

**Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum  
Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola  
2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26.**

**OM: 203048**

## ***HÁZIREND***



Hatályos: 2026. 08.31.

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Bevezető rendelkezések .....                                                                     | 4  |
| 1.1   | Az intézmény adatai .....                                                                        | 4  |
| 1.2   | A Házirend nyilvánossága .....                                                                   | 5  |
| 1.3   | A Házirend mellékletei .....                                                                     | 5  |
| 2     | A tanulók jogai és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések .....                            | 5  |
| 2.1   | A tanuló joga, hogy .....                                                                        | 5  |
| 3     | A szülők jogai és tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény-nyilvánításának rendje ..... | 6  |
| 3.1   | A szülő joga, hogy .....                                                                         | 6  |
| 4     | A tanulók kötelessége: .....                                                                     | 7  |
| 4.1   | Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás .....                       | 8  |
| 4.2   | Értékelés, osztályozás .....                                                                     | 11 |
| 4.2.1 | Magatartás, szorgalom osztályozása .....                                                         | 11 |
| 4.2.2 | Érdemjegyekkel történő osztályozás szabályai: .....                                              | 11 |
| 5     | A szülők kötelessége .....                                                                       | 13 |
| 5.1   | A szülő kötelessége, hogy .....                                                                  | 13 |
| 6     | Közösségi szolgálat .....                                                                        | 13 |
| 7     | Az intézmény munkarendje .....                                                                   | 14 |
| 7.1   | A tanítás rendje a nappali tagozaton .....                                                       | 14 |
| 7.2   | A tanítási órák, az. óráközi szünetek rendje .....                                               | 14 |
| 7.2.1 | Normál órák esetén .....                                                                         | 14 |
| 7.2.2 | Rövidített órák esetén .....                                                                     | 15 |
| 7.2.3 | Az esti tagozat csengetési rendje: .....                                                         | 16 |
| 7.3   | A tanítás rendje a felnőttképzésen .....                                                         | 16 |
| 7.4   | A tanórán kívüli tevékenységek rendje .....                                                      | 16 |
| 7.5   | A mulasztások igazolásának rendje .....                                                          | 17 |
| 7.6   | Késések igazolásának rendje .....                                                                | 18 |
| 7.7   | A hiányzások és következményeik .....                                                            | 18 |
| 7.8   | A tanulók ügyintézésének rendje .....                                                            | 19 |
| 7.9   | Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás .....                                                       | 19 |
| 7.10  | A szülői értekezletek rendje .....                                                               | 19 |
| 7.11  | Óvó, védő rendszabályok, balesetvédelem .....                                                    | 19 |
| 7.12  | Vagyonvédelem, kártérítés .....                                                                  | 20 |
| 7.13  | Egészségvédelem .....                                                                            | 20 |
| 7.14  | A hetes kötelességei .....                                                                       | 20 |
| 7.15  | A tanulók jutalmazása .....                                                                      | 20 |

|                     |                                                                  |    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|----|
| 7.16                | A tanulók köteleességszegésének következményei.....              | 22 |
| 8                   | A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések .....               | 23 |
| 1. számú melléklet  | .....                                                            | 24 |
| 2. számú melléklet  | .....                                                            | 25 |
| 3. számú melléklet  | .....                                                            | 26 |
| 4. számú melléklet  | .....                                                            | 27 |
| 5. számú melléklet  | .....                                                            | 28 |
| 6. számú melléklet: | .....                                                            | 29 |
|                     | Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés ..... | 29 |
| 7. számú melléklet  | .....                                                            | 30 |
| 8. számú melléklet  | .....                                                            | 31 |
| 9. számú melléklet  | .....                                                            | 32 |

# 1 Bevezető rendelkezések

## 1.1 Az intézmény adatai

Intézmény neve: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26. „A” épület telefonszám: 35/501-190

További épületei: 2660 Balassagyarmat, József A. u. 3. „B” épület telefonszám: 35/301-347

OM azonosítója: 203048

Technikai azonosító: 520327

Web: <https://mikszath-nmszc.hu/>

E-mail címe: [mikszath@nmszc.hu](mailto:mikszath@nmszc.hu)

*A Házirend törvényi háttere*

Ezen házirend törvényi háttere:

- 245/2024. Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

*Érintettek köre*

Házirendünk vonatkozik:

- a Mikszáth Kálmán Középiskola minden tanulója és azok szüleine, gondviselőjére
- a Mikszáth Kálmán Középiskola tantestületének minden tagjára
- a Mikszáth Kálmán Középiskola minden dolgozójára

*A Házirend személyi hatálya*

- A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő oktatókra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre — akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket — vonatkoznak.
- A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége (Közüoktatási törvény 12. § (1) bekezdése h) pontja).
- A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

*A Házirend területi hatálya*

- A Házirend előírásai az említett épületek területén, valamint a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, továbbá az intézmény

területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

## **1.2 A Házi rend nyilvánossága**

- A Házi rend elhelyezésre kerül és megtekinthető a tanári szobákban, a titkárságokon, a folyosói faliújságokon, az iskola honlapján és a KRÉTA felületén.
- A Házi rend egy példányát a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösség vezetőségének át kell adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házi renddel kapcsolatos kérdéseire.

## **1.3 A Házi rend mellékletei**

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje
2. Az informatikai termék, taniroda használatának szabályai
3. A tornaszoba használatának szabályai
4. A pincér kabinet használatának szabályai
5. A szakács és cukrász tanműhely használatának szabályai
6. Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés

# **2 A tanulók jogai és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések**

## **2.1 A tanuló joga, hogy**

- nevelési, oktatási 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
- a személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás, és számára védelmet kell biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével összefüggő kérdésekről
- a tanulmányai ideje alatt szükség esetén különbözeti vizsgát tehet, illetve osztályozó vizsgát is, melyről a diákot az iskola értesíti. Az osztályozó vizsga félév vége előtt 1 héttel, illetve évvége előtt 1 héttel történik.
- tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz (osztályfőnök, diákönkormányzat (DÖK), szülők, SZMK)
- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, a helyi tanterv követelményeit
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásaiban, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- kezdeményezze diákkör létrehozását (minimum 12 fő) szaktanáránál vagy osztályfőnökénél, illetve diákönkormányzat (DÖK) létrehozását, amelynek a tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, és az utóbbihoz forduljon érdekképviselőként

- az iskolai diákönkormányzat tagjaként véleményt mondjon a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről
- a tanulók nagyobb közösségét jelenti:
  - az azonos évfolyamra járó tanulók közössége
  - az azonos tagozaton tanulók közössége
- tanulmányi eredményétől függetlenül választhat illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének valamint egyéb tanulóközösségi tisztségre
- előzetes egyeztetés után (vagy az iskola igazgatójának engedélye alapján) társaival vagy egyénileg használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit az egyes helyiségek mellékletben meghatározott külön szabályozása szerint.
- egyéni problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz forduljon
- vitás ügyekben írásban segítséget kérjen az iskola igazgatójától, valamint hogy 30 napon belül írásos választ kapjon
- az általa méltánytalannak ítélt esetekben panasszal élhet a fenntartóhoz címzett, de az iskola igazgatójának benyújtott levélben
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja
- megismerje az iskola őt is érintő hivatalos iratait
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak
- Az iskolánk honlapján és az elektronikus ellenőrzőn keresztül rendszeresen tájékoztatást kapjon a rá vonatkozó információkról, adatokról, melyhez az iskola jogosultságot ad és jelszavas védelmet biztosít.

