

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI TECHNIKUM

HÁZIREND



2025



Tartalomjegyzék

1. A házirend fogalma	3
2. A házirend hatálya	3
3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	3
4. A gyermekek, a tanulók kötelességei	4
5. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása	5
6. A távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	10
8. A tanuló juttatásai	10
9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai	15
12. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja, diák faliújság	16
13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
14. Az iskola rendje	17
15. Hivatalos ügyek intézése	19
16. Az iskola munkarendje	19
17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	19
18. Számonkérés és értékelés	21
19. Versenyeken való részvétel	21
20. Tanulói felelősök	22
21. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	22
22. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje	23
23. Az iskola által szervezett, a Szakmai, Oktatási és Nevelési Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
24. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok	24

Az intézményi házirend tartalmazza a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Neumann János Informatikai Technikum (későbbiekben: intézmény / iskola)

- Házirendjét,
- Mellékletként a helyiség- és területhasználati rendjét.

Jogszabályi hivatkozások:

- 20/2010. (VIII. 31.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI-rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról

1. A házirend fogalma

Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési 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.

2. A házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásai az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire, az iskola okatótira és más alkalmazottaira vonatkoznak. A házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan.
- 2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai, Oktatási és Nevelési Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 2.3. A házirendet az iskola oktatói testülete 2025. február 26-án fogadta el. Hatályba lépése az igazgató jóváhagyását követő munkanapon történik.

3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 3.1. A házirend tervezetét az oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató felkérésére az oktatói testület által megválasztott bizottság készíti el.
- 3.2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és megtárgyalja az igazgatóval.

- 3.3. Az igazgató a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges változatát, ezt véleményezi a képzési tanács. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola oktatói testülete fogadja el.
- 3.4. Az érvényben lévő házirend módosítását a tanév során kezdeményezheti:
- az igazgató,
 - az oktatói testület,
 - a képzési tanács.
- 3.5. A házirend módosítását az 3.1.-3.4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.
- 3.6. A vonatkozó jogszabályok és végrehajtási rendeletei, az iskola szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat közvetlenül érintő részei, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az alábbi helyeken ismerhető meg:
- titkárság,
 - könyvtár,
 - az iskolai hálózaton,
 - az iskola weblapján.
- 3.7. A hatályos házirendről a tanuló legkésőbb az első tanítási napon tájékoztatást kap. Az intézményi házirend év közbeni módosítása esetén a módosított dokumentum az elfogadást követő 10 munkanapon belül megtekinthetővé válik a 3.6. pontban jelzett helyeken. Emellett kifüggesztésre kerül a diákönkormányzati hirdetőtáblán.
- 3.8. A szülők legkésőbb a beiratkozást követő első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a házirendről, illetve az iskola honlapján elektronikus formában, a titkárságon nyomtatott formában elérhetik a dokumentumot.

4. A gyermekek, a tanulók kötelességei

- 4.1. részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá egyéb - kötelező jellegű - foglalkozásokon
- 4.2. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- 4.3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 4.4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- 4.5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- 4.6. tájékozódjon a szünetben a következő órához szükséges digitális tartalmakról, készítse elő azok használatát
- 4.7. tájékozódjon az eseti helyettesítések által történő órarenddel kapcsolatos módosulásokról (helyettesítő személye, teremcsere, óracsera, stb)
- 4.8. a tanórát követően ellenőrizze a krétán történő tanórával kapcsolatos őt érintő bejegyzéseket (hiányzás, osztályzat) és hibás bejegyzés esetén azonnali egyeztetést kezdeményezzen az érintett oktatóval a hiba mielőbbi javítása érdekében
- 4.9. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 4.10. az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai, vendégei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- 4.11. megtartsa az intézmény működési rendjében, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

5. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása

- 5.1. A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
- 5.2. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - a Köznevelési törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- 5.3. A szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- 5.4. nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessen,
- 5.5. részére az állami iskola egész Szakmai, Oktatási és Nevelési Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzé tétele tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- 5.6. egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- 5.7. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a szakképző

intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a szakképző intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- 5.8. állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- 5.9. az oktatási jogok biztosához fordulhasson,
- 5.10. a szakképző intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, ingyenes tankönyvellátásban részesülhessen, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- 5.11. Kollégiumi ellátásban részesülhessen,
- 5.12. választhasson a Szakmai, Oktatási és Nevelési Program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- 5.13. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- 5.14. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhessen,
- 5.15. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- 5.16. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehesen, továbbá kérdést intézhessen az iskola vezetőjéhez, oktatóihoz, képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- 5.17. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- 5.18. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthessen,
- 5.19. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indíthatson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- 5.20. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vehessen az

érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- 5.21. a szakmai programban és helyi tantervekben meghatározott keretek között kérhesse a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- 5.22. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról,
- 5.23. kérhesse az átvételét másik nevelési-oktatási, illetve szakképző intézménybe,
- 5.24. választó és választható lehessen a diákképviselőbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- 5.25. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhessen, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

