A Nógrád Megyei Szakképzési Centrum

Táncsics Mihály Technikum

HÁZIRENDJE

Érvényes:

2026. szeptember 1.

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések ... 3

1.1 Az intézmény adatai ... 3

1.2 Személyi hatály ... 3

1.3 Területi hatály ... 3

1.4 A házirend nyilvánossága ... 3

1.5 A házirend függelékei ... 3

2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések ... 4

2.1 A diákkörök (ismeretterjesztő, művelődési szakkörök, sportkörök) létrehozásának és működésének rendje ... 4

2.2 Erasmus+ eljárásrend ... 4

2.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje ... 5

2.4 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje ... 6

2.5 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések ... 7

2.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ... 8

2.7 Diabétesszel élő tanulókkal kapcsolatos eljárás ... 8

3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja ... 8

3.1 Tanulmányi kötelezettségek ... 8

3.2 A tanulók munkájának értékelése ... 9

3.2.5 Az alkalmazott érdemjegyek súlyozása ... 10

3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében, azokon való részvételükben ... 10

4. Közösségi szolgálat ... 11

5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek, oktató-kézikönyvek igénybevételének rendje ... 11

6. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje ... 12

6.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje ... 12

6.2 Az étkezések rendje ... 14

6.3 Az ügyintézés, díjbefizetés rendje ... 14

6.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje ... 14

6.5 Védő, óvó rendszabályok ... 18

6.6 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet ... 18

6.7 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok ... 21

7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése ... 21

7.1 A tanulók jutalmazása ... 21

7.2 A tanulók fegyelmezése ... 22

8. A mesterséges intelligencia (MI) rendszerek diákok általi használatának szabályai ... 24

9. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések ... 25

1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:
Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Technikum
Székhelye: 3100 Salgótarján, Május 1. út 58.
OM - azonosítója: 203048

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12/2020 (II.7) kormányrendelet 96 § előírása értelmében a házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját és az elvárt viselkedési szabályokat.

1.2 Személyi hatály

A házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő-szakképző munkában részt vevő oktatókra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.
A házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

1.3 Területi hatály

A házirend előírásai az intézmény területén, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett intézményi rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek; gyakorlati, tankonyhai stb.).

1.4 A házirend nyilvánossága

- A házirend és függelékei megtalálhatók az intézmény könyvtárában, valamint az intézmény honlapján, ahol a tanulók, oktatók, szülők (törvényes képviselők) megtekinthetik.
- A házirend egy példányát a diákönkormányzatnak, a képzési tanács intézményi vezetőségének át kell adni, továbbá az intézmény könyvtárában és az intézmény honlapján el kell helyezni.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

1.5 A házirend függelékei

1. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei
2. A tanulmányok alatti vizsgák rendje, tervezett ideje, a jelentkezés módja és határideje
3. Jelentkezési lap a tanulmányok ideje alatti vizsgákhoz

2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga, hogy

- az intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák;
- intézményi tanulmányi rendjét, pihenő- és szabadidejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító oktató munkájáról;
- részt vegyen a diákkörök és a diákönkormányzat munkájában.

A tanuló jogai érvényesítésében a diákönkormányzat vezetőségének és segítő tanárának, az iskola vezetésének, illetve oktatóknak a segítségét kérheti.

2.1 A diákkörök (ismeretterjesztő, művelődési szakkörök, sportkörök) létrehozásának és működésének rendje

2.1.1 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, a szülő, a nevelő, illetve a diákbizottság és a képzési tanács szervezete.

2.1.2 A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt: minimum 10 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését. A működés helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell az igazgatóval.

2.1.3 A tantárgyfelosztásban szereplő diákkörbe a megelőző tanév május 31-ig, a tantárgyfelosztásban nem szereplő diákkörbe minden tanév szeptember 15-ig írásban lehet jelentkezni. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

2.1.4 A diákköröket oktató~~,~~ szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti.

2.1.5 A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.
Diákkört önkéntes alapon – a szülők írásbeli engedélyével – az intézmény tanulói is létrehozhatnak. Az így létrejött diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. Megalakulását az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni szükséges. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan is kívánatos az igazgató egyetértése.

2.2 Erasmus+ eljárásrend

- jelentkezési határidő: az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- szintfelmérő (idegen nyelven) az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- önéletrajz benyújtása: az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- kiválasztás: az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- felkészítésen való részvétel: az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- elvárás megfogalmazása, benyújtása: az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- portfólió készítése az aktuális pályázathoz kapcsolódóan
- a diákok részt vesznek a Nyitott Napokon, Szakmaorientációs Napon, Táncsics Napok – Erasmus+ hét tájékoztatják a kiutazás előtt álló diákokat

– résztvevők: 10-11-12. évfolyamos diákok
– tanárok kiválasztása
– mindenképp tapasztalattal, idegen nyelv ismeretével rendelkező kolléga toleráns, empatikus, segítőkész, nagy tapasztalattal rendelkező

2.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan – kérdéseivel az osztályfőnökhöz, az oktatókhoz, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, és a képzési tanácshoz fordulhat.
A tanulók képviselőik révén véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az intézmény működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.3.1 A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joga, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál abban az esetben, ha az egy napra jutó intézményi témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amelyhez 3 vagy ennél több óra tananyaga, több anyagrész, egész téma, vagy több téma előzetes áttekintése, ismétlése szükséges.)

2.3.2 Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.

2.3.3 A vezetői, oktatótestületi értekezletekre az DÖK képviselői, a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogaikat gyakorolhatják.

A tanulói véleménynyilvánítás legfőbb eszköze
Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből (valamint a diákkörök képviselőiből) álló intézményi diákbizottság és az intézményi diákbizottság vezetősége irányítja.
Az DÖK tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő(k) segíti(k). (A megbízatás előtt lehetőség szerint kikéri az IDB véleményét.)
Az intézményi diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában.