### **3 A szülők jogai és tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény-nyilvánításának rendje**

#### **3.1 A szülő joga, hogy**

- tájékoztatást kapjon a tanév rendjéről, az iskola Pedagógiai Programjáról, gyermeke haladásáról
- figyelmeztessék a gyermekével kapcsolatos tantárgyi, magatartási, egészséget veszélyeztető problémára
- rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezze
- szülői értekezleteken tájékozódjon és elmondja problémáit
- egyéni egyeztetés után a szaktanároktól személyesen tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról
- tagja legyen az iskolai szülői munkaközösségnek
- gyermeke érdekében felvegye a kapcsolatot az iskola ifjúságvédelmi felelősével
- az iskola életéről, a tanulók tanulmányi eredményéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félévben, az osztályfőnök pedig a szülői értekezleteken és az e-ellenőrző útján tájékoztassa
- a szülői értekezletek időpontjai az e - ellenőrző könyvbe kerülnek beírásra
- a tanulók és saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselő útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhasson

- kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhesse az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a választott szülői munkaközösség tagjaival
- az elektronikus ellenőrző rá vonatkozó adatainak megtekintéséhez az iskola jogosultságot ad, melyhez jelszavas védelmet biztosít.
- adatait láthassa

#### **4 A tanulók kötelessége:**

- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el
- az elméleti és gyakorlati foglalkozásokra azok kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órák. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, más, nem taneszköznek minősülő tárgyat (pl. mobiltelefon, okos óra, audiovizuális médiaeszközök, ékszer, egyéb értékek) ne hozzon magával, mert az iskola taneszköznek nem minősíthető eszközök eltűnése, ellopása vagy elvesztése esetén annak értékéért anyagi felelősséget nem vállal.
- ismerje meg, és tanítási időben illetve minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait, különös tekintettel a 245/2024. kormányrendelet szerinti tiltott tárgyakra vonatkozóan (közbiztonságra veszélyes eszközök, azon eszközök amelynek birtoklása szabálysértés, Btk. szerint büntetendő, a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék)
- Az iskolában és az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát. Öltözetével és viselkedésével semmilyen formában nem sértse a közérkölcst. Iskolán kívül is úgy viselkedjen, hogy azzal ne rontsa az iskola jó hírét.
- A tanulók lehetőség szerint a folyosókon elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőket használják.
- az iskolai ünnepélyen viseljen iskolai egyenruhát (lányoknak egyensál vagy matrózbél, fekete szoknya vagy nadrág, fiúknak fekete nadrág, fehér ing, egyen iskolai nyakkendő)
- a napszoknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és a tanterembe belépő felnőttet felállással köszöntse
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, kárt ne okozzon, mert a tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető, a kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon
- az iskola tanárai, alkalmazottai tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, robbanást) vagy balesetet észlel
- megismerje az épület kiürítési tervét
- rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

- a szociális helyzetet igazoló dokumentumot köteles behozni (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, illetve 3 vagy több nappali iskolai rendszerben tanuló gyermek esetén)
- a tanítási idő alatt bármilyen tanuló által irányított közlekedési eszköz (pl.: szgk. kerékpár, segédmotorkerékpár... stb), illetve közlekedést lehetővé tevő egyéb sportszer (pl.: görkorcsolya, gördeszka, roller... stb.) használata tilos!
- a tanuló köteles a személyes adataiban történő változásokat (név, lakcím, telefonszámok, e-mail címek, személyi igazolvány száma stb.) 8 napon belül bejelenteni az iskolában.
- 

#### 4.1 Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás

- A 245/2024. Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól alapján:
- A használatban korlátozott tárgyak: mobiltelefonok, okosórák, egyéb kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, internet elérésére alkalmas okoseszközök.
- A használatban korlátozott eszközöket a tanuló az első óra előtt köteles elhelyezni az osztályonkénti tároló eszközben a tanítási nap idejére. Az összegyűjtésért felelős oktatók a tároló eszközt az A épületben elhelyezik a tárolásra kijelölt zárható [szekrényben](#)/lemezszerénybe valamely iskolai dolgozóval (oktató, portás, iskolatitkár, adminisztrátor, gazdasági munkatárs). A „B” épületben a felelős oktatók a tárolókat leviszik a titkársági irodába, ahol a titkár, vagy valamely vezető elhelyezi azokat a zárható helyiségben. (vagy az oktató, vagy az íge egyes, vagy többes szám a 8. oldalon is...)
- A telefonrendszerező tárolóval szembeni követelmények: benne a telefonokat a sérülés veszélye nélkül lehessen elhelyezni, illetve kézben szállítani. A rendszerezők egyes rekeszein a tanulók nevét fel kell tüntetni.
- A használatban korlátozott tárgyak az „A” épületben egy darab zárható lemezszerénybe lesznek elhelyezve a hátsó bejárathoz vezető folyosón. A tárolószekrény kulcsa a portán állandó felügyelet alatt, zárt kulcsoszerényben van. A B épületben a használatban korlátozott tárgyakat a zárható titkársági irodában helyezik el.
- A tanítási nap végén a felelős oktató (utolsó tanórát tartó) az osztályonkénti tároló eszközt beviszi az utolsó órára. Az óra végén a tanulók kiveszik a tároló eszközből a használatban korlátozott tárgyakat.
- A tanulók kötelessége, hogy ellenőrizze a telefonok épségét.
- Amennyiben a telefonok épsége nem felel meg a leadott állapotnak, azt a tanuló jelzi az oktatónak. Az iskola elhagyása után az iskola nem vállal felelősséget a telefonokért.
- A tároló eszközt csak a kijelölt személyek hozhatják – vihetik, a tanuló a használatban korlátozott tárgyakat saját kezűleg helyezi el és veszi ki a tárolóból.
- Ha a tanuló késik, a kormányrendelet szerinti használatában korlátozott, vagy tiltott tárgyakat kikapcsolt állapotban vagy repülő üzemmódban elhelyezi a tanári asztalon (online elérésre alkalmas eszközöket kikapcsolt állapotban, vagy repülő üzemmódban). A tanórát követően az összegyűjtésért felelős oktató az eszközt leadó tanulóval együtt elhelyezi azt vagy azokat a tárolószekrényben, irodában elhelyezett megfelelő rendszerezőben.
- Azok a tanulók, akiknek az egészségi állapota indokolja (pl. cukorbeteg, vércukor szintjelző alkalmazása) igazgatói engedéllyel maguknál tarthatják a

mobileszközöket, melyeken csak és kizárólag egészségi állapotukkal kapcsolatos funkciót használhatják.