6. A távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

6.1. Igazolások fajtái, azok felhasználása:

- Orvosi igazolás - ld. 6.2-es pont
- Szülői, törvényes képviselői igazolás - ld. 6.3-as pont
- Iskolaérdekű távollét - Az iskola képviselőjében történő óráról való távolmaradásra az iskola vezetése kérheti fel az osztályfőnökön keresztül a tanulót, amellyel kapcsolatos mulasztást az osztályfőnök iskolaérdekű távollétként igazol
- Hivatalos távollét - Bármely hivatalos, csak tanítási időben intézhető ügyintézésből eredő mulasztás igazolására használható. Igazolásként az adott hivatalból érkezett kérvényt, időpont egyeztetéssel kapcsolatos levélváltást, illetve a gondviselői tájékoztatást mérlegelve fogadja el az osztályfőnök
- Kikérő - 2 tanítási napnál többet nem érintő, előre ismert és egyeztetett, tanítási napot érintő program (sportverseny, rendezvények) miatti mulasztás esetében elfogadható igazolás. Kikérőre az osztályfőnökön keresztül az igazgató adhat engedélyt, csak a mulasztás előtt legalább 24 órával benyújtott kérvény esetén.
- Pályaválasztási célú -ld. 6.4-es pont, valamint bármely olyan pályaválasztáshoz, felvételihez, munkavállaláshoz kapcsolódó tevékenység, amelynek időpontja nem a tanuló, illetve szülő, törvényes képviselő hatáskörébe tartozik (nyelvvizsga, KRESZ vizsga, autóvezetési gyakorlati vizsga, stb.) Az olyan mulasztások, mint pl. az egyes vizsgákat megelőző tanfolyami jelenlét, autóvezetési gyakorlati órák, stb. nem tartoznak ebbe a kategóriába, hiszen azok időpontja szabadon alakítható!
- Iskolai engedély - Betegségtől független, hosszabb időre (2 tanítási napnál többet érintő) történő távolmaradásra a szülő (gondviselő) írásbeli kérése alapján az osztályfőnök támogatása esetén az igazgató adhat engedélyt.
- Szolgáltatói igazolás - Alapvetően a közösségi közlekedés menetrendi eltéréseiből eredő mulasztások / késések igazolására szolgál, amelyek csak az osztályfőnökkel való egyeztetés eredményeként igazolhatók. Egyéb szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységek, mint pl. a csomagok kiszállítása, szolgáltatói időpontok, stb. nem tartoznak ebbe a kategóriába, hiszen azok időpontja szabadon alakítható!

- Egyéb igazolás: minden a fentiekben nem szabályozott mulasztás esetében használható az osztályfőnök által a nevelési igazgatóhelyetttessel és/vagy igazgatóval való egyeztetést követően.
- 6.2. A tanulók tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői (gondviselői), vagy orvosi igazolással kell igazolni. Az orvosi igazolást az orvos az EESZT rendszeren keresztül juttatja el az e-kréta ügyintézési felületére, ahol az osztályfőnöki határozattal kerül elfogadásra. Az EESZT hibás működése esetén, illetve amennyiben az orvos hagyományosan, papíron igazolja a mulasztást, annak szkennelt, vagy fotózott másolatát a szülő, törvényes képviselő tölti fel az eÜgyintézési felületre.
- 6.3. A szülő (gondviselő) egy tanévben legfeljebb 10, félévente 5 alkalmat (1 alkalom minimum 5 perc késést, maximum 1 napot jelent) igazolhat, az alábbiak figyelembevételével:
- 12-13. évfolyamon a félévenkénti gondviselői alkalmak száma az adott félévben érvényes órarendben rögzített heti online napok számával csökken.
(ez alapján az adott félévben heti 1 online napos órarend esetében 4 gondviselői igazolás, 2 online nap esetében 3 gondviselői igazolás kerül elfogadásra) **(Hatályba lépés időpontja: 2025.09.01.)**
 - Összefüggően legfeljebb 2 nap igazolható szülő által.
 - A hiányzást a szülő (gondviselő) legkésőbb az első mulasztott nap reggelén jelzi az osztályfőnöknek. A 2 összefüggő napot meghaladó mulasztás esetén csak orvosi igazolás fogadható el.
- 6.4. A végzős évfolyamok tanulói a tanévben legfeljebb két alkalommal a továbbtanulási célú rendezvényen való részvétel miatti hiányzásukat a rendezvény által kiadott igazolással igazolhatják - az osztályfőnököt a 6.5. pont szerint értesíteni kell, akik ezt a pályaválasztási célú igazolással hagyhatnak jóvá.
- 6.5. A szülőnek (gondviselőnek) legkésőbb a betegség, előre nem ismert elfoglaltság vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- 6.6. Előre ismert elfoglaltság esetén a szülő, törvényes képviselő a dátum megismerését követően haladéktalanul tájékoztatja az osztályfőnököt a tanítási napot érintő, fenti igazolástípusok bármelyik kategóriájába tartozó mulasztás tényéről, időpontjáról, időtartamáról.
- 6.7. A hiányzás igazolását legkésőbb a hiányzás utolsó napját követő két héten belül fel kell tölteni az e-kréta ügyintézés felületén, különben a hiányzás igazolatlanul minősül.
- 6.8. Ha a tanuló tanítási időben szándékosan tanítási órát mulaszt, igazolatlan órát kap, ha engedély nélkül hagyja el az iskolát osztályfőnöki intésben részesül.
- 6.9. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja az 6.7. pontban meghatározott időn belül, a mulasztás igazolatlan.
- 6.10. A késések feljegyzése a tanár feladata: megkezdett 5 percenként írja be a naplóba a késés idejét. Az osztályfőnök összesíti a késések időtartamát, és amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés - a mulasztások elbírálásának szabályai szerint - egy igazolatlan vagy igazolt órának minősül.
- 6.11. Az elkéső tanulót az óráról kizárni nem lehet.

