A hiányzás túllépése esetén a felnőttképző pótlási lehetőséget biztosíthat a résztvevőnek. A résztvevőnek pótolnia kell az adott tananyagegység követelményeit és tudásáról be kell számolnia. Amennyiben elmulasztja ennek teljesítését a meghatározott határidőre, szintén kizárható a képzésből.

7. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola az érvényes Szakmai Program alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat. Az intézmény – a BKSZC által kiadott intézkedés alapján - a térítési díj és a tandíj ellenében folyó képzést minden tanév elején a honlapján teszi közzé.

7.1. Egyéb térítési díjak

Kancellári utasítás szerint, mely megtalálható az iskola honlapján.

7.2. tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló tulajdona. Ezt a jogot az iskolára írásban átruházhatja.

Ha a tanuló által előállított termékért, dologért, alkotásért az intézmény ellenszolgáltatásban részesül (pályadíjak, eladás útján, stb.), akkor erről a tanulót haladéktalanul tájékoztatni köteles. A kapott ellenérték felosztásáról az intézmény a tanulóval – kiskorú esetén a tanulóval és a törvényes képviselővel - minden esetben egyedi megállapodást köt. A felosztás alapelve, hogy a tanulót az általa befektetett munka arányában kell díjazni, őt nem érheti a felosztásnál anyagi kár.

8. Az ösztöndíj, a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az elosztás rendje

8.1. Ösztöndíj

A technikumi osztályokban ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban résztvevő tanuló jogosult. Az ösztöndíj alapja a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege. 2022.01.01-én ez az összeg 100.000 Ft/fő.

Technikumi ágazati alapoktatásban (9-10 osztály) az ösztöndíj alapjának 8%-a, 8.000 Ft/hó. Ezt követően amennyiben nem duális szakirányú oktatásban részesül a tanuló, tehát nem cégnél van foglalkoztatva munkaszerződéssel, hanem a szakképző intézményben marad, a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján az alábbi mértékű ösztöndíjat kaphatja:

osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van, ösztöndíj alapjának 8 %-a, 8.000 Ft / hó
osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van, ösztöndíj alapjának 25 %-a, 25.000 Ft / hó
osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van, ösztöndíj alapjának 42 %-a, 42.000 Ft / hó
osztályzatok átlaga 4,49 fölött van ösztöndíj alapjának 59 %-a, 59.000 Ft / hó

Az ösztöndíjra való jogosultságot a tárgyhónap ötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj a június hónapban járó ösztöndíjjal egy időben kerül átutalásra.

Nem részesülhet a tanuló ösztöndíjban:

1. amennyiben a tanulót évfolyamismétlésre kötelezték, a megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban,
2. adott tanév hátralévő részében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást,

3. tanulói jogviszony szüneteltetése esetén.

8.2. A szociális támogatás

A saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez – ha ezt anyagi és családi helyzete indokolja, szociális segínyt igényelhet a tanuló. A szociális támogatás anyagi kereteit a kancellár határozza meg.

Ha a kancellár biztosít szociálisan rászoruló tanulók számára keretet, akkor a szülők szociális, támogatási igényt nyújthatnak be írásban, az igazgatónak címezve. A kérvényhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely az igény jogosultságát igazolja; ezekről az igazgató a szociális bizottság bevonásával az intézmény anyagi kereteinek ismeretében dönt, és arról írásban értesíti a szülőt. Az elbírálás előtt a tanuló osztályfőnöke és a DÖK képviselője véleményezi a kérelmet, melyet a bizottság figyelembe vesz.

A bizottság tagjai:

1. általános igazgatóhelyettes
2. diákönkormányzatot segítő tanár
3. osztályfőnöki vezető oktató
4. osztályfőnök
5. DÖK vezetője

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának alapelve, hogy a kiemelkedő eredményeket jutalmazzuk.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A csoportos elismerés lehet tárgyjutalom, oklevél, kirándulás vagy táborozás anyagi támogatása, melyről a Diákönkormányzat véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

9.1. Az egyes tanulók jutalmazásának fokozatai

- **szaktanári/oktatói dicséret:** azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, az oktató döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők, ezt az oktató rögzíti (KRÉTA/Feljegyzések/Szaktanári feljegyzések/Beírások);
- **osztályfőnöki dicséret:** az osztályfőnök saját döntése vagy oktatótársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet az osztályfőnök rögzíti (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások);
- **igazgatói dicséret:** a diákmozgalmat támogató tanár, az osztályfőnök vagy az oktatók javaslatára a kötelességen túlmenő, az intézmény hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások);
- **tantárgyi dicséret** kitűnő szaktantárgyi teljesítményért adható a tanév végén, az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványba, naplóba, törzslapba.
- **általános oktatói testületi dicséret:** kiváló tanulmányi eredményéért 4.75-ös átlagtól a tanév végén, nincsen jónál (4) gyengébb osztályzata. A dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványba, naplóba, törzslapba. A tanévzáró ünnepségen jutalomban részesül.