A tanulók nagyobb közössége

- az egy (azonos) évfolyamra járó tanulók közössége,
- az azonos tagozaton tanulók közössége,
- minimum 2 osztály tanulói.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni.
A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév április hónapban az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézményi diákközgyűlésen minden tanulónak (vagy az osztályközösségek által választott képviselőknek) joga van részt venni.
A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint az IDB diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Az intézmény honlapján https://www.tancsics-nmszc.hu/ és a Házirend függelékében tájékozódhat az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeiről és a vizsgák rendjéről.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét félévkor, illetve a tanév vége előtt 30 nappal írásban kell benyújtania az intézmény igazgatójához.
A tanuló kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a szakmai programban leírtak szerint értékelték.
A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját min. 5 munkanappal a dolgozatírás előtt megismerje.
A tanuló 16 tanítási napon belül megismerheti, megnézheti írásbeli munkáját, érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti: kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet.
A tanuló az intézmény igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, s hogyan biztosítja azok védelmét.
A tanuló jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be az intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelemmel fordulhat a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójához.
Érdeksérelem estén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a képzési tanács szervezeti vezetőségéhez.
A tanuló az intézmény igazgatójának engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.
A tanuló joga, hogy a levéltitokhoz való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az intézmény titkárságán veheti át.

2.4 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

2.4.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézmény igazgatója
  – a szülői szervezet intézményi képzési tanács ülésén minden félév elején,
  – hirdetőtáblán és az intézmény honlapján folyamatosan tájékoztatja; illetve Krétán (elektronikus napló) keresztül
- az osztályfőnökök
  – Krétán (elektronikus napló),
  – az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják, illetve a Krétán keresztül adnak tájékoztatást.

2.4.2 A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - az oktatók fogadóóráin,
  - személyes megbeszélésen,
  - igazgatói fogadóórán,
  - ha a körülmények indokolják, családlátogatáson;
- írásban:
  - - elektronikus úton (Kréta rendszerben).
  - - levélben,

2.4.3 A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait a Krétán keresztül az osztályfőnökök jelzik, a szülők felé.

2.4.4 A szülők, a tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökökhöz, a nevelőkhöz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, a képzési tanács szervezeti vezetőségéhez fordulhatnak.

2.4.5 A szülők véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

- Intézményünkben elektronikus napló (Kréta) működik. A szülők a 9. évfolyam első szülői értekezletén vehetik át hozzáférési kódjukat. Akadályoztatásuk esetén írásbeli kérelmükre a tanulónak is átadjuk a digitális napló kódját. Felsőbb évesek esetében vagy egyéb változások okán, szintén az első szülői értekezleten vagy az osztályfőnökök közvetítésén keresztül juthatnak hozzá igazgatói engedéllyel (pl. a kiemelt figyelmet igénylő, vírushelyzetre való eljárásokról, rendeletekről, rendelkezésekről).

2.5 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

2.5.1 A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az intézmény szakmai programjában megtalálható. Az igazgató minden év április 15-ig teszi közzé a tájékoztatót a választható tantárgyakról.

2.5.2 A nem kötelező tantárgy tanítását végző oktató személyére az előző tanév végéig az érintett tanulók tehetnek javaslatot az intézmény igazgatójánál, aki ezt a tantárgyfelosztás elkészítésénél oktatásszervezésileg megoldható módon figyelembe veszi.

2.5.3 Kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló is nyilatkozik, s minden év május 20-ig a diák írásban adhatja le a tantárgyválasztással, a felkészülési szint megválasztásával, valamint a nem kötelező tanórai foglalkozásokkal kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

2.5.4 A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását, amennyiben döntése az oktatásszervezést nem érinti.

2.5.5 Az intézményben újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.

2.5.6 Az intézményben a bejegyzett egyházak – az intézmény nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.

2.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

2.6.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre lehetőség van – a szaktanárok és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatótestület dönt.

2.6.2 A szociális támogatások odaítélésében előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, aki állami gondozott, aki hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

2.6.3 A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59. § [A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények] (1) A tanuló a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra jogosult. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 170. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. 171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

2.7 Diabétesszel élő tanulókkal kapcsolatos eljárás

Jelenleg iskolánkban 2 fő tanulót érint az eljárásrend

- biztosítjuk számára az otthonról hozott étel tárolását és melegítését (büfé melletti aula, hűtő és mikrohullámú sütő),
- az iskolai büfében kapható diabéteszes, laktózmentes, gluténmentes élelmiszer, melyek tápanyag – és szénhidrát tartalma nyilvánosan elérhető,
- kiemelt figyelmet fordítanak testnevelés órán az érintett diák foglalkoztatására,
- a testnevelő kolléga a tanuló rosszulléte esetén biztosítja a szakszerű ellátását, esetleg mentő hívását,
- a véradások alkalmával évente kettő alkalommal a teljes diákság vércukorszintjét megmérjük.

3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

3.1 Tanulmányi kötelezettségek

A tanuló kötelessége

- a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni, valamint legjobb tudása szerint elkészíteni a házi feladatot;
- közreműködni saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában a takarítási, tisztasági akciók, ill. a tavaszi nagytakarítás keretében;
- betartani az intézmény és a gyakorlati képzési helyek helyiségeinek rendjét;
- óvni saját és társai egészségét, testi épségét, haladéktalanul jelenteni, ha veszélyes állapotot, tevékenységet észlelt.
- A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában;
- megőrizze és az előírásoknak megfelelően használja a rábízott eszközöket;
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat mind az intézményen belül, mind az intézményen kívül szervezett foglalkozásokon, programokon.