- 6.12. Technikumi képzésben részt vevő tanulóknak 6 óra igazolatlan hiányzás esetén ösztöndíj nem jár a tanév hátralévő részében.
- 6.13. A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszerződésben a rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

Az igazolatlan mulasztásokért járó büntetési fokozatok tanköteles tanuló esetén:

- 6.14. 2 (kettő) igazolatlan késés után osztályfőnök feladata, hogy szóban figyelmeztesse a tanulót.
- 6.15. 1 (egy) igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban figyelmeztesse a tanulót és a szülőt, valamint szükség esetén a kollégium vezetőjét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 6.16. 3 (három) igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban intse a tanulót.
- 6.17. 5 (öt) igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök által bejegyzett büntetési fokozatok és az osztályfőnök tájékoztatása alapján az igazgató feladata, hogy írásban intse a tanulót.
- 6.18. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 (tíz) órát az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- 6.19. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 (harminc) órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- 6.20. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 (ötven) órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Nem tanköteles tanuló esetén:

- 6.21. 1-5 (egy-öt) igazolatlan óra esetén lásd 6.14.-6.17. pontok.
- 6.22. 5 (öt) igazolatlan óra esetén osztályfőnök tájékoztatása alapján az igazgató értesíti a hivatalt és a szülőt.
- 6.23. 10 (tíz) igazolatlan óra esetén az osztályfőnök tájékoztatása alapján az igazgató értesíti a szülőt írásban és ismételten felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 6.24. 30 (harminc) órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a nem tanköteles tanuló tanulói

jogviszonya megszűnik.

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

7.1. A szakképző intézményben az oktatás tandíjmentes.

7.2. A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

7.2.1. a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,

7.2.2. a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

7.3. A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. A tanulóknak az iskolai tanulmányok részeként készített dolgokért (pl. záródolgozat; iskolában hasznosuló program stb.) díjazás nem jár, az iskola ezeket harmadik személynek hasznosításra nem adhatja át.

7.4. Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az igazgató dönt.

8. A tanuló juttatásai

8.1. A tanulói juttatás típusai:

8.2. Ösztöndíj:

8.2.1. A tanulói ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege (ez 2025. január 1-én 100.000 Ft).

8.2.2. 171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
 - nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00-2,99 között van,
 - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00-3,99 között van,
 - negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00-4,49 között van,
 - ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

8.2.3. Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának nyolc

százaléka.

8.2.4. 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 részt vevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltetésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

8.2.5. Egyszeri pályakezdési juttatás

Az első szakma megszerzését követően az alábbi mértékű egyszeri juttatást kapják a tanulók. Az alapja a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege, mértéke a szakmai vizsga eredményétől függ.

- szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van, a pályakezdési juttatás: 133%, 133.000 Ft
- szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van, a pályakezdési juttatás: 184%, 184.000 Ft
- szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van, a pályakezdési juttatás: 243%, 243.000 Ft
- szakmai vizsga eredménye 4,49 felett van, a pályakezdési juttatás: 302%, 302.000 Ft

8.2.6. Támogatás

A támogatásra az olyan tanuló pályázhat, aki

- a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,
- a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértékéről a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 173. §-a határoz.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.

8.3. Szociális ösztöndíj

8.3.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit a Tiszta Szívvel iskolai alapítvány a következők szerint határozza meg:

8.3.1.1. rendkívüli esetben az osztályfőnök ajánlása alapján (pl. osztálykirándulás, szalagavató, ebédbefizetés egyszeri támogatása).

8.3.1.2. Tanulmányi ösztöndíjat évente egyszeri kifizetéssel ad a jeles tanulók számára 9-10. évfolyamon, a nyelvi előkészítő osztályokban először a 9. évfolyamon, a második intézményben töltött évükben.

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

A tanulók közösségei

- 9.1. Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:
- diákönkormányzat,
 - osztály,
 - tanulócsoport,
 - szakkör,
 - sportkör.
- 9.2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az igazgatót haladéktalanul értesíteni kell.
- 9.3. A tanulóközösségek döntési jogot gyakorolnak - az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban valamint a képzési tanácsban.
- 9.4. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a tanulókat érintő fegyelmi eljárásoknál, az intézmény átszervezésével kapcsolatban, az intézmény költségvetésének kialakításával és módosításával kapcsolatban.
- 9.5. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálása elveinek meghatározásához,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- 9.6. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.
- 9.7. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.
- 9.8. A diákközgyűlés - az iskolai diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
- 9.9. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

- 9.10. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- 9.11. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 9.12. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- 9.13. A diákkörök, diákönkormányzat, diáksport-egyesület támogatása az iskola szervezeti és működési szabályzatában leírtaknak megfelelően történik.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki esetenként, illetve rendszeresen példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztályban, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola különböző szintű jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái lehetnek:

- 10.1. Év közben:
- Egyszeri példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért
 - szaktanári dicséret szóban,
 - Osztályfőnöki dicséret szóban
 - Többszöri példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért (legalább 2 alkalom)
 - szaktanári dicséret írásban,
 - osztályfőnöki dicséret írásban,
 - Rendszeres példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért (legalább 3 alkalom)
 - igazgatói dicséret írásban,
 - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (az iskolarádióban, ill. ünnepélyeken);
- 10.2. Év végén rendszeres példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért:
- bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
 - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret,
Az általános nevelőtestületi dicséret kritériumai:
A tanuló
 - legalább 3 tantárgyi dicséréttel,
 - jeles rendű tanulmányi eredménnyel (legalább 4,5-ös tanulmányi átlag),
 - legfeljebb 2 igazolatlan órával rendelkezik,
 - semmilyen elmarasztaló bejegyzéssel nem rendelkezik
 - oklevél,
 - jutalomkönyv,

- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt,
- nevelőtestületi dicséret írásban.