- Ha a tanítási nap ideje alatt a tanuló megbetegszik vagy egyéb okból engedély kap az iskola elhagyására, a használatban korlátozott tárgyakat a kijelölt helyiségben átveheti a felelős alkalmazottól.
- Az igazgató vagy az oktató a tanulmányi rendszerben (Krétában) rögzíti a használatukban korlátozott eszközök használatának célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. A tanítási óra után az osztályonkénti tároló eszközt visszaviszi a tárolásra kijelölt helyiségbe.
- A tornacsarnokban, a Honvédelmi Sportközpontban lévő oktató az első órában összeszedi a használatban korlátozott, és/vagy tiltott tárgyakat, eszközöket.
- A gyakorlaton (tanműhelyekben) lévő felelős oktató az első órában összeszedi a használatban korlátozott, és/vagy tiltott tárgyakat, eszközöket.

Ha a tanuló használatban korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában a tanítási nap ideje alatt, az oktató felszólítja a tárgy átadására. Ha a tanuló átadja azt, az oktató jelenlétében elhelyezi a tároló eszközbe. Ha a tanuló nem adja át a használatban korlátozott eszközt, az oktatónak joga van a tanuló zsebeit, táskáját kipakoltatni az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy jelenlétében. Az előkerült tárgyat a tanuló az oktató jelenlétében elhelyezi a tároló eszközben. Az eset ténye feljegyzésre kerül az iskolai adminisztrációs felületen (a Krétában).

Szankciók:

Ösztöndíjra jogosultak esetében:

1. eset: osztályfőnöki figyelmeztetés
2. eset: igazgatói figyelmeztetés
3. eset: 1 hónapra az ösztöndíj megvonása (fegyelmi)
4. eset: 3 hónapra az ösztöndíj megvonása (fegyelmi)
5. eset: fegyelmi eljárás

Ösztöndíjra nem jogosultak esetében:

1. eset: osztályfőnöki figyelmeztetés
2. eset: igazgatói figyelmeztetés
3. eset: nevelőtestületi figyelmeztetés
4. eset: fegyelmi eljárás

A fegyelmi vétségek súlyosságától vagy gyakoriságától függően egyes büntetési tételek kihagyhatók. (kiegészítés: 2024.12.12.)

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 közérdekére és a közbiztonságra veszélyt jelent (a továbbiakban: tiltott tárgy).

A tiltott tárgyak az alábbiak:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (szűrő- és vágóeszközök, botok, boxerek, gázspray, lőfegyver és annak utánzata, sokkoló, álkulcsok),
- olyan eszközök, amelyek birtoklása büntetendő (kábitószer, 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 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 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.

b) Ha a tárgyat a tanuló nem adja át, az oktatónak joga van a tanuló 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 olyan eszközt hozott be az intézménybe, amelynek birtoklása büntetendő,

- az oktatónak joga van a tanuló 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.

Szankciók: a továbbiakban a hatóság jár el az ügyben

- A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést csak a foglalkozást vezető oktató, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, és fegyelmi büntetést von maga után.

## 4.2 Értékelés, osztályozás

### 4.2.1 Magatartás, szorgalom osztályozása

Példás magatartás értékelés nem adható az alábbi esetekben:

- A tanuló igazgatói, igazgatóhelyettesi büntetéssel rendelkezik a tanévben;
- A tanulónak osztályfőnöki szintű büntetése van;
- A tanulónak egynél több szaktanári/oktatói büntetése van;
- A tanuló ellen bizonyított törvénysértés miatt hatósági eljárás folyik.
- Érdemjegyek szövegezése: példás, jó, változó, rossz

Példás szorgalom nem adható az alábbi esetekben:

- A tanuló valamely tantárgyból nem teljesíti a tanév követelményeit;
- A tanuló átlageredménye nem éri el a 3,5-t.

A magatartás, szorgalom értékelését az előzőekben leírtakat figyelembe véve, a tanulót tanító oktatókkal egyeztetve az osztályfőnök végzi.

### 4.2.2 Érdemjegyekkel történő osztályozás szabályai:

- Az érdemjegyek száma, a javítás határideje:

| Heti óraszám | Minimális óraszám/félév | javasolt jegyeloszlás (példa)                                                               |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <=1,5        | 3                       | 1 témazáró (kötelező), további 2 különböző típusú: röpdolgozat, szóbeli felelet, projekt... |
| 1,6-2,5      | 4                       | 2 témazáró (kötelező), további 2 különböző típusú: röpdolgozat, szóbeli felelet, projekt... |
| =2,6<        | 5                       | 2 témazáró (kötelező), további 3, melyek legalább 2 különböző típusba tartoznak             |

Ha az évközben szerzett érdemjegyek száma nem éri el a fent leírt minimális számot, a tanuló nem értékelhető. **Félévi/évvégi osztályzatot csak osztályozóvizsgán szerezhetsz. Az oktatási 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 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. (12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, 164.§)**

A témazáró dolgozatokat legalább egy héttel korábban kell jelezni a tanulóknak. Figyelembe kell venni, hogy egy nap maximum két témazáró dolgozat íratható.

A dolgozatok kijavításának határideje két hét (10 tanítási nap). A két hét (10 tanítási nap) elteltével kijavított dolgozatokat **az oktató** csak a tanuló egyetértésével **könnyelheti a KRÉTA naplóba**, számíthatja bele az év végi osztályzatba. Az érdemjegyeket közölni kell a tanulókkal. A kijavított írásbeli dolgozatokat meg kell mutatni a tanulónak, illetve kérésre a szülőnek, és lehetőséget kell biztosítani arról másolat készítésére.

Féléves és évvégi értékelés: A félévi és év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek (az egész tanév érdemjegyei) alapján kell meghatározni. A köznevelési és szakképzési törvény felruházta **az oktatót** azzal a joggal, hogy minősítse a tanulók teljesítményét. **Az elégséges osztályzatot**

**kivéve**, az értékelés során a tanuló számára felfelé kell kerekíteni, ha az érdemjegyeinek átlaga legalább 7 tizedre végződik.

(Pl. ha a tanuló a 3,7-et eléri, már kötelező a 4-es érdemjegy megadása, de 3,69 esetén még 3-as, **de az oktató meggyőződése alapján** akár 4-es **is lehet**)

Amennyiben az osztályzat a tanuló hátrányára eltér a kerekítés előzőekben leírt szabályától, az osztályfőnöknek azt jeleznie kell az osztályozó értekezleten. A tantestület a szaktanár álláspontjának meghallgatása után dönt az osztályzatról.

A két osztályzat határán álló tanulóknál a szaktanár **szakmai szabadsága, meggyőződése** alapján dönthet.