- A testnevelés és mozgáskultúra tanórákon, a szakmai gyakorlati órákon és egyéb kötelező, gyakorlati tevékenységeket magába foglaló tanórák során a baleset és az egyéb veszélyt okozó testi és öltözködési kiegészítők korlátozásra kerülnek. A lányoknál a köröm csak az újbegyet éppen eltakaró hosszúságig elfogadott. A körmön kitüremkedő „ékszerek, díszítések" nem lehetnek, továbbá minden olyan ékszer viselése tilos, ami maradandó sérülést okozhat.
- A tanuló, az általa felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson, valamint az érettségire történő emelt szintű felkészítésen a tanítási év végéig köteles részt venni. Indokolt esetben a változtatás iránti kérelmet az első félév utolsó napjáig kell benyújtani az intézmény igazgatójának.
- A tanuló köteles az oktató által megszabott rendben tudásáról számot adni.
- A tanuló nem folytathat olyan tevékenységet a tanórán (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó oktató és diáktársai munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon és az intézményi munkát zavaró játékok használatára csak akkor van mód, amennyiben az a szaktanár engedélyével történik és a tanórai anyag feldolgozását szolgálja. A telefont maguknál tarthatják azok a tanulók, akik egészségügyi vagy egyéb okokból igazgatói engedélyt kaptak erre.

3.2 A tanulók munkájának értékelése

3.2.1 A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját a szakmai program tartalmazza.

3.2.2 Ha a tanuló a tanítási év végén hiányzásai miatt nem osztályozható, ill. nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

3.2.3 A tanulmányi követelmények nem teljesítése az alábbiakat jelenti:

- a tanév végén vagy a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott,
- az intézményből való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és az oktatótestület az osztályozóvizsga letételét az igazolatlan mulasztások száma miatt nem engedélyezte,
- jogerős fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltották, vagy kizárták az intézményből,
- eljárás rendeket, intézkedéseket, információkat az intézmény igazgatója itt teszi meg.

3.2.4 Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

- A vizsgák időpontjáról a tanulót tájékoztatja az intézmény.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy onnan engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó-, ill. a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Az osztályozóvizsgákkal kapcsolatos kérdéseket, (követelmények) a Házirend 1. számú függeléke tartalmazza.

3.2.5 Az alkalmazott érdemjegyek súlyozása

Megnevezés	Végső
Írásbeli témazáró	125 %
Írásbeli röpdolgozat	100 %
Dolgozat	100 %
Szóbeli felelet	100 %
Beszámoló	75 %
Házi feladat	50 %
Projektmunka	100 %
Órai munka	50 %
Szorgalmi feladat	50 %
Szódolgozat	25 %
Osztályozó vizsga	300 %
Javító dolgozat	80 %
Pótló dolgozat	100 %
Kiselőadás	80 %
Verseny	75 %
Másik intézményből hozott érdemjegy	100 %
Felmérések	100 %
Gyakorlati feladat	80 %
Gyakorlati jegy	100 %
Erasmus+ jegy	100 %
Házi dolgozat	100 %
Írásbeli felelet	100 %

3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében, azokon való részvételükben

3.3.1 Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3.2 Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.3.3 Az intézményben az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- órarendfelelős.

3.3.4 A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén az oktató megérkezéséig ügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó oktató a becsöngetés után **tíz perccel** nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát,

- ha a használatra kijelölt terem berendezési tárgyaiban rongálást észlelnek a tanulók, azt jelenti az ügyeletes oktatónak vagy az órát tartó oktatónak.

3.3.5 Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézményi munkaterv tartalmazza.

3.3.6 A diákok egyenruhája: lányoknak matrózblúz, mértéktartó hosszúságú sötét szoknya, kérvény (egészségügyi és egyéb okokra hivatkozással) és erre hozott igazgatói döntés alapján sötét nadrág, iskolajelvény; fiúknak alsóbb évfolyamon sötét nadrág, végzős évfolyamon a sötét öltöny, fehér ing, intézmény logójával ellátott nyakkendő, iskolajelvény. Az alábbi intézményi rendezvényeken: tanévnyitó ünnepély, jelvényátadó (9-10. évfolyam), szalagavató ünnepély, ballagás, tanévzáró ünnepély az egyenruha viselése kötelező. Egyéb ünnepi alkalmakkor a lányoknak a matrózblúz nadrággal is viselhető, a fiúknak öltöny helyett a fehér ing nadrággal is elegendő. Az ünneplő viseletbe **nem tartozik bele** a fekete farmer nadrág, szoknya és a térdnadrág, illetve a sportcipő sem!

4. Közösségi szolgálat

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (1-8.) bekezdése szerint a technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább **ötven óra** közösségi szolgálat teljesítése, illetve rendelkezik a megszervezés szabályairól, irányításáról, lebonyolításáról és dokumentálásáról is.

4.1 A szervezési feladatok ellátását az intézményvezető által kijelölt intézményi - koordinátor segíti.

4.2 A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység/-ek megjelölésével jelzi az intézménynek a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.

4.3 A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie, annak megléte a tanuló elsődleges feladata. Végzős tanuló esetében a leadás határideje az első félév utolsó napja.

4.4 A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban, tanév végén a törzslap és a bizonyítvány megjegyzés rovatában összegezve az adott tanévben letöltött időt.

5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek, oktató-kézikönyvek igénybevételének rendje

5.1 A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős(ök) készíti(k) el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a képzési tanács véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

5.2 Az ingyenes alanyi jogon jár tankönyveket (kivéve az idegen nyelvi könyveket, ill. a munkáltató tankönyveket) az intézményi könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket a könyvtári nyitvatartási rend által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

5.3 A tankönyveket a tanév végén le kell adnia a tanulónak. Le kell adni, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, illetve, ha az adott tantárgyból sikeres érettségi vizsgát tett.