10.3. Végzős év végén a döntést minden díj esetében a tantestület hozza meg szavazás útján:

- A Neumann informatikusa díj odaítélésének kritériumai:
Jelölők: A vezetőség tagjai, a végzős osztályfőnökök és a szakmai munkaközösségek tagjai
-Kritériumok: - szakmai versenyeken történt aktív részvétel, kiemelkedő eredménnyel
- 4,00 feletti tanulmányi átlag
- 12-13. évfolyamon a tanuló nem rendelkezik elmarasztaló bejegyzéssel
- Neumann emlékplakett odaítélésének kritériumai:
Jelölők: A vezetőség tagjai, végzős osztályfőnökök, DÖK elnöke
Kritériumok:
- versenyeken történt aktív részvétel
- 12-13. évfolyamon a tanuló nem rendelkezik elmarasztaló bejegyzéssel
- a tanuló a tanulmányi ideje alatt kimagasló szorgalommal és példaértékű magatartásával
- képviselte az iskolát külső és belső rendezvényeken, tanulmányi versenyeken
- építette és támogatta az iskola szociális életét
- Neumann Közösségi Embere díj odaítélésének kritériumai:
Jelölők: DÖK tagjai és DÖK segítő oktató
Kritériumok:
- a kiválasztott tanulót szavazás útján támogatja az osztályfőnökök és a nevelőtestület többsége
- a tanuló az iskola életében, gólyatáborban, szervezési feladatokban jelentős szerepet játszó
- a tanulót a tanulmányi ideje alatt kimagasló szorgalom és példaértékű magatartás jellemzi
- Neumann Dream Team díj odaítélésének kritériumai:
Jelölők: Bármely munkaközösség
Kritériumok:
- csapatversenyeken több alkalommal, jó eredménnyel szereplő csapat tagjai
- 4,00 feletti tanulmányi átlag
- 12-13. évfolyamon a tanuló nem rendelkezik elmarasztaló bejegyzéssel

10.4. Egyéb rendelkezések

30 hiányzás - és késés mentes nap után az osztály jutalomban részesül, amennyiben a házirendben előírt egyéb kötelezettségének is eleget tett.

Amennyiben a tanuló viselkedése, illetve tevékenysége rendszeresen példamutató lehetőség van az egyszeri nem súlyos fegyelmi vétségeinek fokozatának enyhítésére, illetve arra, hogy a kötelezettségeinek esetenkénti megszegése enyhébb elbírálás alá essen.

Enyhíthető fegyelmi vétségek, illetve kötelelességszegések

- a késésekért, illetve igazolatlan órákért kapott büntetési fokoktól függetlenül lehetőség van a tanuló év végi magatartás osztályzatának pozitív módosítására

11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai

Az a tanuló, aki esetenként, illetve rendszeresen elmulasztja tanulmányi kötelességeinek teljesítését, illetve rendszeresen megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések formái lehetnek:

- 11.1. Egyszeri hanyagságért, illetve fegyelemszegésért:
- szaktanári figyelmeztetés szóban,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés szóban.
- 11.2. Többszöri hanyagságért, illetve fegyelemszegésért (legalább 2 alkalom):
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
 - szaktanári figyelmeztetés írásban,
 - osztályfőnöki intés írásban,
 - szaktanári intés írásban.
- 11.3. Rendszeres hanyagságért, illetve fegyelemszegésért (legalább 3 alkalom):
- igazgatói intés írásban,
 - fegyelmi intézkedés.

A hetesi kötelesség esetenkénti, illetve rendszeres megszegéséért a tanulók különböző fokozatú büntetésben részesül.

- 11.4. A hetesi kötelesség egyszeri megszegéséért kapható büntetés:
- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés.
- 11.5. A hetesi kötelesség többszöri megszegéséért kapható büntetés (legalább 2 alkalom):
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.
- 11.6. A hetesi kötelesség rendszeres megszegéséért kapható büntetés (legalább 3 alkalom):
- Szaktanári írásbeli intés,
 - osztályfőnöki írásbeli intés.
- 11.7. Két osztályfőnöki írásbeli intést követő fegyelmezetlenség igazgatói intőt von maga után.
- 11.8. Két igazgatói intő után bármilyen következő fegyelmi vétséget fegyelmi eljárás követ.
- 11.9. A büntetési tételek súlyosságától és rendszerességétől függően jóvátételi eljárás is alkalmazható, amelynek körülményeiről az arra hivatott alternatív szankcionálási bizottság dönt. A bizottság tagjai: az intézmény vezetője, a nevelési ügyekkel foglalkozó intézményvezető-helyettes, az érintett tanuló osztályfőnöke, az iskolapszichológus/szociális munkás, a DÖK elnöke.

- 11.10. A hanyagságból, illetve szándékosan elkövetett károkozás a megfelelő fegyelmi fokozat mellett resztoratív eljárással is kiegészül, amely keretében a tanuló köteles az okozott anyagi, erkölcsi, szociális kárt pedagógusi, pszichológusi segítséggel helyreállítani, illetve a felmerülő költségeket megtéríteni.
- 11.11. Ha a tanuló kötelességét súlyosan és vétkezen megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.
- 11.11.1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés tartalmazza az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségét. Amennyiben a kiskorú kötelességszegő tanuló gondviselője vagy a nagykorú kötelességszegő diák kéri, az egyeztető eljárást le kell folytatni. A kérelmet a kézbesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban lehet bejelenteni. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 11.12. A fegyelmi tárgyalást megelőző tárgyalás fegyelmi intézkedés fokozati:
- nevelőtestületi figyelmeztetés
 - nevelőtestületi intés
 - nevelőtestületi megrovás
- 11.13. A fegyelmi intézkedések formái:
- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- 11.14. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője (gondviselője) kártérítésre kötelezhető. A tanuló az okozott kárt köteles az osztályfőnökének jelenteni. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg, a Polgári Törvénykönyv alkalmazásával.
- 11.15. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítésre kötelezhető, vagyis köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, aki fegyelmező intézkedést kezdeményez. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- 11.16. Amennyiben a tanuló rendszeresen elmulasztja kötelességeinek teljesítését, illetve súlyosan vét az iskola házirendjében foglaltak ellen, nem veheti figyelembe az esetenkénti, illetve rendszeres példaértékű magaviselete, illetve tevékenysége a büntetés enyhítésénél.
- 12. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja, diák faliújság**

Az iskola a tanuló előmeneteléről elektronikus alapon ad tájékoztatást a szülőknek. Az elektronikus naplóhoz felhasználó nevet és jelszót mindenki a rendszer adminisztrátorától kap. Ezt a szülők a

beiratkozáskor megadott email címen, a tanulók az első tanítási héten kapják meg. Bármilyen jelszóváltással vagy bejutási problémával kapcsolatban az osztályfőnököt kell értesíteni, aki első körben segíteni tud a problémán, vagy közvetíti azt a rendszer adminisztrátorának.