Az elégséges osztályzat megállapításának szabálya: **Az elégséges osztályzat eléréséhez a tanulónak el kell érnie minimum a 2,00 súlyozott átlagot, a KRETA rendszerben rögzített és az oktatói közösséggel kialakított súlyozott érdemjegyek vonatkozásában.**

- Számonkérési formák: témazáró dolgozat, írásbeli felelet (röpdolgozat, témaközi dolgozat), házi feladat, szóbeli felelet, projekt munka, órai munka... Az alább nem dokumentált számonkérések értékelését az oktató tervezi meg, melyről előre tájékoztatja a tanulókat.
- Súlyozások:
  - Témazáró: **200%**
  - Egyéb osztályzatok: **100%**
  - **Kisjegy:** a tanulók munkakedvének, aktivizálásának céljával: **20 %**, (az oktató saját hatáskörben dönt, hogy mely tanulói tevékenységet, megnyilvánulást értékeli kisjeggyel, célja elsősorban a pozitív megerősítés)
  - **50%-os** érdemjegy: az oktató saját hatáskörében dönt használatával kapcsolatban.
- Osztályozó és különbözeti vizsgák esetén, illetve ezek pótló vizsgájánál
  - 0 - 29%            1
  - 30 - 48%          2
  - 49 – 66%          3
  - 67 – 84%          4
  - 85 -100 %        5
- Javító vizsgánál, illetve ennek pótló vizsgájánál (az oktatói testület módosította: 2022.09.09.)
  - 0 - 34%            1
  - 35 - 74%          2
  - 75 -100%         3
- Közismereti tárgyaknál, témazáró dolgozat esetében:

| TELJESÍTMÉNY | ÉRDEMJEKY     |
|--------------|---------------|
| 0 – 24%      | Elégtelen (1) |
| 25 – 44%     | Elégséges (2) |
| 45 – 64%     | Közepes (3)   |
| 65 – 84%     | Jó (4)        |
| 85 – 100%    | Jeles (5)     |

- Szakmai tárgyaknál: a mindenkori szakmákra érvényes képzési kimeneti követelmények szerint:

| TELJESÍTMÉNY* | ÉRDEMJEGY     |
|---------------|---------------|
| 0 – 39%       | Elégtelen (1) |
| 40 – 49%      | Elégséges (2) |
| 50 – 59%      | Közepes (3)   |
| 60 – 79%      | Jó (4)        |
| 80 – 100%     | Jeles (5)     |

\*a pénzügyi és számviteli szakmák kivételével

## 5 A szülők kötelessége

### 5.1 A szülő kötelessége, hogy

- ismerje meg az iskola Házi rendjét, értékelési rendszerét
- kísérje figyelemmel gyermeke tanulmányi előmenetelét
- otthoni értékeléssel növelje gyermeke tanulási kedvét, kiegyensúlyozott háttérrel segítse gyermeke iskolai tevékenységét
- felelősséggel döntsön a pedagógussal egyeztetve gyermeke továbbhaladásáról
- ha a döntése alapján gyermeke a tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend (tanrend) alapján tesz eleget, felkészítéséről gondoskodik (az iskola igazgatójának kell kérelmet benyújtani és ő engedélyezheti)
- a szociális helyzetet igazoló dokumentumot köteles behozni (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, illetve 3 vagy több nappali iskolai rendszerben tanuló gyermek esetén)
- segítse a pedagógus munkáját azzal, hogy nem rombolja tekintélyét, nem bírálja felül szakmai munkáját és értékelését az értékelési szempontok ismerete nélkül
- amennyiben a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, vegye igénybe a pedagógiai szakszolgálati ellátást.
- Az Oktatási Hivatal által szervezett országos mérések, értékelések is tanítási napnak minősülnek, melyet a tanulók a mérésben való részvétellel teljesítenek.

## 6 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.
- A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenységek megjelölésével jelzi az intézménynek a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.
- A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.
- 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.

## 7 Az intézmény munkarendje

### 7.1 A tanítás rendje a nappali tagozaton

- Az intézmény tanítási napokon az „A” épület reggel 6:00-tól 18:20-ig (esti oktatás esetén 19:00-ig), a „B” épület 6:00-tól 17 vagy 19 óráig az esti munkarend szerinti felnőttképzések gyakorlatainak beosztása szerint tart nyitva.
- A tanítás előtt a tanulók a tantermekben, és az oktatási kabinetek előtt gyülekeznek.
- A tanulóknak a tanítás vagy gyakorlat kezdete előtt, lehetőség szerint legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.
- A tanítás nappali tagozaton 8<sup>00</sup>-kor kezdődik, a tanórák időtartama 45 perc. Az esti tagozaton a tanórák kezdési időpontja 14:15, időtartama 40 perc.
- A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
- A kereskedelmi és vendéglátó gyakorlati órák 45 perc.
- A tananyag számonkérése a Krétában meghatározott értékelési módok szerint.
- Becsengetés után a tanulók a pedagógust az osztályteremben illetve a szaktantermek előtt csendben várják.

A testnevelési órákon a tanulók a tornaszobát, a városi sportcsarnokot használják, amelyeket egyénileg, vagy tanári felügyelettel a közlekedési szabályok betartásával közelítenek meg.

A tanulók az iskola helyiségeit tanítási időn kívül csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Tilos az iskolában bármilyen elektronikai eszköz, akkumulátor töltése, a konnektor használata engedély nélkül.

A tanítási órákon fotó, videó, hangfelvétel készítése csak a szaktanár engedélyével lehetséges.

Az iskola területén, vagy iskolai rendezvényeken készített kép, videó világhálón történő közlése engedélyezett, kivéve, ha az sérti az iskola jó hírét, egyes dolgozóinak, tanulóinak személyéhez fűződő jogait, vagy az iskola szabályzataiban tiltott helyzetet, cselekményt mutat be.

Külső személy csak az intézményvezető engedélyével látogathat meg tanórai foglalkozást.

Az intézményvezető szombati napot tanítási napnak nyilváníthat.

### 7.2 A tanítási órák, az. óráközi szünetek rendje

#### 7.2.1 Normál órák esetén

|               |    |              |
|---------------|----|--------------|
| <b>1. óra</b> | be | <b>8:00</b>  |
|               | ki | <b>8:45</b>  |
| <b>2. óra</b> | be | <b>8:55</b>  |
|               | ki | <b>9:40</b>  |
| <b>3. óra</b> | be | <b>9:50</b>  |
|               | ki | <b>10:35</b> |

|               |    |              |
|---------------|----|--------------|
| <b>4. óra</b> | be | <b>10:45</b> |
|               | ki | <b>11:30</b> |
| <b>5. óra</b> | be | <b>11:40</b> |
|               | ki | <b>12:25</b> |
| <b>6. óra</b> | be | <b>12:35</b> |
|               | ki | <b>13:20</b> |
| <b>7. óra</b> | be | <b>13:25</b> |
|               | ki | <b>14:10</b> |
| <b>8. óra</b> | be | <b>14:15</b> |
|               | ki | <b>15:00</b> |

### 7.2.2 Rövidített órák estén

|        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| 1. óra | 8. <sup>00</sup> — 8. <sup>35</sup>   |
| 2. óra | 8. <sup>40</sup> — 9. <sup>15</sup>   |
| 3. óra | 9. <sup>20</sup> — 9. <sup>55</sup>   |
| 4.óra  | 10. <sup>05</sup> — 10. <sup>40</sup> |
| 5. óra | 10. <sup>45</sup> — 11. <sup>20</sup> |
| 6. óra | 11. <sup>25</sup> — 12. <sup>00</sup> |
| 7. óra | 12. <sup>05</sup> — 12. <sup>40</sup> |
| 8. óra | 12. <sup>45</sup> — 13. <sup>20</sup> |