5.4 Ha a tanuló a tankönyvet elveszti, megrongálja, az okozott kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke az értékesítés mértékével megegyezik. A kártérítési kötelezettség mérséklésére az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

6. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

6.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

6.1.1 Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától legkésőbb 20.30 óráig van nyitva. Szombaton reggel 7.00 órától legkésőbb 17.00 óráig, esti felnőttoktatás esetén.

6.1.2 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az intézmény nyitva tartása az épületben kifüggesztett, valamint az intézmény honlapján közzétett rend szerint történik.

6.1.3 Az intézményben tartózkodó tanulók felügyeletét az intézmény a tanítás kezdetétől a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani legkésőbb 16.00 óráig.

6.1.4 Az intézményben a tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel (7.55) kell megérkezniük, becsöngetéskor a tanteremben a helyükön, ill. a szaktanterem előtt tartózkodniuk.

6.1.5 A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő nappali oktatás esetén

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 8.55 - 9.40
3. óra: 9.50 - 10.35
4. óra: 10.50 - 11.35
5. óra: 11.45 - 12.30
6. óra : 12.40 - 13.25
7. óra 13.35 - 14.20
8. óra 14.30 - 15.15
9. óra 15.20 - 16.05
10. óra 16.10 - 16.55
11. óra 17.05 - 17.50
12. óra 17.55 - 18.40

Esti oktatás esetében

16.00 – 16.45
16.50 – 17.35
17.40 – 18.25
18.30 – 19.15
19.20 – 19.55
20.00 – 20.45

6.1.6 A tanítási óra végét kicsöngetés jelzi. (A kicsöngetéskor az órarendben előírtak szerint a tanulóknak termet kell cserélni.)

6.1.7 A tanulók az óraközi szünetekben és a lyukasórákon az intézmény épületeit és az iskolaudvart csak elektronikus levélben rögzített szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Az engedélyező lapot a portán vagy osztályfőnökétől kérheti, és aláíratva a portán kell leadni. Az intézmény engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség. A tanuló tanórákról való hiányzása ebben az esetben utólag sem igazolható.
Lyukasórákban a tanuló a kijelölt helyen tartózkodhat.

6.1.8 Valamennyi tanórán kívüli intézményi és nem intézményi rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható meg (szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében).

6.1.9 Az intézményen kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munka- és tűzvédelmi szabályokat.

6.1.10 A tanulók minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt, ahol felhívjuk figyelmüket a veszélyforrásokra és azok kiküszöbölésének módjára. Az elhangzottak tudomásul vételét a diákok aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozó szabályokat és előírásokat.

6.1.11 Az intézményi eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különös tekintettel az egészségügyi szabályokra és a tisztaságra.

6.1.12 A könyvtárat a nyitvatartási időben, a könyvtárossal egyeztetve rendeltetés szerűen használhatják a diákok.

6.1.13 Az intézmény tornaterme és felszerelései a tanulók rendelkezésére állnak az órarend és a teremrend szerint. Az egyéni és csoportos igényeket az iskolavezetéssel és a testnevelő oktatókkal egyeztetni kell.

6.1.14 A számítógéptermeket a diákok csak a teremért felelős oktató vagy az órát ott tartó oktató felügyelete mellett használhatják az előírások betartásával.

6.1.15 A testnevelés- vagy más óra látogatása alól felmentett tanulók a kijelölt helyen tartózkodhatnak. Ha az óra aznap az első, akkor csak a következő órára érkezzenek, illetve ha az óra aznap az utolsó, hazamehetnek.

6.1.16 Az intézmény területére kerékpárral érkező tanulók az udvari tárolóban helyezhetik el, azt lelakatolva. A kerékpárt reggel 7.30 – 8.00 között a hátsó kapun lehet betolni. Az őrzésért az intézmény nem vállal anyagi felelősséget. A tanítási idő végén a hátsó kapu kinyitását a portástól kell kérni. Kiskorú tanuló esetén szülői hozzájárulás szükséges, melyet az ellenőrzőben kell jelezni.
A bukósisakokat az osztályok számára kijelölt folyosói szekrényekben kell tárolni, a tantermekbe, öltözőkbe nem vihetők be.
Az intézmény egész területén tilos a görkorcsolya, gördeszka, roller használata, kivéve a sportfoglalkozásokon, tanári felügyelettel.

6.2 Az étkezések rendje

Tanulóink más oktatási intézményben étkeznek. Az étkeztetést nem az iskola szervezi.

6.3 Az ügyintézés, díjbefizetés rendje

6.3.1 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, ill. gazdasági irodában történik a nagyszünetben, ill. 13.00 – 15.00 óráig.
Igazgatói fogadóóra: szerda: 14.00-15.00 – bejelentkezés alapján.

6.3.2 Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.
6.3.3 Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

6.3.4 Az intézmény épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

6.3.5 A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 3. § (2) bekezdése szerint a szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (4-6) bekezdése részletezi az egyéb térítési díjakat.

6.3.6 Amennyiben igény jelentkezik, akkor étkezési térítési díjat a tanulóknak a salgótarjáni KIGSZ-nél kell befizetni minden hó 10. napjáig.

6.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje

6.4.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell a Krétába feltöltött/beírt orvosi igazolással, szülői igazolással vagy hivatalos levéllel.

6.4.2 Hiányzás esetén a szülőnek, ill. a nagykorú tanulónak **a hiányzás első napján** jeleznie kell az osztályfőnöknek vagy a pótosztályfőnöknek a hiányzás okát.