Az elektronikus napló tanulmányi előmenetelét tartalmazó felületeit a tanuló napi szinten, a szülő heti szinten köteles követni. Az elektronikus napló kommunikációs felületeit csak kulturált párbeszédre lehet használni.

A tanuló köteles az iskola online diák faliújságját napi rendszerességgel követni.

13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak:

- 13.1. ha egyéni tanulmányi rendben tanul,
- 13.2. ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, érdemjegyei alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezése mellett dönt,
- 13.3. ha egy adott tantárgyból a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási órák 30%-át meghaladja és érdemjegyei alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezése mellett dönt,
- 13.4. ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, akkor félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 13.5. Ha a tanuló előrehozott érettségét kíván tenni.
- 13.6. Aki a május-júniusi érettségi időszakban előrehozott érettségét kíván tenni olyan tantárgyból, mely tanulmányi követelményeinek az adott tanév végéig tenne eleget, azt a tanulót a májusban, júniusban sorra kerülő tananyagrészekből beszámolóra kötelezzük. A beszámoló formája követi az érettségét, általában szóbeli és írásbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsga megszervezése tanórán kívül történik egy előre meghatározott időpontban. A vizsga háromfős bizottság előtt történik. Aki beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, vagy beszámolója elégtelen, érettségire nem bocsátható. A tanuló az aktuális évfolyam követelményeit a tanév végéig, a magasabb évfolyam követelményeit legközelebb csak az adott évfolyamon teljesítheti.

Az évfolyamok tantárgyi követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

14. Az iskola rendje

- 14.1. Az iskola épülete tanítási időben 6:00-22:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.
- 14.2. Az iskola kapuja 7:30-12:00 valamint 15:00-19:00 óráig elektromos vezérléssel működik. Tanítási idő alatt az iskola épületét csak oktatói engedéllyel, kilépő igazolással szabad elhagyni.

14.3. Száraz idő esetén nagyszünetben a tanulók tanári felügyelet mellett az iskolaudvarra kimehetnek.

14.4. Más iskola tanulója a tanítási órát az igazgató külön engedélyével látogathatja.

14.5. Általános csengetési rend:

1. óra	7:30-8:15
2. óra	8:25-9:10
3. óra	9:20-10:05
nagyszünet 15 perc	
4. óra	10:20-11:05
5. óra	11:15-12:00
ebédszünet 20 perc	
6. óra	12:20-13:05
ebédszünet 20 perc	
7. óra	13:25-14:10
8. óra	14:20-15:05
9. óra	15:10-15:55
10. óra	16:00-16:45

Az általánostól eltérő csengetési rendet az iskolavezetőség határozhatja meg.

14.6. Esti képzés csengetési rendje:

1. óra	16:00-16:40
2. óra	16:40-17:20
3. óra	17:20-18:00
szünet: 15 perc	
4. óra	18:15-18:55
5. óra	18:55-19:35
6. óra	19:35-20:15

14.7. A becsöngetés a tanóra kezdetét, a kicsengetés a tanóra végét jelzi. Az oktató és a diákok megállapodhatnak az óra meghosszabbításában (pl. dolgozatíráskor), de ehhez mind a két fél beleegyezése szükséges. Az órák vége előtt öt perccel megszólaló csengetés az oktatónak szól; jelzi, hogy az óra öt perc múlva fejeződik be.

14.8. A tanuló az első tanítási órája előtt 10 perccel meg kell érkezzen az iskolába és az utolsó órájának vége előtt nem hagyhatja el az épületet. Rendkívüli esemény esetében szülői kérésére, rosszsullét esetén szülőt tájékoztatva az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik az intézmény elhagyását írásos kilépő engedéllyel.

14.9. Ha egy tanuló késve érkezik, azt az oktató a naplóba bejegyzi, lásd 6.8..

- 14.10. Tanítási időn kívül az iskola épületében csak a külsős foglalkozásokon (sportkörökön, edzéseken) résztvevők tartózkodhatnak előzetes névsor leadásával a portán.
- 14.11. Bérlők nem tartózkodhatnak máshol, csak a bérelt és az azok megközelítéséhez szükséges helyiségekben.
- 14.12. Sportcsoportok az öltözőket a legkorábban a foglalkozás megkezdése előtt 30 perccel vehetik igénybe, és a tornaterem kulcsát is igazolvány (személyi, útlevel, vezetői engedély) leadása után kaphatják meg a bérleti idő megkezdése előtt legfeljebb 30 perccel, mely idők a bérleti díjban elszámolásra kerülnek.

15. Hivatalos ügyek intézése

- 15.1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál 10:05-10:20, valamint 12:00-12:20; illetve gazdasági irodában 8:00-15:00 óra között, pénteken 8:00-13:00 óra között,
- 15.2. a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők (gondviselők) az ügyeleti rendről a titkárságon, weblapon keresztül szerezhetnek tudomást.