### 7.2.3 Az esti tagozat csengetési rendje:

|               |    |              |
|---------------|----|--------------|
| <b>1. óra</b> | be | <b>14:15</b> |
|               | ki | <b>15:00</b> |
| <b>2. óra</b> | be | <b>15:00</b> |
|               | ki | <b>15:40</b> |
| <b>3. óra</b> | be | <b>15:45</b> |
|               | ki | <b>16:25</b> |
| <b>4. óra</b> | be | <b>16:30</b> |
|               | ki | <b>17:10</b> |
| <b>5. óra</b> | be | <b>17:15</b> |
|               | ki | <b>17:55</b> |
| <b>6. óra</b> | be | <b>18:00</b> |
|               | ki | <b>18:40</b> |
| <b>7. óra</b> | be | <b>18:45</b> |
|               | ki | <b>19:25</b> |
| <b>8. óra</b> | be | <b>19:30</b> |
|               | ki | <b>20:10</b> |

### 7.3 A tanítás rendje a felnőttképzésen

- Oktatás az esti tagozaton heti három alkalommal zajlik.
- A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezőkre egyaránt vonatkozik.
- A tanítás legkorábban 14:15-kor kezdődik, a diákok az épületbe 14:10-től léphetnek be a nappalis diákok zavarása nélkül.
- A tanítási órákon minden tanuló fegyelmezetten együttműködik az órát vezető tanárral.
- A tanuló mulasztását a hiányzást követő egy héten belül köteles igazolni az osztályfőnöknél orvosi illetve hivatalos szerv által kiállított igazolással.
- Egyéni munkarend (tanrend) létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, melynek indoklását hivatalosan kell igazoltatni (pl. munkahely).

### 7.4 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

#### *A diákkörök rendje*

- A diákkörökbe (szakkör, tanfolyam, előkészítő stb.) minden tanév szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók, akiknek a foglalkozásokon való részvétel október 1-jétől kötelező, a mulasztás megítélése a tanrendi órákéval azonos.

#### *Az ünnepélyek rendje*

- Az ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a megjelenés kötelező.
- Az ünnepélyeken és vizsgákon az iskolai egyenruha viselése kötelező.

#### *A kirándulások rendje*

- Az osztályfőnökök a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente 2x1, illetve 1x2 napos kirándulást szervezhetnek, amennyiben az adott közösség legalább 75 %-a önként vesz részt a kiránduláson.
- A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola nem szervez kirándulást felnőtt kíséret nélkül. A tanév idején szervezett bármely kirándulás csak akkor számít iskolai szervezésűnek, ha annak körülményeit, felelőseit, felnőtt kíséret biztosítását, a program költségeit az ellenőrzőbe bejegyzett módon tanárok tették közzé. Minden egyéb esetben magánjellegű programról van szó.
- Az iskola által szervezett kirándulásokon, programokon a dohányzás, szeszes ital fogyasztása és a közérkölcset sértő magatartás TILOS. Ezeknek a rendezvényeknek a rendjét a felelős vezető tanárok szabják meg az iskola Házi rendjének és Pedagógiai Programjának figyelembevételével.  
Az informatikai terem, a taniroda, a tornaszoba, a pincér kabinet, a szakács és cukrász tanműhelyek használati rendje.  
A fent említett helyiségek részletes használati rendjét a Házi rendhez csatolt melléklet tartalmazza.

Az iskolaépület elhagyásának rendje

- Tanítási időben a tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnöke vagy az érintett szaktanár engedélyezheti.
- Az engedély nélkül történő tanóráról való távozás nem igazolható.

## 7.5 A mulasztások igazolásának rendje

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- A szülő, vagy nagykorú diák esetén maga a tanuló a tanév során összesen 4 napot igazolhat. Amennyiben a tanuló tanév közben lett nagykorú, a szülő és a saját igazolása akkor sem haladhatja meg együtt a 4 napot.

**Betegség esetén az igazolásokat a vonatkozó törvények értelmében kell igazolni.** A szülői igazolást papír alapon vagy elektronikusan - a Kréta rendszeren keresztül - a hiányzást követő 1. osztályfőnöki óráig, de legkésőbb következő hónap 14-ig 14:00 óráig kell bemutatni, azt az osztályfőnöknek kell megőrizni a tanév végéig. Egyéb mulasztást csak orvos, vagy hatóság által lehet igazolni. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlanul minősül.

Ha a hónap 14-i napja hétfőre vagy ünnepnapra esik, akkor az igazolás határideje a 14-ét megelőző munkanap 14:00.

- Betegség esetén az igazolás történhet háziorvosi, illetve szakrendelő-intézeti igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel. Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló esetén a munkahelyi és az iskolai hiányzaskor kizárólag táppénzes igazolás fogadunk el. A tanuló köteles a táppénzes papírt bemutatni **akár elektronikus formában is** az osztályfőnökének, utána átadni azt a munkáltatójának.
- Váratlan betegség esetén a szülő telefonon, e-mailen értesíti az osztályfőnököt.
- Hatósági intézkedés, vagy állampolgári kötelezettség teljesítése miatti távolmaradást az ezt elrendelő hatóság hivatalos írásával kell igazolni.
- Hivatalos igazolásnak számít a gépjármű-vezetői vizsgán való részvételtől a vizsgát szervező intézmény által kiállított igazolás.
- Ha a tanulóval a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpont, vagy titkos menedékház vendégtanulói jogviszonyt létesít, akkor ennek tényéről az elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek tanulói jogviszonyban van. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadóintézmény igazolást állít ki.

- Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló igazolása hamis, vele szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, súlyosabb esetben pedig az iskola átadja az ügyet a rendőrségnek.
- Négy napot meghaladó (szülői) kikérés külön igazgatói engedéllyel történhet.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba (elektronikus) jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzőleg engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Amennyiben a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, az utólag hozott igazolás nem fogadható el.

## **7.6 Késések igazolásának rendje**

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról elkésik, a szaktanár köteles ezt a tényt az e-naplóban rögzíteni.
- A késéseket az e-napló automatikusan összesíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az igazolatlan késések fegyelmi vétségnek minősülnek, így fegyelmi büntetést/eljárást vonhat maga után.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## **7.7 A hiányzások és következményeik**

- Az osztályfőnök köteles a szülőt postai úton értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
- A szülői értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy 20 óra igazolatlan hiányzás után a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk, illetve arra, hogy ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a 30 órát meghaladja, a gyermek tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási félévben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- Az iskola segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálatnak az igazolatlan mulasztások okait feltáró, valamint a tankötelezettség teljesítését támogató intézkedési terv elkészítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének értesítésében. Ebben az esetben az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ami az alábbiak szerint befolyásolja a magatartás jegyet.
  - 2 óra igazolatlan mulasztás esetén jó,
  - 3-15 óra között változó,
  - 15 óra fölött rossz lehet a tanuló magatartásának minősítése.
- 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 törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

### **7.8 A tanulók ügyintézésének rendje**

A tanulók és a szülők hivatalos ügyeiket szorgalmi időben hétfőtől-csütörtökig 8-15, szorgalmi időn kívül a NVSZC által mindenkor meghatározott ügyeleti napon/napokon 8-12 óráig az iskola központi épületében, a titkárságon intézhetik el.