6.4.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távollétre (szülői írásbeli kérelemre, sürgős esetben szóbeli kérelemre, melyet utólag írásban is igazolni köteles; ez beletartozik a szülő által igazolható félévenkénti 3 napba)
  - saját órájáról az oktató (osztályfőnökkel egyeztetve),
  - több óráról, illetve 1 napról az osztályfőnök,
  - 3 vagy több napról az igazgató;

- beteg volt, és azt a határidő betartásával orvosi igazolással a Kréta, elektronikus naplóba írt szülői bejegyzéssel igazolta. A szülő félévenként legfeljebb 3 alkalmat igazolhat.

- Amennyiben a tanuló Munkaszerződéssel vesz részt a duális szakképzésben, akkor hiányzását kizárólag „Táppénzes papírral (annak másolatával) igazolhatja.

- Hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és azt hivatalos irattal igazolta.

- Igazolt sportolók hiányzását az egyesület a tanév elején az éves versenynaptárnak megfelelően előre köteles jelezni. Utólagos kikérést nem áll módunkban elfogadni, ebben az esetben a hiányzás igazolatlannak minősül.

6.4.4. Igazolt hiányzásnak tekintendő:

- az **országos** tanulmányi és tehetséggondozó versenyek **intézményi fordulója** napján a verseny kezdése előtti utolsó óra (pl. Implom József Középiskolai Helyesírási Verseny, Nemes Tihamér Országos Középiskola Informatikai Tanulmányi Verseny, Gordiusz Matematikaverseny, Arany Dániel Országos Matematikaverseny stb.),
- az OKTV, a SZÉTV, az SZKTV valamint a Szakmunkások Közismereti Tanulmány Versenye 1. fordulójának napja,
- az **országos** tanulmányi és tehetséggondozó versenyek **2. vagy megyei fordulója** előtti nap és a verseny napja,
- az OKTV 2. fordulója előtti nap és a verseny napja,
- az OKTV, a SZÉTV, az **országos** tanulmányi és tehetséggondozó versenyek országos **döntője** előtti 3 nap és a verseny(ek) napja,
- **nyelvvizsga** előtt 2 nap és a vizsga napja egy alkalommal (igazgatói engedélyhez kötött),
- az **előrehozott középszintű érettségi** írásbelije vagy szóbelije előtti nap és a vizsga napja,
- az **előrehozott emelt érettségi írásbelije** és szóbelije előtti nap és a vizsga napja,
- a vírushelyzetre vonatkozó jogszabályok alapján a karantén idő is igazoltnak tekintendő

További hiányzások a szülői igazolások terhére vehetők igénybe.
Az egyetemeken és főiskolákon a **nyílt napon** való részvétel – előzetes szülői kikérés mellett – a tanév során maximum 2 nap lehetséges. Az intézményből hozott igazolás nem elegendő.
Az **autóvezetés**t tanuló diák az intézményből csak a vizsgák időtartama alatt maximum 5 alkalommal hiányozhat osztályfőnökével való előzetes egyeztetés alapján. Hiányzásáról hivatalos igazolást kell bemutatnia. Sportorvosi vizsgálat esetén legfeljebb 3 tanóráról maradhat igazoltan távol a tanuló.

6.4.5 A mulasztó tanuló intézménybe jövetelének **első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán** köteles igazolni mulasztását. **A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.**

Ha a tanuló az intézmény érdekében hiányzik, az nem képezi részét hiányzásának.
6.4.6 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét a digitális naplóba bejegyzi. A késések tantárgyanként összeadódnak, amelyet a digitális napló 45 perc után tanórai hiányzásként jelez. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6.4.7 A tanuló késését, hiányzását az oktató a digitális naplóban rögzíti, a mulasztott órák heti /havi igazolását az osztályfőnök végzi, naponta ellenőrzi, és minden hó 13. napjáig összegezi. Az ösztöndíj számfejtéséhez adatot szolgáltat.

6.4.8. A hiányzás miatti lemaradást az oktatóval egyeztetett határidőre a tanulónak pótolnia kell, indokolt esetben halasztást kérhet a tananyag pótlására. Szükség esetén segítséget kérhet osztálytársaitól, szaktanárától, osztályfőnökétől.

6.4.9 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

6.4.10 Az osztályfőnök köteles a szülőt és a kollégiumot értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óráját követően (ill. ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.4.11 Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti járási kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
Ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény igazgatója értesíti a szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
Ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

6.4.12 Ha a tanulónak 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 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az igazolatlanul mulasztott órák büntetést vonnak maguk után.

3 igazolatlan óra után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, 6 igazolatlan óra után osztályfőnöki intés, 7 igazolatlan óra után írásbeli igazgatói figyelmeztetés jár.

6.4.13.A gyakorlati képzésről (külső gyakorlóhely vagy iskolai gyakorlat) hiányzó tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 226. § 2) Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.
228. § A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Igazolatlan hiányzások rendszere a 2026/2027-es tanévben

Az igazolatlan hiányzások kezelése
(2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

1. Nem tanköteles tanulónál 10 óra igazolatlan után a szülő értesítése, illetve kiskorú (16-18 éves) tanulónál a gyermekjóléti szolgálatot is értesítjük.
2. A következő hiányzásnál a szülő újbóli értesítése.
3. 30 óra igazolatlan után megszűnik a tanuló jogviszonya, amennyiben előtte kétszer eleget tettünk az értesítési kötelezettségünknek.

TANKÖTELES tanulók esetén:

1 óra/foglalkozás után a szülő és a kollégium értesítése

2. A következő hiányzásnál a szülő újbóli értesítése és a gyermekjóléti szolgálat is

3. Ha az igazolatlan mulasztás **FÉLÉVENKÉNT** eléri az 5 órát/foglalkozást, akkor értesíteni kell a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot (ez lehet, hogy egybeesik a második értesítési kötelezettséggel). Az iskola és a gyermekjólét intézkedési tervet készít. Az ösztöndíj folyósítása 6 igazolatlan óra/foglalkozás esetén megszűnik.