16. Az iskola munkarendje

A Belügyminisztérium által kiadott „Tanév rendje” valamint a Szakképzést felelős Államtitkárság által kiadott tanév rendjére vonatkozó iránymutatása alapján az iskola elkészíti a saját, adott tanévre vonatkozó tanév rendjét. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása ezekkel összhangban az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtaknak megfelelően történik.

17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Elvárjuk, hogy a tanuló

- 17.1. tanuljon szorgalmasan, az órákon tudásának legjavát nyújtsa, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- 17.2. figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon;
- 17.3. hiányzása esetén a szaktanárokkal egyeztetett ütemben lemaradását pótolja;
- 17.4. kulturált formában tájékozódjon a vele összefüggő kérdésekről;
- 17.5. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségének érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;
- 17.6. érkezzen meg az iskolába az első tanórája előtt legalább tíz perccel;
- 17.7. az óra kezdetét jelző csengő megszólalásakor menjen be az osztályterembe, illetve a zárt termek előtt csendben várakozzon,
- 17.8. önállóan is tudjon vészhelyzet esetén (baleset, tüzeset, bombariadó stb.) megfelelően viselkedni, és szükség esetén intézkedni maga és társai érdekében,

- 17.9. megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen (teste, haja legyen ápolts; mellözze a szélsőségesen divatos öltözködést, hajviseletet, az arc, szem, száj, köröm kirívó festését);
- 17.10. a tanórákon ne ráógumizzon;
- 17.11. a tanórán ne egyen, ne igyon, hacsak erre engedélyt nem kap az oktatójától
- 17.12. a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, ill. az iskolába látogató más felnőtteknek;
- 17.13. legyen udvarias, becsülje mások személyiségét és munkáját;
- 17.14. kerülje a hangoskodást, ne használjon durva kifejezéseket. A trágár beszéd és a káromkodás nem megengedett.
- 17.15. A szünetekben, illetve azokon a tanórákon, amelyek látogatása alól mentesül az arra kialakított közösségi területeken tölts az idejét, ne a földön ülve
- 17.16. az óráközi szüneteket a kulturált magatartás szabályait megtartva tölts;
- 17.17. tájékozódjon a tanulóknak szóló online hírdetmények oldalon publikált, őt érintő információkról;
- 17.18. az órák elején felállással köszönjön;
- 17.19. a tantermekbe belépő oktatót vagy más látogatót felállással köszöntse;
- 17.20. vigyázzon az udvar tisztaságára, és erre tanulóársait is figyelmeztesse. Az iskola egész területén szemetelni tilos.
- 17.21. segítse a takarítók munkáját azzal, hogy nem hagy szemetet a padjában, és az utolsó tanóra után a széket felteszi az asztalra, ablakot becsukja.
- 17.22. Az iskolai tanításhoz nem szükséges értékes tárgyakat saját felelősségére hozzon be, az iskola ezekért az értékekért felelősséget nem tud vállalni.
- 17.23. A technikai eszközökkel kapcsolatos különös szabályokat a házirend 24. pontja tartalmazza
- 17.24. Az iskola területén és iskolai szervezésű programokon a dohányzás (ideértve a dohányzást imitáló eszközök használatát is), alkohol- és más tudatmódosító szer használata tilos, valamint a gépermi és hálózati rend betartása ez idő alatt is elvárts. Az ezzel kapcsolatos részletes rendelkezések a házirend 24. pontjában olvashatóak.
- 17.25. Magatartásával és megjelenésével az intézményi szellemiséget és elveket a lehető legmegfelelőbben képviselje tudásához és képességeihez mérten.
- 17.26. Online tanórákra vonatkozó etikai és részvételi szabályok:
- Azonosítás: A tanuló köteles saját, teljes nevével és – amennyiben nem sérti mások érzékenységét – arcképpel azonosított profillal belépni az online tanórára.
 - Kommunikáció követése: A szöveges csatornákon történő kommunikáció visszanezhető, ezért a

tanuló köteles figyelemmel kísérni az ott zajló beszélgetéseket és információkat.

- Részvételi kötelezettség: Az online tanórákon való részvétel kötelező a teljes óra időtartama alatt. A hiányzás kizárólag előzetes jelzéssel és nyomós indok megjelölésével engedélyezhető.
- Konzultációs órák: Az opcionális konzultációs órák látogatása nem kötelező, de erősen ajánlott.
- Mikrofonhasználat: A tanórák zavartalan lebonyolítása érdekében a tanuló köteles saját mikrofonját elnémítani, amennyiben nem beszél, vagy a háttérzajok elkerülése érdekében Push to Talk funkciót használni.
- Viselkedési és kommunikációs normák: A tanuló köteles az online hangcsatornákon az általánosan elvárt viselkedési és kommunikációs normákat betartani.
- Privát megbeszélések: A tanórán nem nyilvánosan tárgyalandó ügyeket az érintettek más csatornákon rendezik.
- Beadandók leadása: A tanuló köteles a beadandó feladatokat a meghatározott határidőig, a tanár által előírt módon és felületen benyújtani.

18. Számonkérés és értékelés

- 18.1. Egy nap maximum két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az oktatók erről a dolgozatról a tanulókat legalább egy héttel előbb értesítsék, és ezt előre jelezzék a digitális naplóban is.
- 18.2. Az oktatóknak a dolgozatot 15 munkanapon belül értékelniük kell. Ha a határidő napja szünetre esik, akkor a szünet utáni első tanítási héten ki kell osztani a dolgozatot. Ha az oktatók a megadott határidőt túllépik, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e a jegyet, vagy javító dolgozatot írhat.
- 18.3. Ha az oktató önhibáján kívül nem tartja be az előírt határidőt, a dolgozatot a megérkezése utáni első tanórán osztja ki.
- 18.4. A tanulók teljesítményén alapuló tanulmányi eredménye félévente a tantárgyi óraszámától függően
 - heti 1-3. órás tantárgy esetén heti óraszám plusz egy értékelés (osztályzat, százalékos eredmény, szöveges értékelés),
 - heti 4, illetve azt meghaladó óraszámú tantárgy esetében legalább négy értékelés (osztályzat, százalékos eredmény, szöveges értékelés) alapján kerül meghatározásra.
- 18.5. A tanulók matematika, történelem, magyar nyelv és irodalom, linux alapok, hálózatok I. és angol nyelv tantárgyakból és átfogó szakmai ismeretekből évfolyamdolgozatot írnak. Az évfolyamdolgozatok az éves munkatervben meghatározott időpontokban történnek a helyi tantervekben rögzített évfolyamokon, módon és értékelés alapján.