### **7.9 Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a Kello felületén keresztül, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- A nappali tagozatos diákoknak (9-14. évfolyamig) a tankönyvek ingyenesek.
- A tankönyvigényléseket a munkaközösségvezetők gyűjtik össze, s juttatják el a tankönyvfelelősnek.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A tanuló osztály- vagy intézményváltásnál a tankönyveket köteles leadni.
- Kivételek: egyedi esetekben az igazgató engedélyezheti más tankönyv beszerzését is.

### **7.10 A szülői értekezletek rendje**

- A tanév folyamán félévente 1-1 alkalommal, illetve még - igény esetén - egyéb időpontban is tartunk szülői értekezletet.

### **7.11 Óvó, védő rendszabályok, balesetvédelem**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával. Az oktatás megtartását a tanulók aláírásukkal tanúsítják.
- Az előírt baleset- és tűzvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot illetve sérülést, balesetet okozó veszélyes tárgyakat az iskolába behozni tilos.
- A számítástechnikai, tanirodai, szakmai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell vennie a tanulónak.
- A szakmai gyakorlatok esetében a mellékletben meghatározottak az irányadók.
- A tanulók testi épségének védelmében az ablakpárkányokra kiülni illetve a lépcsőkön szaladgálni tilos!
- Ha a tanuló a környezetében található személyek közül bárkin rosszullet jeleit észleli, pedagógus vagy felnőtt dolgozó segítségét kéri, aki indokolt esetben (heves görcsök, ájulás, stb.) egészségügyi szakellátást kérhet, és ezzel egyidejűleg telefonon értesíti a szülőt vagy más hozzátartozót, kollégista esetén a kollégiumot.
- Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló valamilyen fertőző betegségben szenved, az iskola értesíti a szülőt vagy más hozzátartozót, kollégista esetén a kollégiumot.

### 7.12 Vagyongvédelem, kártérítés

- A talált tárgyakat az igazgatói vagy iskolatitkári irodában le kell adni.
- Minden tanuló és dolgozó fegyelmi és anyagi felelőssége az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének mások személyi tulajdonának védelme, a szándékos rongálás és a jogtalan eltulajdonítás megakadályozása.
- A szándékos rongáláson ért tanuló köteles a megrongált tárgyat, eszközt, nyílászárót, falfelületet eredeti állapotába visszaállítani, vagy azzal azonos értékű pótlással helyrehozni.
- A csoportos gyakorlaton részt vevő tanulók az ott használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A leadott tárgyak, eszközök esetében az iskola külön szabályozása szerint vállal anyagi felelősséget.

### 7.13 Egészségvédelem

Iskolánkban a tanulók egészségével kapcsolatos felvilágosítást, szűrővizsgálatokat az ifjúsági védőnő végzi az ifjúsági szakorvos felügyeletével.

Az iskolaorvos: dr. Komócsi András

Rendelésének helye, ideje: **Szakrendelő Intézet, Iskolaorvosi rendelő, Balassagyarmat, Szontágh u.1.**

Ideje: az orvos által előre meghatározott időpontban **(keddenként 8 órától 10 óráig)**

A 9-12. évfolyamon minden tanuló kötelező fogászati vizsgálaton vesz részt. A tanulók két évenként kötelező szűrővizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos a kiszűrt gyerekeket szakrendelésre irányítja, a beutalót a házi orvostól kell kérni. A tanulók gyógykezelését az iskolaorvos a szakorvossal együtt folyamatosan figyelemmel kíséri.

- Azon tanulóknak, akiknek egészségi állapota ezt indokoltta teszi, csak az iskolaorvos adhat tartós felmentést a tanév elején és közben is a testnevelés óra alól.
- A gyógytestnevelésre utasított tanulók iskolánkban külön foglalkozásokon teljesítik a követelményeket, munkájukat a jogszabályok alapján minősítik érdemjeggyel.

### 7.14 A hetes kötelességei

Minden osztályban (névsor szerint) 2-2 hetes látja el az alábbi feladatokat:

- köteles minden óra előtt a táblát tisztára törölni
- ha becsengetés után 10 perccel az osztályteremben nincs nevelő, jelzi azt az igazgatóhelyettesi irodában vagy a tanári szobában
- az óráközi szünetekben szellőztet, s ügyel az osztály rendjére
- felel az osztály tisztaságáért, rendjéért
- jelenti az osztály létszámát, a hiányzók nevét
- jelenti a tanáriban az osztályban történt rendkívüli eseményt, rendellenességet
- az utolsó tanítási óra után lekapcsolja a villanyokat, becsukja az ablakokat, és ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát

### 7.15 A tanulók jutalmazása

Az ösztöndíj alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege (ez 2023-ban 100 ezer forint).

Technikumi ágazati alapoktatásban (9-10 osztály) az ösztöndíj alapjának 8%-a, 8.000 Ft/hó

Szakképző iskolai ágazati alapoktatásban (9. osztály) az ösztöndíj alapjának 16%-a, 16.000 Ft/hó

Ezt követően amennyiben nem duális szakirányú oktatásban részesül a tanuló, tehát nem cégnél van foglalkoztatva munkaszerződéssel, hanem a szakképző intézményben marad, a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján az alábbi mértékű ösztöndíjat kaphatja:

osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van, ösztöndíj alapjának 8 %-a, 8.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van, ösztöndíj alapjának 25 %-a, 25.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van, ösztöndíj alapjának 42 %-a, 42.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 4,49 fölött van ösztöndíj alapjának 59 %-a, 59.000 Ft / hó

Nem részesülhet a tanuló ösztöndíjban:

- Amennyiben a tanulót évfolyamismétlésre kötelezték, a megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban,
- Adott tanév hátralévő részében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást,
- továbbá fegyelmi vétség miatt, fegyelmi határozat alapján.