- **kiemelkedő sportteljesítményért:** budapesti, országos vagy magasabb rangú versenyeken elért eredményért a tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen jutalmat kap;
- **kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért** a tanév végén a tanévzáró ünnepélyen jutalmat kap.
- **Pogány Frigyes Emlékplakett:** az a végzős tanuló kaphatja, aki középiskolai tanulmányai alatt folyamatosan kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájával emelte az iskola hírnevét. A plakett átadása a ballagási ünnepélyen történik. Odaítélésének előírásait az SZMSZ szabályozza.

9.2. A magatartás jegyek minősítése

- **Példás /5/**, ha munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz az osztályközösségért. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. A házirend előírásait betartja. Nincs fegyelmi fokozata (beírása) és igazolatlan órája.
- **Jó /4/**, ha a rábízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja. Legfeljebb két szaktanári/oktatói figyelmeztetésben részesült és/vagy legfeljebb három igazolatlan órája van.
- **Változó /3/**, ha magatartásával gyakran zavarja a foglalkozásokat. Nem részesült osztályfőnöki intésnél magasabb fegyelmi fokozatban és/vagy legfeljebb öt igazolatlan órája van.
- **Rossz /2/**, ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Igazgatói figyelmeztetésben vagy ennél súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült.

9.3. A tanulók szorgalmának minősítése

- **Példás /5/**, ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív. Felszerelését mindig elhozza az iskolába. Házi feladatát mindig elkészíti.
- **Jó /4/**, ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza. Házi feladatát rendszeresen elkészíti. Félévi és év végi értékelésnél nincs közepesnél gyengébb osztályzata.
- **Változó /3/**, ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése, házi feladata.
- **Hanyag /2/**, ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét figyelmeztetés ellenére is gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Felszerelését rendszeresen nem hozza el. Ha valamely tantárgyból megbukott és/vagy tanulmányi átlaga nem éri a 2,5-et.

10. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az intézményi házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- **szaktanári/oktatói figyelmeztetés** foglalkozásokon a szóbeli figyelmeztetés ellenére előforduló fegyelmezetlenség miatt,
- **szaktanári/oktatói intő**: a fegyelmezetlenség az szaktanári/oktatói figyelmeztetés ellenére folytatódik,
- **osztályfőnöki figyelmeztetés**: három szaktanári/oktatói figyelmeztetés vagy intő esetén, és/vagy a házirend enyhébb megsértése esetén, 5 igazolatlan óra esetén,
- **osztályfőnöki intés**: ha a kötelességszegés továbbra is folytatódik, és/vagy a házirendet ismételten megsérti,
- **igazgatói figyelmeztetés**: ha a kötelességszegés továbbra is folytatódik, és/vagy első alkalommal vétett súlyosabb fegyelmezetlenség miatt,
- **igazgatói intés**: ha a kötelességszegés továbbra is folytatódik, vagy ismételt súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
- **igazgatói megrovás**: súlyos kötelességszegés vagy a korábbi intézkedések eredménytelensége esetén.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

Fegyelmi eljárás lefolytatása alatt, amennyiben a tanuló intézményi jelenléte az iskolai közösség nyugalmanak, a tanulók vagy az intézményben foglalkoztatottak biztonságának veszélyeztetésével járna, illetve az eset körülményei az eljárás zavartalan lefolytatása érdekében azt indokolják, az intézmény a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését átmenetileg az intézményen kívüli módon szervezheti meg.

Az intézményen kívüli tanulmányi kötelezettségek teljesítésének módját, időtartamát és az oktatókkal való kapcsolattartás rendjét az igazgató – a tanuló és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő tájékoztatása mellett – az adott eset körülményeire figyelemmel határozza meg.

Az intézkedés nem minősül fegyelmi büntetésnek, nem érinti a tanuló tanulói jogviszonyát, és nem helyettesíti, illetve nem előlegezi meg a fegyelmi eljárás eredményét.

Az intézkedés alkalmazása során biztosítani kell a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését, az oktatási folyamatban való részvételét, valamint a tanulót jogszabály alapján megillető jogokat.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

- kizárás a szakképző intézményből.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszív viselkedés, bullying,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, alkohol, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola dolgozóinak és a tanulótársainak emberi méltóságának megsértése,
- az intézmény jó hírnevének megsértése,
- ezeken túl mindazon cselekmények, amelyek törvényt sértenek.