4. Ha az igazolatlan mulasztás **FÉLÉVENKÉNT** eléri a 15 órát/foglalkozást, akkor értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot újra, illetve az általános szabálysértési hatóságot.

5. Ha az igazolatlan mulasztás **FÉLÉVENKÉNT** eléri a 25 órát/foglalkozást, akkor értesíteni kell a területileg illetékes gyámhatóságot.

6. Ha a tanulónak **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 **osztályozóvizsgát** tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

6.5 Védő, óvó rendszabályok

6.5.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

6.5.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak ~~s~~ oktató felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- a tanulók az értékeiket az öltözőben tartják, melyet saját felelősségük tudatában őriznek (zárják az öltözőt). A tanulók értékeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

6.5.3 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

6.6 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

6.6.1 A tiltott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 33. § (1a) és (1b) bekezdésében alapján. a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező **nem vihet be** a szakképző intézménybe olyan tárgyakat, amelyek a tanuló megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez való jogára, az egészséghez való jogára, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére és a közbiztonságra veszélyt jelent (a továbbiakban: tiltott tárgy).
A **tiltott tárgyak** az alábbiak:

- **közbiztonságra különösen veszélyes eszközök** (szúró- és vágóeszközök, botok, boxerek, gázspray, lőfegyver és annak utánzata, sokkoló, álkulcsok),
- olyan eszközök, amelyek **birtoklása büntetendő** (kábítószer, pirotechnikai eszközök),
- 18. életévét be nem töltött személy részére **nem értékesíthető termékek** (dohánytermékek, cigaretták, elektromos cigaretták, alkohol, *stb.).*

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket és a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket az igazgató által kijelölt alkalmazott a tanítási nap elején a tanulótól illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezőtől átveszi és zárt helyen tárolja. Az eszközöket a tanuló szülőjének adja vissza. Kivételt képez, ha a tanuló nagykorú, ebben az esetben a tanuló kapja

vissza a tanítási nap végén. Kivételt képez az is, ha a tiltott tárgy birtokosa harmadik személy. Ebben az esetben a kijelölt alkalmazott a harmadik személynek adja vissza.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező tiltott tárgyat tart birtokában a tanítási nap ideje alatt, az oktató felszólítja a tárgy átadására.
a) A tárgyat a kijelölt alkalmazott a visszaadásig tárolja. Az eset ténye feljegyzésre kerül az iskolai adminisztrációs felületen. A további teendőkről az iskola házirendje rendelkezik.
b) Ha a tárgyat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező nem adja át, az oktatónak joga van a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy jelenlétében.* Az előkerült tárgyat a kijelölt alkalmazott a visszaadásig tárolja. Ebben az esetben az engedély nélküli birtoklás első alkalmával, a tanuló a házirendben meghatározott büntetési fokozatok közül a számára következőt kapja.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező olyan eszközt hozott be az intézménybe, amelynek birtoklása büntetendő,

- az oktatónak joga van a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy jelenlétében,*

egyidejűleg

- értesíti az iskola igazgatóját,
- az iskola igazgatója értesíti a rendőrséget,
- az iskola igazgatója értesíti a tanuló szülőjét.

6.6.2 A használatban korlátozott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 33. § (1a) és (1b) bekezdésében alapján a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező bevihet, de a tanítási nap folyamán **nem vagy csak korlátozottan birtokolhat** bizonyos tárgyakat. (használatában korlátozott tárgy, továbbiakban: HKT)
A használatban korlátozott tárgyak az alábbiak: mobiltelefonok, okosórák, illetve egyéb kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, internet elérésére alkalmas okos eszközök.
A HKT-t a tanuló az első tanítási óra előtt köteles elhelyezni az osztályonkénti tároló eszközben a tanítási nap idejére. Az első órát tartó oktató a tároló eszközt lezárja és a tárolásra kijelölt helyiségben zárható szekrényben elhelyezi. A tanítási nap végén az oktató az osztályonkénti tároló eszközt beviszi az utolsó órára. Az óra végén a tanulók kiveszik a tároló eszközből a HKT-kat. A HKT-t tároló eszközt csak a kijelölt személy nyithatja-zárhatja, a HKT-t a tanuló/képzésben részt vevő saját kezűleg helyezi el és veszi ki a tárolóból.
A használatban korlátozott tárgyakat a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szülő írásbeli kérelmére a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy az intézmény oktatója pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező HKT-t engedély nélkül tart birtokában a tanítási nap ideje alatt, az oktató felszólítja a tárgy átadására.
a) A tárgyat a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező az oktató jelenlétében elhelyezi az osztály tároló eszközében. Az eset ténye feljegyzésre kerül az iskolai adminisztrációs felületen. A további teendőkről az iskola házirendje rendelkezik.
b) Ha a tárgyat a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező nem adja át, az oktatónak joga van a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy jelenlétében.* Az előkerült tárgyat a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező az oktató jelenlétében elhelyezi az osztály tároló eszközében. A további teendőkről az iskola házirendje rendelkezik.

Ha a tanítási nap ideje alatt a tanuló, illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező megbetegszik vagy egyéb okból engedélyt kap az iskola elhagyására, a HKT-t a kijelölt helyiségben átveheti a felelős alkalmazottól.
Ha az oktató pedagógiai-oktatási célból engedélyezi a HKT-k használatát,

az osztályonkénti tároló eszközt átveszi a tárolásra kijelölt helyiségben, a tanítási órán a tanulók rendelkezésére bocsátja,
az eszközök használatának célját, időtartamát rögzíti a Krétában,
a tanítási óra után az osztályonkénti tároló eszközt visszaviszi a tárolásra kijelölt helyiségbe.