Iskolánk az osztályfőnök illetve a szaktanár javaslatára dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó, szorgalmas vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
- iskolai illetve iskolán kívüli tantárgyi, kulturális és sportrendezvényeken eredményesen teljesít

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- szakoktató dicséret
- szaktárgyi dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- diákönkormányzat-vezetői dicséret
- általános tanulmányi dicséret
- tárgyjutalom
- iskolai díj adományozása

Az iskolai díjat az a tanuló érdemelheti ki, akinek:

- a tanulmányi előmenetele alapiskolai osztályokban minimum 3,71  
szakképző osztályokban minimum 3,71  
szakközépiskolai osztályokban min.4,5 technikusi osztályokban min. 4,5
- és aki az iskola hírnevét az intézményen kívül is öregbíti szakmai, kulturális, sport illetve egyéb eredményével
- az iskolai díjjal jutalmazott személyére javaslatot tehetnek mind a tanulói közösségek, mind az iskola pedagógusai
- **4,5 feletti évvégi tanulmányi eredmény esetén oklevélben részesülnek a diákok.**

## 7.16 A tanulók köteleességszegésének következményei

- Azon tanuló ellen, aki tanulmányi köteletségét folyamatosan nem teljesíti, a Házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Az iskola fegyelmezési formái:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - gyakorlati oktatói figyelmeztetés
  - szaktanári intés
  - szaktanári megrovás
  - szakoktatói figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés
  - osztályfőnöki megrovás
  - igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
  - igazgatóhelyettesi intés
  - igazgatóhelyettesi megrovás
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói intés
  - igazgatói megrovás
  - igazgatói szigorú megrovás
  - nevelőtestületi figyelmeztetés
  - nevelőtestületi intés
  - nevelőtestületi megrovás
  - első figyelmeztetés késések miatt
  - figyelmeztetés közösségi programról való távolmaradás miatt
  - felszerelési hiány
  - házi feladat hiány
  - ösztöndíj megvonása akár több hónapra
- Ha a tanuló a köteletségét rendkívül súlyosan megszegi, a fenti fokozatok betartása nem kötelező.
- Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás (enyhébb esetben meghallgatás, súlyosabb esetben fegyelmi tárgyalás) megindításáról az igazgató a szaktanár vagy osztályfőnök kezdeményezésére dönt.
  - A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdése alapján, **egyeztető eljárás** előzheti meg, a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetében szülő/gondviselő kérésére, amennyiben a sérelmet elszenvető fél, kiskorú tanuló esetében szülője/gondviselője is beleegyezik.
  - Az egyeztető eljárás levezetésére az igazgató kéri fel, bízza meg az egyeztető tanárt. (módosítva: 2017.02.22.)
- A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ünk szabályozza.
- A fegyelmi határozatok lehetséges fokozatai:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korúak esetén)
  - kizárás az iskolából (nem tanköteles korúak esetén)

- Amennyiben az iskolában a Btk-ba ütköző cselekedetet tapasztal az iskola dolgozója (lopás, orvosi igazolás hamisítása stb.), az iskola igazgatója az ügy tisztázása érdekében a rendőrség segítségét kérheti.
- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

## 8 A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

- A Házi rendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a mellékleteket is.
- A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- Jelen Házi rend 2026. augusztus 31-től visszavonásig hatályos, egyúttal a korábban elfogadott házi rend hatályát veszti
- Jelen Házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 15 napon belül gondoskodik

Egyetértési, véleményezési jóváhagyási záradékok

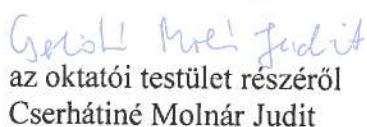
1. A Házi rendet az oktatótestület 2026. 08.31 -i értekezletén fogadta el.
2. A Szülői Munkaközösség a Házi rendben foglaltakat megismerte, egyetértett az abban foglaltakkal
3. A Diákönkormányzata 2026.09.10-i alakuló értekezletén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

A Házi rendben foglaltak felülvizsgálatára, módosítására, a diákönkormányzat, a szülői közösség és a nevelőtestület javaslata alapján kerül sor, de a hatálybalépést követően évenként a nevelőtestület felülvizsgálja.

  
Zérczi Miklós  
igazgató

  
Czibulya Márk  
DÖK képviselője

  
Urbán Melinda  
SZMK elnöke

  
az oktatói testület részéről  
Cserhátiné Molnár Judit

  
az oktatói testület részéről  
Matyóka Renáta

## **1. számú melléklet**

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. Az intézmény oktatói, tanulói és dolgozói számára a könyvtári alapszolgáltatások ingyenesek.
2. Az iskolai könyvtár nyitott könyvtárként funkcionál.
3. A tanítás ideje alatt szabadon használható olvasási céllal (kivétel: az elzárt könyvek).
4. Kölcsönzés esetén Bellér Annamária könyvtárost kell keresni.
5. A tanév végén minden könyvet vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
6. A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás esetén köteles a kárt megtéríteni.

## 2. számú melléklet

### Az informatikai termék, taniroda használatának szabályai

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda és a munkaközösség-vezető engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni a portára. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a jelenlévő oktató felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberi végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. TILOS
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármely módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### **3. számú melléklet**

#### **A tornaszoba használatának szabályai**

1. A tanórán kívüli időben az iskolai sportkör, a diákönkormányzat szabadidős tevékenysége kap elsőbbséget. A terembeosztás rendjét a testnevelési munkaközösség határozza meg.
2. Az iskola dolgozói előre egyeztetett módon térítésmentesen használhatják a tornaszobát és a sportszereket.
3. A munkaidőn túli, a hétvégi, és a szünidei igénybevételhez az igazgató engedélye szükséges.
4. Más intézmények dolgozói bérleti díjat kötelesek fizetni, melynek mértékét a mindenkorin intézményi költségvetés határozza meg.
5. A tornaszobában utcai cipőben tartózkodni TILOS! A tornacipők por- és sármentességét a tanár ellenőrizheti, és elrendelheti azok megtisztítását.
6. A tanulók csak tanári felügyelettel, illetve önálló gyakorlásra tanári hozzájárulással tartózkodhatnak a tornaszobában.
7. A tanulók a balesetmegelőzés szabályairól év elején oktatásban részesülnek. Az ott hallottakat saját és társaik testi épsége érdekében kötelesek betartani.
8. Labdajátékok csak a tanár irányítása mellett folytathatók a teremben.
9. A labdákat és a kézi szereket a raktárban kell tárolni, ennek rendjéért a tanulók felelősek.
10. Az órákat követő szünetekben a terem szellőztetéséről gondoskodni kell.
11. A tornaszobában és az öltözőben okozott rongálásért a tanulók anyagilag felelősségre vonhatók.

## **4. számú melléklet**

### **A pincér-kabinet használatának szabályai**

1. A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
2. A tanulók a tanórakezdésre munkaruhába átöltözve jelentkeznek az oktatónál.
3. A gyakorlat megkezdésére a tanulók a kabinet előtt gyülekeznek.
4. A pincér kabinetbe táskát, kabátot nem szabad bevinni. Ezeket az öltözőben kell elhelyezni, szekrényekben. Értéktárgyakat a szakoktatónál megőrzésre le lehet adni.
5. A tanulónak a gyakorlaton megfelelő munkaruhát kell viselnie, ennek hiányában nem vehet részt a munkavégzésben. Ha a tanuló felszerelés hiányában (munkaruha) nem vesz részt a munkavégzésben, óránként elégtelen érdemjegyekkel kell minősíteni.
6. A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközökért, berendezési tárgyakért.
7. A gyakorlat ideje alatt a tanuló a kabinet területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnök vagy a gyakorlati oktató engedélyezheti. Szünetben a tanulók az öltözőben és az iskola udvarán tartózkodhatnak, de az utcára nem mehetnek ki.
8. A gyakorlatot mindig takarítással kell befejezni.
9. A szakmai gyakorlati vizsgákra az oktató által kijelölt alsóbb évfolyamos tanulónak kötelező bejönni, és segíteni a lebonyolításában.
10. Az iskola rendezvényein a kijelölt tanulók kötelesek megjelenni, és az oktatók által rájuk osztott feladatokat elvégezni.
11. A fegyelemre, dohányzásra, mobiltelefon használatára és a hiányzásra az iskola Házirendjében foglaltak érvényesek.