Többek között a Házirend súlyos megsértésének minősül az a magatartás, amely a tanulók testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésében jelentős károsodást okozhat. Az intézmény tanulója büntető jogszabályba ütköző magatartást nem tanúsíthat, tevékenysége nem sértheti a közerkölcsöt, valamint mások személyhez fűződő jogait. Ezen pont be nem tartása az iskolából való kizárással büntethető akkor is, ha a tanulónak egyébként semmilyen megelőző fegyelmi elmarasztalása sem volt.

Az oktatói, osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi fokozatokat írásban kell rögzíteni az e-KRÉTA naplóba (KRÉTA/Feljegyzések/Beírások). Az igazgatói intés és az annál magasabb fokozatú fegyelmi határozatok tényét és okát –a büntetett tanuló megnevezése nélkül- az egész tanulói közösség tudomására lehet hozni.

Fegyelmi és egyeztető eljárás folyamata **(részletes szabályozás az SZMSZ-ben)**

11. A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

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

Tiltott tárgyakkal minősülnek és az iskolába **nem vihetők be** az alábbiak:

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerint),
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása a törvényi előírások alapján büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. dohánytermékek, dohányzást imitáló eszközök, energiatital, stb).

A tanuló a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik) az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt visszaadásig eltárolja. Ezeket a tárgyakat tanuló szülőjének, ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak, vagy ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni. A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel.

Ha a tanuló a fent megnevezett tárgyakat nem adja le, első esetben igazgatói figyelmeztetésben részesül, az esetleges következő alkalommal az iskola fegyelmi eljárást indít a tanuló ellen.

Ha felmerül annak gyanúja, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni és ennek keretében felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg értesíti az iskola vezetését, a rendőrséget és a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek:

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

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, de azt a tanuló az aznapi első tanítási órája előtti szünetben az első órát tartó oktatónál a tanuló nevével ellátott légpárnás borítékban, kikapcsolt állapotban elhelyezve leadja a tanítási nap időtartamára.

Az átvételt követően a tanítási óra végén ezeket a tárgyakat az oktató a titkárságon elhelyezett szekrényekben elzárja. Szükség esetén – ha az első órát tartó oktató nem ismeri a tanulót - a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A használatában korlátozott tárgyat az adott napon utolsó órát tartó oktató adja vissza a tanulónak. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

Harmadik személy az arra jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazás bemutatásával és annak leadásával veheti át az iskola által őrzött tárgyat. (A meghatalmazás minta a honlapról letölthető.)

Ha a tanuló - engedéllyel - a tanítási nap befejezése előtt hagyja el az iskolát, az általa leadott tárgyat a titkárságon kapja vissza.

Ha felmerül a gyanúja, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Az oktató ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha ennek ellenére a tanulónál mégis van ilyen tárgy, első esetben igazgatói figyelmeztetésben, második alkalommal igazgatói intésben, harmadik alkalommal pedig igazgatói megrovásban részesül. Az esetleges következő alkalommal az iskola fegyelmi eljárást indít a tanuló ellen.

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

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartamban és az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja. Az engedélyezett időtartam lejártával köteles az oktatónak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot az oktatók bármikor ellenőrizhetik.

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

Amennyiben a bekövetkezett kárral kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel, az ezt észlelő iskolai dolgozó haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, valamint a rendőrséget. A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín változatlanosságáról.

Szabálysértési-, vagy büntetőeljárás esetén az iskola valamennyi érintett dolgozója köteles a rendőrséggel együttműködni.

12. Az iskolai beszámoltatás rendje

Részletes szabályozást a Szakmai Program tartalmazza.

13. A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

A részletes szabályozást a **Szakmai Program 3. számú melléklete** tartalmazza.

14. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Csengetési rend a nappali tagozaton:

0. óra	$6^{55} - 7^{40}$
1. óra	$7^{45} - 8^{30}$
2. óra	$8^{45} - 9^{30}$
3. óra	$9^{45} - 10^{30}$
4. óra	$10^{45} - 11^{30}$
5. óra	$11^{45} - 12^{30}$ (ebédszünet itt)
6. óra	$12^{45} - 13^{30}$ (ebédszünet itt)
7. óra	$13^{45} - 14^{30}$
8. óra	$14^{35} - 15^{20}$

Rövidített csengetési rend a nappali tagozaton:

0. óra	$7^{10} - 7^{40}$
1. óra	$7^{45} - 8^{15}$
2. óra	$8^{20} - 8^{50}$
3. óra	$8^{55} - 9^{25}$
4. óra	$9^{30} - 10^{00}$
5. óra	$10^{05} - 10^{35}$
6. óra	$10^{40} - 11^{10}$
7. óra	$11^{15} - 11^{45}$
8. óra	$11^{50} - 12^{20}$

EBÉD

Csengetési rend az esti tagozaton:

1-2. óra	$16^{10} - 17^{40}$
3-4. óra	$17^{45} - 19^{15}$
5. óra	$19^{20} - 20^{05}$

15. Az intézmény tanulói munkarendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

15.1. Az intézmény mindennapos szabályai, a tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény hétköznapi 6⁰⁰-tól 22⁰⁰-ig tart nyitva, ez alól kivétel a nyári szünet (július, augusztus) a honlapon megadott időpontok szerint.

A tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik, 0. óra esetén 6⁵⁵-kor. Ha a tanuló a tanóra kezdetekor nincs a tanteremben, későnek számít, az e-KRÉTA naplóban a késést az oktatónak percre pontosan rögzíteni kell.

A tanteremben tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.

Az udvaron szünetben a kijelölt területen az ügyeletes oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

A ruházatban vagy táskákban hagyott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

A talált tárgyakat az intézmény portáján kell leadni, és az ott elhelyezett füzetbe bejegyezni.

Az intézmény helyiségeit a tanulók csak rendeltetésszerűen használhatják.

A tanuló becsengetés után csak a tanórára kijelölt tanterem előtt tartózkodhat, ellenkező esetben a tanuló - az igazolatlan mulasztáson kívül - a soron következő fegyelmi fokozattal is sújtható.

A tanulók az órák után kötelesek a padjukat tisztán és hulladékmentesen hagyni, székeket a tanítási órák után a padra feltenni.

Az intézmény helyiségeit a tanulók iskolai- és osztályrendezvények, foglalkozások, szakkörök megtartására igénybe vehetik. A rendezvényt két héttel előbb az igazgatónál engedélyeztetni kell, az engedélyezett rendezvény időpontját legkésőbb egy héttel a rendezvény előtt az üzemeltetési vezetőnek jelezni kell.

A tanulók egy nap csak két darab 45 perces vagy annál hosszabb idejű dolgozatot írhatnak.

Minden dolgozatot 10 munkanapon belül - kijavítva - visszakapnak. Ellenkező esetben a tanulónak joga van eldönteni, hogy kéri-e az osztályzatát. A kéthetes határidőbe az iskolai szünet időtartama, valamint az oktató igazolt távollétének időtartama nem számít bele.

A tanulók az intézmény, az osztálytermek és szaktantermek, valamint a tanműhelyek berendezésének és felszerelésének épségéért, a fal- és padlóburkolatok állagáért személy szerint felelősek.

- A tanulók szülei a gyermekük által okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Ha a károkozó személye nem deríthető fel, illetve csoportos károkozás történt, nem azonosított résztvevőkkel, akkor a kárért a csoport tanulói együtt felelnek.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a károkozás körülményeit kivizsgálhatja, a kár nagyságát felméri, a károkozó személyét feltárhatja és azonosíthatja. A vizsgálatról a károkozó tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatja, egyidejűleg a szülőt felszólítja a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő (illetve a tanuló) a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló ellen, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő ellen pert indíthat.

- Szándékos rongálás esetén a teljes kárösszeget, gondatlan károkozás következményeként a keletkezett kár 30 %-át kell megtéríteni az intézmény részére.
- A károkozókkal szemben a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően is el kell járni.

16. A tanulók jogai (tanulói jogviszony)

16.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Lemorzsolódást csökkentő programokról a Szakmai Program 1. számú melléklete ad részletes tájékoztatást.

16.2. Tanulószobai foglalkozások

A tanuló joga, hogy tanulószobai ellátásban részesüljön. A tanulószobai foglalkozások célja a felzárkóztatás, a felzárkóztató csoportok létrehozásának és működésének leírását a Szakmai Programunk 1. számú melléklete tartalmazza.

A tanulószobai foglalkozások időpontjáról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.

A tanulószobán való részvétel a szülő hozzájárulásával kötelezővé tehető a gyenge tanulmányi eredményt elérő diákok számára.

A tanulószobai foglalkozásról való mulasztás igazolása megegyezik a tanórai mulasztások igazolásának módjával.

16.3. Választható tantárgyak, foglalkozások

Választható foglalkozások akkor indulhatnak, ha legalább 12 fő jelentkezett rájuk. Az elfogadott jelentkezésekről az osztályfőnök az e-KRÉTA naplón keresztül tájékoztatja a szülőket. A szabadon választható foglalkozásokon való részvétel kötelező, ha arra a tanuló jelentkezését elfogadták. A mulasztások csak akkor tekinthetők igazoltnak, ha az igazolást a tanórai mulasztások igazolása szerint nyújtották be.