6.6.3 Konkrét eljárásrend

I. Használatában korlátozott eszközök esetén

1. Első tanóra a tárolósszekrényből az oktatástechnikus közreműködésével az első órát tanító oktató elviszi a dobozt (amin az osztály neve jól láthatóan szerepel)
2. a tanteremben összeszedi a telefonokat,
3. óra végén lehozza – az oktatástechnikusnak átadja, aki a zárható szekrénybe beteszi.
4. Utolsó óra
5. az órát tartó oktató elkéri az oktatástechnikustól a zárható szerényből a dobozt,
6. felviszi órára,
7. óra végén kiosztja a telefonokat,
8. az üres dobozt lehozza – az oktatástechnikusnak átadja, aki a zárható szekrénybe elhelyezi.
9. Ha a diáknak szüksége van a telefonra szünetben, napközben
10. megkeresi az osztályfőnököt, akivel együtt kérik el a zárható szerényből a telefont,
11. használat után osztályfőnökkel együtt visszaadják az oktatástechnikusnak a szekrénybe a bezáráshoz.
12. Osztályfőnökök felmérik azon betegséggel küzdő tanulókat, akiktől nem szedjük be a készüléket (orvosi igazolás kell hozzá – nem bemondás, és szülői írásbeli kérelem).
13. Az SNI-s diákoktól nem szedjük be a telefont (kérvényt a szülő írjon, de neki nem kell igazolást csatolni)
14. A telefont a gyerek saját kezűleg teszi be és veszi ki a dobozból, a tárolás kikapcsolt állapotban történik.
15. Oktató által kezdeményezett telefonhasználat az órán:
    - ő viszi fel a dobozt, ő kéri el az oktatástechnikustól
    - óra alatt a tanuló veszi ki és teszi vissza telefont a dobozba
    - óra végén a zárható szekrénybe teszi be az oktatástechnikussal az oktató a dobozt
    - Krétába beírja, hogy milyen céllal, mennyi ideig használta
16. A dobozba célszerű az angol bontás szerint 2 rekeszt kialakítani
17. Telefonon legyen rajta a tanuló neve
18. Ha a tanuló szünetben vagy órán engedély nélkül használ telefont akkor azt szankcionáljuk

❖ első alkalommal szóbeli figyelmeztetés – bejegyzés a Krétába

➢ ezt követően az osztályfőnöki figyelmeztetések fokozatai

II. Tiltott tárgyak esetén

1. Tiltott tárgyakat az iskolába behozni tilos.
2. Amennyiben a tanuló mégis behozzá, és ez egyértelműen kiderül, akkor ennek szankciója a szülő és a rendőri szerv értesítése után a fegyelmi eljárás megindítása.

6.6.4 Nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe érkezéskor leadhatnak megőrzésre a gazdasági, illetve az iskolatitkári irodában, ellenkező esetben az intézmény nem vállal azokért anyagi felelősséget.

6.6.5 Az intézményben a tanulók zárható szekrényekben tarthatják felszerelésüket. A zár megvétele a tanulók kötelessége. A szekrények zárva tartása a tanulók felelőssége.

6.7 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

6.7.1 A tanulók által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag stb.) 1 példánya elhelyezendő az iskola könyvtárában, melyet az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat. Ezek a termékek az intézmény tulajdonába kerülnek.
A tanulók által elkészített dolgozatok, felmérések az adott tanév végéig megőrzendők. A tanítási év végén a tanuló kérésére átadhatók, ellenkező esetben megsemmisíthetők.

7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

7.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

7.1.1 Azt a tanulót, aki a tanulmányi és a gyakorlati munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, ill. jutalmazhatja.

7.1.2 Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- kiemelkedő gyakorlati munkájával tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

7.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget (osztályt, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben illetve jutalomban részesítheti az iskola.

A jutalmazás formái

7.1.4 Elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- oktatótestületi

A megyei szintű tanulmányi versenyek 1-3. helyezettjeinek, a regionális döntők 1-5. helyezettjeinek, valamint az országos döntőbe jutott tanulóknak igazgatói dicséret jár.
Nyitott napokért egy alkalommal részt vevő tanulónak szaktanári dicséret, 2 alkalommal részt vevő tanulónak osztályfőnöki dicséret, három alkalommal részt vevő tanulónak igazgatói dicséret jár.
A Szakmák éjszakáján való részvételért igazgatói dicséret jár (akkor is, ha közösségi szolgálat is egyben).

7.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók könyv- és oklevéljutalomban részesülnek, melyet a március 15-i ünnepségen, a ballagáson, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

7.2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

7.2.1 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a házirend előírásait enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

7.2.2 Az oktató feladata a tanórán fegyelmet tartani Ha a diák többszöri felszólítás ellenére is zavarja az órát, el kell hagynia a tantermet és az igazgató-helyettesi irodában kell megjelennie.
7.2.3 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- két szaktanári figyelmeztetést összegyűjtő tanuló harmadik szaktanári figyelmeztetés helyett osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói;
- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói;
- intés: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói;
- megrovás: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói;
- tanórán kívüli foglalkozásoktól, ill. rendezvényektől való eltiltás;
- az igazgatói rovó után fegyelmi eljárás.

7.2.4 A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel az oktatói testület javaslatára – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

7.2.5 Ha a tanuló a kötelességeit, a házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést kap, melyet írásban a szülő tudomására kell hozni.

7.2.6 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (szeszesital, kábítószer) intézménybe hozatala, fogyasztása, árusítása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;
- dohányzás;
- lopás;
- hamisítás.

Ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az ellen a tanuló ellen, aki sorozatos fegyelmezetlensége következtében igazgatói megrovás büntetést kapott, a következő hasonló vétség esetén fegyelmi eljárás indul.