## **5. számú melléklet**

### **A szakács és cukrász tanműhely használatának szabályai**

1. A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
2. A tanulók a tanórakezdésre munkaruhába átöltözve jelentkeznek az oktatónál.
3. A tankonyhára és a cukrászműhelybe táskát, kabátot nem szabad bevinni. Ezeket az öltözőben kell elhelyezni, szekrényekben. Értéktárgyakat az oktatónál megőrzésre lehet adni.
4. A tanulónak a gyakorlaton megfelelő munkaruhát kell viselnie, ennek hiányában nem vehet részt a munkavégzésben. Ha a tanuló felszerelés hiányában (munkaruha) nem vesz részt a munkavégzésben, óránként elégtelen érdemjegyekkel kell minősíteni.
5. A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközökért, berendezési tárgyakért, vételezett nyersanyagokért.
6. A gyakorlat során a rendelkezésre álló nyersanyagokat gondos előkészítés és szakszerű technológiai műveletek alkalmazásával dolgozzák fel, hogy azokból fogyasztható minőségű termékek készüljenek. Az elkészített ételeket minden tanulónak kötelessége megkóstolni, és az oktatóval értékelik a készítményeket.
7. A szakmai gyakorlatokon testékszer, gyűrű használata balesetvédelmi és higiéniai okokból tilos. Hajat teljesen fedő, hajháló, hajsapka használata kötelező, munkaruha részét képezi. Hosszú körömmel, festett körömmel, műkörömmel szakács / cukrász konyhán a munkavégzésben nem vehet részt a tanuló, óránként elégtelen érdemjegyekkel kell minősíteni.
8. A gyakorlat ideje alatt a tanuló a konyha területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnök/gyakorlati oktató engedélyezheti. Szünetben a tanulók az öltözőben és az iskola udvarán tartózkodhatnak, de az utcára nem mehetnek ki.
9. A gyakorlatot mindig takarítással kell befejezni.
10. A szakmai gyakorlati vizsgákra az oktató által kijelölt alsóbb évfolyamos tanulónak kötelező bejönni, és segíteni a lebonyolításában.
11. Az iskola rendezvényein a kijelölt tanulók kötelesek megjelenni, és a az oktatók által rájuk osztott feladatokat elvégezni.
12. A fegyelemre, dohányzásra, mobiltelefon használatára és a hiányzásra az iskola Házirendjében foglaltak érvényesek.

## **6. számú melléklet:**

### ***Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés***

Szakmai órán az ékszerek, testékszerek használata tilos, ki kell venni vagy le kell ragasztani.

#### **Pincér-vendégtéri szakember, vendégtéri szaktechnikus-szakma:**

fehér ing / fehér blúz  
fekete nadrág / fekete szoknya  
fekete, sötét színű alkalmi cipő  
2 hangedli  
személyi felszerelés  
egészségügyi könyv

#### **Szakács, cukrász szakma:**

Utcán nem viselt, csak erre a célra használt

pepita/ fehér nadrág  
fehér póló  
csúszásmentes zárt fehér cipő (nem utcai)  
a haját elfedő fehér sapka vagy hajháló  
2 db konyharuha  
egészségügyi könyv

#### **Cukrász szakma:**

Utcán nem viselt, csak erre a célra használt

pepita/ fehér nadrág  
fehér póló  
csúszásmentes cipő (nem utcai)  
a haját elfedő fehér sapka vagy hajháló  
2 db konyharuha  
egészségügyi könyv

#### **Rendészet és közszolgálat**

Sport jellegű tanórákon: a foglalkozás  
időjárási és hőmérsékleti jellemzőihez igazodó  
sportruházat

Külső gyakorlatokon az oktató  
utasításainak megfelelő gyakorló öltözet,  
láthatósági mellény...

#### **Oktatási szakasszisztens**

## **7. számú melléklet**

### **PINCÉR KABINETEK ÖLTÖZŐI RENDJE**

- 1. Az öltözők az iskola tulajdonát képezik, használatuk szabályait minden tanulónak be kell tartania!**
- 2. Az öltöző kizárólag átöltözésre és szünetben való rövid tartózkodásra szolgál!**
- 3. Öltözőszekrények raktározásra használhatók, a tanulók nem pakolhatnak bele!**
- 4. Munkaruhát, cipőt az öltözőben hagyni tilos, mindenki köteles magával vinni!**
- 5. A pincér kabinetben használt eszközöket (evőeszköz, pohár, stb.) tilos kivinni az öltözőbe!**
- 6. Szemetet (palack, papírzacskó stb.) kizárólag a kukába szabad dobni!**
- 7. Az ablakokat használat után be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni!**
- 8. Az asztalokra, padokra, szekrényekre és falakra firkálni szigorúan tilos!**
- 9. Telefon, pénz és egyéb érték leadása a szaktanárnak minden gyakorlat előtt kötelező! Az iskola az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállal!**
- 10. Lopás vagy rongálás esetén fegyelmi és anyagi felelősség terheli az elkövetőt!**
- 11. A 2-es öltözőben lévő internetes beltéri egységhez hozzányúlni tilos!**
- 12. Az öltözőkben tilos a hangoskodás, rohangálás, labdázás!**
- 13. A szabályok megszegése fegyelmi következményeket von maga után!**

## **8. számú melléklet**

### **TANKONYHA ÖLTÖZŐI RENDJE**

- 1. Az öltözők az iskola tulajdonát képezik, használatuk szabályait minden tanulónak be kell tartania!**
- 2. Az öltöző kizárólag átöltözésre és szünetben való rövid tartózkodásra szolgál!**
- 3. Munkaruhát, cipőt az öltözőben hagyni tilos, mindenki köteles magával vinni!**
- 4. Szemetet (palack, papírzacskó stb.) kizárólag a kukába szabad dobni!**
- 5. Az ablakokat használat után be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni!**
- 6. Az asztalokra, padokra, szekrényekre és falakra firkálni szigorúan tilos!**
- 7. Telefon, pénz és egyéb érték leadása a szaktanárnak minden gyakorlat előtt kötelező! Az iskola az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállal!**
- 8. Lopás vagy rongálás esetén fegyelmi és anyagi felelősség terheli az elkövetőt!**
- 9. Az öltözőkben tilos a hangoskodás, rohangálás, labdázás!**
- 10. A konyhán használt eszközöket (evőeszközök, edények, kések) tilos kivinni az öltözőbe!**
- 11. A konyhából alapanyagokat, készítményeket az öltözőbe kivinni tilos!**
- 12. A szabályok megszegése fegyelmi következményeket von maga után**

## 9. számú melléklet

### 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 értékelteni.
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.