Választható foglalkozások:

- Iskolai Sportkör,
- a Digitális Alkotóműhely (DKA),
- a Vállalkozói Készségfejlesztés,
- az oktatók által meghirdetett szakkörök.

16.4. Tanműhelyi foglalkozások

A tanuló joga, hogy tanműhelyi foglalkozásokon vegyen részt, továbbá a munkavégzéséhez szükséges egyéni védőeszközöket biztosítsák számára.

17. Tanulók jogai és kötelezettségei (felnőttképzési jogviszony)

Képzésben résztvevő

- vállalja, hogy a szerződésben foglaltakat betartja, szükség esetén előzetes tudásszint felmérésen vesz részt, melynek beszámítható óraszámát a képző előzetesen meghatározza,
- a tanórákon aktívan részt vesz, továbbá a megengedett hiányzás mértékét nem lépi túl,

- tudomásul veszi: a házirend be nem tartása, vagy ismétlődő súlyos fegyelemsértés esetén a képzésről kizárható
- tudomásul veszi, hogy amennyiben az órák látogatását elmulasztja, illetve a képzésből kimarad az nem jelent mentességet a képzési díj teljesítményarányos megfizetése alól, és ez nem ad lehetőséget a már befizetett képzési díj visszafizetésére. (Amennyiben a résztvevőt fizetési kötelezettség terheli.)
- a szerződés aláírásával elismeri, hogy a képzésről szóló teljes körű tájékoztatást megismerte
- tudomásul veszi, hogy a képzési díj ki nem egyenlítése (fizetési kötelezettség esetén), a megengedett hiányzás mértékének túllépése, illetve az alapvizsga elmulasztása vagy sikertelen teljesítése esetén számára bizonyítvány nem állítható ki.
- Sikertelen ágazati alapvizsga esetén: Ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát 60 napon belül teheti le. A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben résztvevő személy a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.
- a képzés ideje alatt az adataiban bekövetkező változásokat a változástól számított három napon belül a Felnőttképző/Szakképző intézménynek bejelenti, és a Felnőttképző/Szakképző intézmény kérésére a változást alátámasztó dokumentumot bemutatja.
- A képzésben résztvevőt a szerződésben szabályozott költségeken felül felmerülő többletköltség nem terheli.

18. Vendégtanulói jogviszony

A tanuló joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igényt az intézmény igazgatójánál, írásban kell benyújtani, melyhez csatolni kell az anyaiskola igazgatójának beleegyező nyilatkozatát. Az igazgatói döntésről a tanuló írásban kap tájékoztatást.

19. Felmentés kérése a tanórai foglalkozások látogatása alól tanulói jogviszony esetén

A tanuló joga, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások látogatása alól. A tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérhetik az évhalasztásukat, felmentésüket, illetve mentesítésüket kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól írásban. A mentességi, illetve felmentési kérelmeknek tartalmazniuk kell a felmentés/mentesség tárgyát, indokát, a tanulói és a szülői aláírást. A kérelemhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely a kérést alátámasztja. A kérelmekre a szülő és a tanuló írásbeli határozatot kap. Az elfogadott kérelmek hatálya – ha arról a határozat nem rendelkezik másként – az indokok fennállásáig tart.

A tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló - a többi tanulóra vonatkozó előírásokkal - igénybe veheti az intézményi étkeztetést, látogathatja a tanórákat, a tanulószobai, a könyvtári és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat.

A felmentett tanulók beszámoltatása a tanulmányok alatti vizsgaszabályzatnak megfelelően történik. Az osztályozó vizsgák beosztását a tanuló írásban kapja meg. A beosztástól való eltéréseket, a vizsgát megelőző egy héttel korábban köteles a tanuló és szülője írásban kérni az igazgatótól, megjelölve az egyéni kérés indokát.

Egyéni tanrend szerinti haladást az intézmény igazgatójánál írásban lehet kérvényezni, melyhez csatolni kell a kérelmet alátámasztó dokumentum(ka)t is. A gyakorlati foglalkozások látogatása alól felmentés nem kérvényezhető.

20. Felmentés kérése a tanórai foglalkozások látogatása alól felnőttképzési jogviszony esetén

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124. §-a értelmében (12.) az igazgató dönt a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben részt vevő személynek, aki

- a) részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy
- b) korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

(12/2020 Kormr. 256. §)

Minden érintett tantárgyra külön kérelmet kell beadni, és minden kérelemhez csatolni kell a bizonyítvány (leckekönyv, diploma) másolatát, valamint a tantárgy tematikáját.