7.2.6.1 Dohányzás esetén az első alkalom után osztályfőnöki rovó, a második alkalom után igazgatói rovó jár, a harmadik alkalom után fegyelmi eljárás indul.

7.2.7 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

7.2.8 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt.

7.2.9 A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény igazgatója határozza meg.

7.2.10 A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

7.2.11 A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza. A fegyelmi tárgyalás és az egyeztető eljárás rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

7.2.12 A magatartásbeli szankciók érvényesítésénél az osztályfőnökök és az oktatói testület határozata alapján egyéni mérlegelés tárgyát képezze az értékelés.

8. A mesterséges intelligencia (MI) rendszerek diákok általi használatának szabályai

I. Cél és alapelvek

1. Az intézmény felismeri a mesterséges intelligencia (továbbiakban: MI) technológiák oktatási és szakmai jelentőségét. A jelen szabályozás célja, hogy a tanulók az MI-eszközöket (pl. generatív nyelvi modellek, kódolási asszisztensek, képgenerátorok) jogszerűen, etikusan és a saját szakmai, tanulmányi fejlődésüket támogatva használják.

2. Az MI használata az iskolai munkában asszisztensi, támogató jellegű lehet; nem helyettesítheti a diákok önálló kritikai gondolkodását, problémamegoldó képességét és a szakmai alapok elsajátítását.

II. Az MI engedélyezett és javasolt használata

1. Az MI-eszközök tanórai, számonkérési, beadandó feladathoz, projektmunkához vagy vizsgafeladathoz kapcsolódó használata a szaktanár által előzetesen meghatározott feltételek szerint történhet. Az otthoni felkészülés során az MI használata megengedett, amennyiben az nem sérti a jelen szabályzatot, a feladatkiírás rendelkezéseit, valamint a tanuló a saját munkájáért és az általa leadott tartalomért teljes felelősséget vállal.
2. Engedélyezett és támogatott felhasználási módok:
    - Ötletgyűjtés, kutatási fázis támogatása (brainstorming).
    - Bonyolult szakmai, mérnöki vagy informatikai fogalmak, algoritmusok megértésének segítése (magyarázatkérés).
    - Programkódok hibakeresése (debugging), szintaktikai ellenőrzése.
    - Szövegek, beadandók vagy tervdokumentációk vázlatának megtervezése, nyelvhelyességi ellenőrzése.

III. Tiltott használat, plágium és szakmai hitelesség

1. **Plágium és szellemi tulajdon:** Szigorúan tilos az MI által generált teljes szövegeket, esszéket, programkódokat, gépészeti terveket vagy vizsgamunkákat a tanuló saját szellemi termékeként beadni és értékeltetni.
2. A beadandó feladatok, portfóliók és szakmai vizsgamunkák készítésekor a tanulónak minden esetben hivatkoznia kell arra, ha az anyag elkészítéséhez jelentős mértékben generatív MI-t használt. (A hivatkozásnak tartalmaznia kell a használt modellt és a felhasználás módját.)
3. Tilos az MI-t az intézményi számonkérések (dolgozatok, vizsgák) során – a szaktanár kifejezett engedélye nélkül – használni. Ennek megszegése a vizsga vagy dolgozat elégtelen (1) minősítését vonja maga után.
4. A diákok felelősséggel tartoznak az általuk leadott munkák tartalmának valóságtartalmáért. Az MI által generált esetleges téves információk (hallucinációk) vagy hibás szakmai adatok beépítése a tanuló értékelését rontja.

IV. Adatvédelem és kiskorúak védelme

1. **Korhatáros korlátozások:** A 16. életévüket be nem töltött tanulók az iskolai hálózaton és eszközökön kizárólag szülői beleegyező nyilatkozat birtokában, pedagógusi felügyelet mellett használhatnak regisztrációhoz kötött nyelvi modelleket.
2. **Személyes adatok védelme (GDPR):** Szigorúan tilos a publikus MI-modellekbe (pl. ChatGPT) bármilyen személyes adatot, iskolai azonosítót, jelszót, társakról vagy tanárokról készült fotót, valamint az intézmény belső hálózatára vonatkozó szenzitív adatot feltölteni.
3. Az intézményi hálózaton tilos olyan MI-alkalmazások futtatása vagy elérése, amelyek megkerülik az iskola biztonsági szűrőit, illetve amelyek alkalmasak kiskorúakra káros, erőszakos, diszkriminatív vagy szerzői jogot sértő tartalmak előállítására.

V. Záró rendelkezések

1. A fentiek megsértése – a cselekmény súlyától függően – fegyelmi eljárást, illetve informatikai eszközök esetén az iskolai hálózatról való letiltást vonhatja maga után.
2. A szaktanárok saját tantárgyaik (pl. ipari informatika, gépészet, PLC programozás) keretein belül további, specifikus szabályokat is megállapíthatnak az MI alkalmazására vonatkozóan, melyeket a tanév elején ismertetnek a tanulókkal.

9. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 A házirendet nyilvánosságra kell hozni e dokumentum 1.4 pontja szerint.

9.2 A házirend módosítására bármely tanuló, oktató, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

9.3 Minden tanév megkezdése előtt (augusztusban) az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

9.4 Jelen házirend visszavonásig hatályos.

9.5 Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5. napon belül gondoskodik.

Az iskola házirendjének betartása minden diáknak,-oktatónak, iskolai dolgozónak kötelessége.

Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok

1. A házirendet az oktatótestület a munkaértekezleten fogadta el.

2. A diákbizottság megbeszélésén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

A hatálybalépés napja: 2026. szeptember 1.

_____	_____
Gembiczki Ferenc	Baranyi Zoltán
kancellár	főigazgató
_____	_____
Juhászné Janik Beatrix	Déczi Gergő
igazgató	DÖK képviselője