KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
VÁNYAI AMBRUS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
5420 Túrkeve, József Attila utca 23.

H Á Z I R E N D

a 2026/2027-es tanévre

HÁZIREND

A Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium **működését alapvetően szabályozó dokumentum a Házirend**, mely biztosítja a nevelő-oktató, szakképző munkánkhoz, az iskolai közösség együttéléséhez, zavartalan működéséhez szükséges kereteket.

Bevezető rész

A Házirendet az iskola vezetőinek előterjesztésére az iskola oktatói testülete (a továbbiakban: Oktatói testület) fogadta el.
Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorolt a Szülői munkaközösség az iskola diákönkormányzata (a továbbiakban: Diákönkormányzat, DÖK) .
A házirend elfogadására a Karcagi Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának az egyetértésével került sor.

A Házirend szabályai a Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium minden diákjára, az oktatói testület tagjaira és az iskola dolgozóira, iskolánk közösségére vonatkozik.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Nvt.).

I. Általános rendelkezések

A házirend célja meghatározni a tanulói közösség iskolai életének kereteit.

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskola által szervezett az iskolán kívüli sorra kerülő rendezvényekre

A házirend betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, képzésben résztvevő személynek és dolgozójának, valamint a szülőknek joga és kötelessége.

II. A tanulók jogai

1. Az iskola minden tanulójának, illetve a képzésben résztvevő személy joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint

   a) színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen
   b) válasszon – érdeklődési körének megfelelően - a választható tantárgyak, foglalkozások közül
   c) igénybe vegye az iskolában a rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai központ, sport- és szabadidő-létesítmények stb.)
   d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
   e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
   f) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért
   g) választó és választható legyen a diákképviseletbe
   h) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását
   i) tagja legyen iskolai, művelődési, ismeretterjesztő köröknek, sportköröknek, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek
   j) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésről, az őt nevelő és oktatók munkájáról, az iskola működéséről
   k) tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.
   l) kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz a szülői szervezethez (közösséghez), s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc (30) napon belül - a szülői szervezettől (közösségtől) a harmincadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon
   m) nemi hovatartozását és nemi identitását, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, valamint nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és velük szemben az egyenlő bánásmód követelménye maradéktalanul érvényesüljön.
   n) tanulmányai során a szakmai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván
   o) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
   p) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályokban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
   q) határozott időre egyéni munkarendet kérelmezhet a 2011. évi CXC. törvénynek megfelelően
   r) kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését
   s) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
   t) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, vagy iskolán belül másik szakra
   u) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskolának van anyagi lehetősége - az osztályfőnök véleményének kikérése után a oktatói testület dönt.
   v) Az intézményi önértékelés keretében a tanulók elégedettségét mérő kérdőív kitöltése
   w) Tanulói kérdőív kitöltése az oktató értékeléséhez
   x) Megismerje az intézmény szakmai programját és minőségirányítási rendszerét, javaslatot tegyen a dokumentumok tartalmára

2. Az iskola tanulóját a szakképzési évfolyamokon folyó gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazon a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A tanuló foglalkoztatásakor alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A tanuló a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében jogvitát kezdeményezhet.
   E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt kell érteni.

3. A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

4. Ha az iskola tanulója szakképzési munkaszerződés alapján vesz részt a gyakorlati képzésben, tanulói jogviszonyával összefüggésben a szakképzési törvény rendelkezéseit is alkalmazni kell.

5. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

III. A tanulók, a képzésben résztvevők kötelességei

A tanulók, a képzésben résztvevők kötelessége, hogy

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon
2. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
3. elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, és őrizze, ápolja hagyományait
4. tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét
6. megőrizze, illetőleg megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket
7. az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
8. megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben foglaltakat.

IV. A szülő jogai

A szülő joga, hogy

1. megismerje a nevelési-oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
2. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
3. írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, az oktatói testület, a szülői szervezet (közösség), a pedagógus megvizsgálja
4. a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze
5. a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon

6. kezdeményezze a szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében
7. személyesen vagy képviselői útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
8. Az intézményi önértékelés keretében a szülők elégedettségét mérő kérdőívet kitöltse
9. Megismerje az intézmény szakmai programját és minőségirányítási rendszerét, javaslatot tegyen a dokumentumok tartalmára

V. A szülő kötelességei

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 71. § *[A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelességei]*

(1) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy

1. biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,

2. gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,

3. gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, - a szakképző intézménnyel együttműködve - megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kísérje gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

4. tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson iránt uk.