A felmentési kérelem csak az óralátogatás és az értékelés alól ad felmentést, a felmentéssel érintett tantárgyhoz kapcsolódó Portfólió-feladatok teljesítése alól nem menthető fel a tanuló.

A felmentési kérelmet a tanuló saját felelősségére nyújtja be, s ezzel vállalja, hogy engedélyezés esetén a felmentéssel érintett tantárgyból az Ágazati és a Szakmai vizsga feladataira önállóan készül fel.

Engedélyezés esetén a tantárgyi osztályzat a hozott dokumentumban szereplő osztályzat lesz, amit a tanuló a jelen dokumentum aláírásával tudomásul vesz. Portfólió-kötelezettség az Óvodai nevelő képzésen szerepel. A Portfólió-feladatok követelményeiről és elkészítési határidejéről a tanuló saját maga köteles tájékozódni.

Kérelmek leadásának határideje: szeptember 15.

február 1.

Határidőn túl leadott kérelmeket nem áll módunkban elfogadni.

A kérelmekre a tanuló írásbeli határozatot kap. Az elfogadott kérelmek hatálya – ha arról a határozat nem rendelkezik másként – az abban megjelölt időszakra vonatkozik.

21. Átvétel másik nevelési-oktatási intézményből

A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézményből. Az átvételi kérelmet a tanuló és szülője írásban nyújtja be az igazgatónak, melyhez csatolandó a tanuló korábbi tanulmányait igazoló összes dokumentum, vagy azok hiteles másolata.

A benyújtott kérelemről az igazgató dönt, aki határoz az átvétel feltételeiről, a különbözeti vizsgák letételének határidejéről. Tanköteles tanuló átvétele esetén kiadja a befogadó nyilatkozatot.

22. Tanulói jogviszony megszüntetésének joga

A tanulónak joga van a tanulói jogviszonyának megszüntetésére.

Az intézmény tanköteles korú tanulója csak akkor szüntetheti meg tanulói jogviszonyát, ha erre a szülő és a tanuló együttesen, írásbeli kérelmet nyújtott be, és mellékelte a másik iskola befogadó nyilatkozatát.

Nem tanköteles tanuló írásbeli kérelmet köteles benyújtani, melyet a szülő és a tanuló is aláírt.

23. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás joga

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézmény biztosítja – iskolaorvos és védőnő útján – a tanulók évenkénti szűrővizsgálatát, melynek idejéről az e-KRÉTA naplón keresztül kap a szülő tájékoztatást. A szülő nyilatkozhat ennek a szűrővizsgálatnak a megtagadásáról is, legkésőbb a vizsgálatot megelőző napig. Az egyéb szűrővizsgálatokra is a fentiek érvényesek.

Indokolt esetben, a tanuló védelme érdekében az intézmény kezdeményezheti a lakóhely szerint illetékes család és gyermekjóléti szolgálatnál a szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatását.

24. Panaszkezelés

Az iskola dolgozóit, tanulóit és törvényes képviselőiket megilleti a panasztételi jog.

A panasz az oktatási tevékenységgel vagy azzal összefüggő szolgáltatással kapcsolatos szóbeli vagy írásos bejelentés, reklamáció, amely fakadhat a képzés nem szerződésszerű teljesítéséből, nem megfelelő minőségéből és üteméből, illetve a nem pontos vagy szakszerű tájékoztatásból. Minden panaszt kezelni kell. A panaszkezelési eljárás folyamata annak tárgyától és súlyosságától függ. A panaszkezelésben résztvevő Feleknek (azaz a panasztevőnek és a panaszt felvevőnek is) törekednie kell arra, hogy a panasz szakszerű, gyors és a panaszos számára is megnyugtató kezelése minél alacsonyabb panaszkezelési szinten megtörténjen.

Panaszt az oktatással kapcsolatos ügyekben lehet tenni (a dolgozók magatartása, szervezők munkája, vizsgáztatással kapcsolatos tevékenysége, tárgyi feltételek hiánya, stb. esetén) A szóbeli panasztételt az oktatási intézmény nyitvatartási idejében, írásbeli panasztételt postai vagy elektronikus úton lehet tenni.

Panaszt olyan esetekben lehet tenni, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre. Ha az eset nem tartozik az iskola hatáskörébe, akkor az iskola tájékoztatja a panasztevőt arról, hogy az adott panasszal milyen szervhez fordulhat.

Alapelvek:

- A panaszkezelés érdemi legyen.
- A panaszokat és a panaszosokat egyenlően, azonos eljárás keretében kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező.