19. Versenyeken való részvétel

- 19.1. Ha a tanuló országos tanulmányi versenyen vesz részt, annak első fordulójában mentesül a verseny kezdési időpontját megelőző 2 órában történő tanóra látogatása alól.
- 19.2. Ha a tanuló olyan versenyen vesz részt, amely felvételi pontszámot jelentő országos tanulmányi és/vagy szakmai verseny (OKTV, ÁSZÉV) az első fordulóban - mentesül az adott napi tanítási órákon való részvétel alól.

- 19.3. A második ill. harmadik fordulóra jutott tanulók a versenyt megelőzően 1 ill. 2 napon át a versenyre való felkészülés céljából mentesülnek a tanórák látogatása alól. A versenyre történő felkészülést a szaktanár irányítja.

20. Tanulói felelősök

Az osztályokban hetesek működnek. Minden héten két tanuló látja el ezt a feladatot. A hetesi beosztás az osztályfőnök feladata, aki a tanteremben jól látható helyen elhelyezi azt egy hónapra előre. A hetesek megbízatása egy hétre szól. Amennyiben egy tanuló nem végzi kielégítően feladatát, újabb hét hetesi tevékenység ellátásával bízható meg.

A hetesek feladatai:

- 20.1. gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.),
- 20.2. a szünetben a terem kiszellőztetik,
- 20.3. az óra kezdetén az oktató megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- 20.4. az órát tartó oktatónak jelentik a hiányzó tanulókat,
- 20.5. ha az órát tartó oktató a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az ügyeletes vezetőnek,
- 20.6. felügyelik az osztály és az öltöző tisztaságát, amennyiben szükséges, figyelmeztetik társaikat a szemét összegyűjtésére,
- 20.7. felügyelik az osztályban folyó szelektív hulladékgyűjtést-együttműködve az osztály ÖKO-felelőseivel,
- 20.8. vigyáznak a tanteremben található műszaki eszközökre,
- 20.9. tanítás végén felszólítják társaikat a terem rendbetételére (székeket felrakni, padokat kiüríteni, a leszakadt függönyöket visszaakasztani, ablakokat bezárni - a gépteremben is),
- 20.10. a szünetben a hetesek közül egynek mindig a teremben kell tartózkodnia. Ha ez nem megoldható, akkor kiküldik az osztályt vagy csoportot a teremből,
- 20.11. a terem kulcsát reggel a portáról az osztályfőnök által kijelölt kulcsfelelős, vagy az egyik hetes veheti fel. A kulcsot az egyik hetes vagy a kulcsfelelős őrzi egész nap ő zárja a tantermet napközben, továbbá nap végén ő adja le a portára.

21. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

- 21.1. Emelt szintre a helyi tantervünkben foglaltak mellett gondviselői, ill. tanulói kérésre a négy kötelező érettségi tantárgyból, továbbá a Szakmai Programban meghatározott tárgyakból készítjük fel tanulóinkat kötelező, illetve szabadon választható módon, az előírt csoportlétszám figyelembe vételével.

- 21.2. Helyi tantervünk szerint szakmai ismereteket minden tagozaton kötelezően emelt szinten oktatunk, nyelvi előkészítő tagozaton az angol nyelvet oktatjuk automatikusan emelt szinten.
- 21.3. Egy tanuló egy időben maximum két emelt szintű felkészítésen vehet részt, melybe már beleszámít a tagozatának eleve emelt szintű tantárgyi oktatása is.
- 21.4. Választott emelt szintű oktatást az előrehozott érettségi vizsgát megelőző két évfolyamon tartunk. A választott emelt szintű oktatásra a tárgy tanévet megelőző tanév május 15-ig a az erre létrehozott online felületen jelentkezhet a tanuló (kiskorúság esetén a gondviselő). A jelentkezés egy tanévre szól, azt a tanév folyamán visszavonni nem lehet.
- 21.5. Az emelt szintű, szabadon választott foglalkozás teljes értékű, megszervezése és teljesítése a más tanítási órákra vonatkozó szabályok szerint történik, a bizonyítványban érdemjeggyel értékelt tanulmány.
- 22. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje**
- 22.1. Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épületet fel kell lobogózni. A fellobogózás a gondnok felelőssége.
- 22.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- 22.3. a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- 22.4. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- 22.5. az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- 22.6. a géptermi fogyóanyagok takarékos felhasználásáért,
- 22.7. a tűz- és balesetvédelmi, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 22.8. Tanulók az iskola létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják.
- 22.9. A tanuló a tanítási órák után a könyvtárban, illetve az iskolai vagy iskolai szervezésű foglalkozásokon szaktanári felügyelettel tartózkodhat.
- 22.10. Az iskola tulajdonát képező berendezéseket, felszereléseket, eszközöket elvinni csak igazgatói engedéllyel, szállítólevéllel szabad.
- 22.11. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket és öltözőket zárni kell.
- 22.12. A géptermek, a könyvtár, az ebédlő, a kondicionálóterem és az iskolaudvar rendjét az iskola külön szabályozza.
- 22.13. A tanulók jogosultak a fenntartó által biztosított wifi hálózat használatára, amelyhez a belépési adatokat az osztályfőnökökön, illetve a szakmai oktatókon keresztül kapják meg.