A panaszkezelés folyamata:

A panasz bejelentése:

Szóban:

- A tanulók osztályfőnöki órán tehetik meg.

- A szülők hétfőtől péntekig nyitvatartási időben az iskola titkárságán, illetve a konzultációs lehetőségeket kihasználva fogadóórákon vagy szülői értekezleteken élhetnek e jogukkal.
- A munkatársak panaszt munkaidőben, előre egyeztetett időpontban tehetnek.
- Telefonon az iskola titkárságán hétfőtől péntekig 8-15 óráig lehet panaszt tenni. (061 290 0642)

Írásban:

- Személyesen az iskola titkárságán lehet a panaszt leadni hétfőtől-péntekig 8-15 óra között.
- Postai úton, emailben vagy a Kréta felületen bármikor elküldhető / beadható. (Cím: BKSZC Pogány Frigyes Technikum, 1183 Budapest, Thököly út 11., info@poganyszki.hu)

A panaszkezelési szintek

1. Tanulók / szülők (törvényes képviselő) esetében

1. szint: *Az osztályfőnök és/vagy oktató*

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha jogosnak találja, akkor egyeztet az érintettekkel és ha eredményes az egyeztetés, akkor az ügy megnyugtatóan lezárult. Ha a szülőnek az oktatóval támad nézeteltérése, akkor először megpróbálja azt az érintett szaktanárral rendezni. Amennyiben ez nem sikerül, akkor fordul az osztályfőnökhöz.

2. szint: *Az intézményvezető*

Ha nem tudja megoldani, akkor az intézményvezető felé továbbítja, aki egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor ezt írásban rögzítik. Ha türelmi idő szükséges, akkor ezt kitűzik.

3. szint: *A fenntartó*

Ha a panasz továbbra is fennáll, akkor a panaszos / képviselője a fenntartóhoz fordul.

2. Oktatók esetében:

1. szint: *vezető oktató*

Pedagógiai-szakmai probléma esetén a pedagógus a vezető oktatóhoz fordul. Ez esetben a vezető oktató kivizsgálja a panaszt, amennyiben azt jogosnak ítéli meg és egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor elmondhatjuk, hogy a probléma lezárult.

2. szint: *intézményvezető*

Ha a vezető oktató nem tudja a problémát megoldani, akkor továbbítja az intézményvezető felé, aki egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor ezt írásba foglalják, ha türelmi idő szükséges, akkor ezt kitűzik.

3. szint: *fenntartó*

Ha a panasz még ezek után is fennáll, akkor azt a panaszos a fenntartó felé továbbítja.

A panaszkezelés dokumentálása:

- A postán érkezett panaszt iktatni kell.
- Az elektronikusan érkezett panaszt ki kell nyomtatni és iktatni kell, lehetőség szerint alá kell írni a panaszossal.
- A szóbeli panaszról feljegyzést kell készíteni, a panaszossal aláíratni, majd iktatni kell.
- A telefonon tett panaszról feljegyzést kell készíteni, aláíratni a panaszossal, majd iktatni kell.
- Ha a panaszos nem írja alá, akkor postán el kell küldeni aláírásra.
- A panasz kezelése azon a napon kezdődik, amikor be lett nyújtva.
- A panasz benyújtásakor be kell tartani a szolgálati utat, a szinteket. Amennyiben a panaszos nem a leírt 1. szinten nyújtja be legelőször a panaszát, akkor azt vissza kell juttatni hozzá és kérni, hogy tartsa be a szolgálati utat.
- A panasz kezelésére panasznyilvántartó lapot kell készíteni és azon kell rögzíteni.
- A panasznyilvántartó lapot az iskolatitkár vezeti.
- A panasznyilvántartó lap kitöltése a panaszt fogadó személy indítványára történik, az ő aláírásával lesz hiteles.
- A panasznyilvántartó lap kitölthető elektronikusan és kézzel is.
- A panasznyilvántartó lapot és az ügghöz tartozó egyéb iratokat (jegyzőkönyvek, stb.) iktatni kell.

Panasznyilvántartó lap

Panasz benyújtásának időpontja:évhó.....nap

Panaszos adatai:

Név:

Cím:

Elérhetőség:

Panasz rövid leírása:

Budapest,

.....
Panasztevő aláírása

AZ INTÉZMÉNY TÖLTI KI

Panasz benyújtásának módja:

szóbeli / írásbeli

személyes / telefon

postai úton / e-mailben / Krétán

Kivizsgálásért felelős személy:

Panasz kivizsgálásának és megválaszolásának határideje:

A megoldásra tett intézkedés / esetleges elutasítás indoklása:

25. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint az intézmény által szervezett, iskolán kívüli programokon. Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az intézményi munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést. Köteles az iskola dolgozóinak és a tanulóitársainak emberi méltóságát tiszteletben tartani, az iskola jó hírnevét öregbíteni.

Ha a tanuló a tanítási órá(k)ról bármilyen okból hiányzik, kötelessége, hogy a leckét az osztálytársaitól elkérje. A számonkérés alól a hiányzás nem mentesít!

A tanuló az általa elvállalt feladatok meghatározott határidőn belüli végrehajtásáért felelősséggel tartozik. Kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy oktatói által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.

Ünnepélyeken a tanulók számára előírt öltözet:

- a lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág és az intézmény emblémájával ellátott nyakkendő,
- a fiúknak: sötét alkalmi nadrág, fehér ing és az intézmény emblémájával ellátott nyakkendő.

Az ékszer viselése a tanuló magánügye, de azt testnevelés és szakmai gyakorlati órán köteles levenni, és **biztonságos megőrzéséről gondoskodni**. Az intézmény az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.

A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak az osztályfőnök írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát, az engedélyt az intézmény portáján köteles leadni. Az osztályfőnök az engedélyt csak a törvényes képviselővel való egyeztetést követően adja ki. Amennyiben a tanuló engedély nélkül hagyja el az iskolát/iskolán kívüli program helyszínét, osztályfőnöki figyelmeztetésben vagy a következő fegyelmi fokozatban részesül.

Saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyat az iskolába behozni tilos!

Az intézményi munkához nem szükséges felszereléseket a tanuló csak saját felelősségére hozhatja be az épületbe, ezekért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

A tanulók kötelesek minden hivatalos iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságon részt venni.

A tanulók kötelessége, hogy az intézmény óvó/védő szabályait megismerje, saját és társai érdekében betartsák mind az intézményi, mind az iskolán kívüli foglalkozásokon. A tanuló köteles részt venni a testi épségének és egészségének megőrzése céljából minden tanév első elején a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, egyéb szakórákon, a szakmai gyakorlatokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat (sportruházat, sportfelszerelés; a sportudvaron, a teremben tartózkodás rendjét az intézmény helyiségeinek és berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, az oktatók által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozásait) a tanulók kötelesek betartani. Ezeket a szabályokat a tanév elején az oktatók ismertetik és folyamatosan ellenőrzik.

A tanulók kötelesek az esetleges sérüléseket, baleseteket, rosszul létet, rendkívüli eseményt azonnal jelenteni az intézmény legközelebbi felnőtt dolgozójának, ezután a felnőtt utasításait követni. Az intézmény az esetet kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása és a dohányzás az intézmény területén és közvetlen környékén, valamint iskolai tanórán kívüli foglalkozásain is tilos. A rendelkezést megszegők első alkalommal igazgatói figyelmeztetésben, második alkalommal igazgatói írásban részesülnek.

Ha a dohányzási tilalmat megszegő tanuló a 14. életévét betöltötte, és önálló keresettel rendelkezik, akkor az intézményi fegyelmi eljáráson kívül, az intézmény kezdeményezheti az NNGYK illetékes városi intézete felé, hogy a tanuló ellen szabálysértési eljárás is induljon.

26. A szertárosok és hetesek feladatai

Szertárosi feladatok ellátására az oktatók adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is az oktatók határozzák meg.

A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki hetente két tanulót. Feladataik:

- becsengetés után 5 perccel jelentik a titkárságon, ha nem érkezett tanár az órára.
- becsöngetéskor ellenőrzik a létszámot, a hiányzók nevét jelentik az oktatónak,
- az óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, a tanulói székek felrakását, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.

A hetesi feladatok elmulasztása fegyelmi felelősséggel jár.

27. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az iskola Házirendjében foglaltakkal kapcsolatban magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról és oktatótestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

SZMK nyilatkozata

A Szülői Munkaközösség a Szakmai Programmal kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2026. augusztus 31.

SZMK elnöke

Az Iskolai Diákbizottság (DÖK) a Szakmai Programmal kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2026. augusztus 31.

DÖK elnök

A Házirendet – annak módosítását – az intézmény oktatói testülete 2026. augusztus 31-én tartott értekezleten elfogadta.

Mike Miklós Gergely
oktatótestületi hitelesítő

Szabó Ákos
oktatótestületi hitelesítő

Az iskola NSZFH/bkszc-pogany/006019-4/2026 számú jegyzőkönyve alapján elfogadott Házirendet az oktatói testület képviselőjében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Budapest, 2026. augusztus 31.

Ácsné Balázs Anikó
igazgató