23. Az iskola által szervezett, a Szakmai, Oktatási és Nevelési Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- 23.1. az iskolában és az iskola által szervezett programokon viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát;
- 23.2. iskolai ünnepélyen (ünnepi alkalmakkor) viseljen ünneplő ruhát (lányoknak sötét szövet alj és fehér blúz, elegáns cipő és Neumann-sál, a fiúknak fehér ing, sötét szövetnadrág, elegáns cipő és Neumann-nyakkendő);
- 23.3. kerülje a hangoskodást, ne használjon durva kifejezéseket. A trágár beszéd és a káromkodás nem megengedett.

24. Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok

A szakképzésről szóló 2019. Évi lxxx. Törvény 33. § (1a) és (1b) bekezdései, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (viii. 8.) Korm. Rendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (ii. 7.) Korm. Rendelet módosításáról szóló 246/2024. (viii. 8.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak:

- 24.1. Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által a szakképző intézménybe nem vihetők be
- A) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (x. 28.) Korm. Rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, (ilyenek többek között a szűrő és vágóeszközök 8 cm feletti szűrő és vágóél felett, rugós és francia kés előbbi mérettől függetlenül, dobócsillag, parittyá, csúzli, boxer, lánccal összekötött bot, gázspray, elektromos sokkoló, sokkoló, löfegyverutánszat, álkulcs, zárnyitó szerkezet)
- B) azon tárgy, amelynek birtoklása
- Ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. Évi ii. Törvényben vagy
- Bb) a büntető törvénykönyvről szóló 2012. Évi c. Törvényben
- Foglaltak szerint büntetendő, vagy
- C) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl. Dohánytermék, alkohol).
- 24.2. **Az intézményben a tanulóknak az alábbi tárgyak használata korlátozott:**
- A) A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- B) A kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (pl. Fényképezőgép, videó kamera)
- C) Internetelérésre alkalmas okoseszközök (pl. Okosóra, tablet, laptop,)

24.3. **Tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás**

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

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

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

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

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el.

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

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

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

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

24.4. **Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok**

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

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló **a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatban korlátozott tárgyat tart magánál**, akkor arról az igazgatót, illetve helyetteseit kell haladéktalanul értesíteni. Az ellenőrzésre előbbi személyek együttesen vagy külön-külön jogosultak.

Előbbi tárgyak birtoklásnak ellenőrzése olyan módon történik, hogy a tanulót elsősorban felszólítják a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, felszólítják annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulóról igazolást nyer, hogy a birtokában tartja a tiltott vagy használatában korlátozott eszközt, azt a tanulótól megőrzésre átveszi az ellenőrzést végző személy.

24.5. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása:

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. Életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök, vagy az igazgató-helyettesek valamelyike végzi.

24.6. Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély:

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

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

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

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

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

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

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

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező oktató felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A

tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

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

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

Záradék a házirend érvényességéről, hatályba lépéséről

1. Ez a házirend az igazgató jóváhagyásától a házirend módosításáig érvényes.

Kötelező felülvizsgálat időpontja: 2025. augusztus 31.

2. A házirendet az iskola oktatói testülete módosíthatja, ha a következő feltételek közül legalább egy indokolja:

- ✓ jogszabályi változás
- ✓ a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók közül legalább 10 fő kéri
- ✓ a szülői szervezet kéri
- ✓ a diákönkormányzat kéri

3. A házirendet hatálybalépése után az iskola honlapján közzé kell tenni, és az iskolatitkár irodájában olvasható helyen elhelyezni.

Legitimációs záradék:

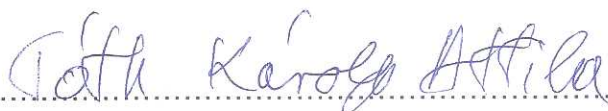
- 1.) A diákönkormányzat nyilatkozata
- 2.) Az iskola szülői szervezetének nyilatkozata
- 3.) Az oktatói testület elfogadása(jegyzőkönyv mellékelve)

NYILATKOZAT

A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend oktatói testület elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum Diákönkormányzata a Házirend módosítási javaslataival egyetért.

Budapest, 2025. február 26.



.....
Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum
Diákönkormányzat Elnöke

NYILATKOZAT

A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum Szülői Szervezete képvisellete és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend oktatói testületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum Szülői Szervezete a Házirend módosítási javaslataival egyetért.

Budapest, 2025. február 26.

Vajda Katalin

.....
Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum
Szülői Szervezet Elnöke

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum oktatói testületi értekezletén.

Helye: A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum tárgyalója

Ideje: 2025. február 26.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Jegyzőkönyvvezető:

Tárgy: Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum Házirend oktatói testületi elfogadása

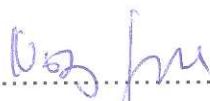
HATÁROZAT

A Budapesti Műszaki SzC Neumann János Informatikai Technikum oktatói testülete az intézmény Házirendjét elfogadta.

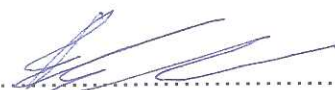
A jegyzőkönyv 4 (négy) példányban készült.

A jegyzőkönyv melléklete: Jelenléti ív

Budapest, 2025. február 26.



Jegyzőkönyvvezető



oktatói testület nevében

A fenntartói és működtetői egyetértés mellett a házirend közzétételét követően azonnal hatályba lép.

Budapest, 2025. február 26.



Jóváhagyási záradék

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

Budapest, 2025. március 25.



.....
Csordás Katalin
főigazgató

Egyetértek:



.....
Viszkok Mihály
kancellár