(2) A kiskorú tanuló törvényes képviselője - gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében - köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizennyolc éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása az e bekezdés szerinti cél megvalósulását kizárja.

72. § *[A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén*

Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót - a képzési tanácsba történő delegálás kivételével - illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 220. § (1) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

(2) Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

VI. Az iskola munkarendje

1. A tanév minden évben az adott tanévre vonatkozó rendeletben meghatározott időponttól, általában szeptember l-jétől a következő év augusztus 31- ig tart.
   A tanítási év szeptember első munkanapjától a következő év június 15-ig tart.
2. A tanítás szünetel az általános munkaszüneti napokon: október 23-án, november 1-jén, március 15-én, május 1-jén, nagypéntek, húsvét és pünkösd hétfőn, az őszi, a téli és a tavaszi szünet idején. Az oktatói testület tanítási szünetet rendelhet el iskolai rendezvény idejére vagy egyéb okból tanévenként a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott számú tanítási napra.
3. Az elméleti oktatás általában délelőtt folyik. A nem minden tanulót érintő foglalkozások (pl. emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás, szakkörök, sportkörök, korrepetálások stb.) délutánra szerveződnek.
4. Esti tagozaton az oktatás általában délután történik.
5. Az iskolai tanműhelyben a csoportok számának függvényében délelőtt és délután is megszervezhető a gyakorlati foglalkozás.
   Az iskolai tanműhelyek használati rendjét lásd a VI. mellékletben.
6. Az elméleti oktatásra, legalább 10 perccel annak kezdete előtt a gyakorlati oktatásra legalább 15 perccel annak kezdete előtt kell megjelenni az oktatás helyszínén és a foglalkozásra felkészülni.
7. Az iskolában a délelőtti tanítás 08:00-kor, a délutáni 15.50-kor, a tanműhelyben a délelőtti foglalkozás 08:00-kor, a délutáni 15:50-kor kezdődik.
8. A tanítási órák időtartama 45 perc. A gyakorlati képzési idő fiatalkorú tanuló esetében a napi hét (7) órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc (8) órát nem haladhatja meg.
9. A tanítási órák közötti szünetek 5 percesek. Az ötödik óra után 12.10 – 12.30 óráig 20 perces ebédszünet van.
10. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje az I. sz. melléklet szerint alakul.
11. A kollégiumi foglalkozások rendjét, a kollégiumi házirend szabályozza.
12. A tanulmányi kirándulás költségeinek vállalásához a szülők előzetes írásbeli nyilatkozata szükséges.
13. Az iskola épülete tanítási időben 07:00 órától van nyitva. A nyitvatartási idő vége az adott napi program sajátosságainak megfelelően módosul. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
14. A tanuló tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, területét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója vagy helyettese engedélyezheti.
15. Az ebédszünetben sem hagyhatják el a tanulók az iskola területét.. A tanórán kívüli foglalkozások délután 14:50 és 16:00 óra közötti időben kerülnek megszervezésre.
16. Az osztálykirándulásokon, tanulmányi kirándulásokon részt vevők névsorát és szülői hozzájáruló nyilatkozatot minden esetben le kell adni a Titkárságon.

Hivatalos ügyek intézése

Személyes ügyintézésre lehetőleg a tanórák után kerüljön sor.

1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola Titkárságán: minden szünetben, a tanítási órák után, hétfőtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 12.00 óráig.
2. A szülők részére félfogadás munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között. Az oktatók fogadóórái szülői értekezleteken, valamint előre egyeztetett időpontokban vannak.
3. Tavaszi – őszi - nyári szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön meghatározott rend szerint történik, amely az iskola bejáratán kifüggesztésre kerül.

Tankönyvellátás: a mindenkori jogszabályi előírások alapján történik.

VII. A tanulók, a képzésben résztvevők teljesítményének értékelése

1. A tanulók, a képzésben résztvevők teljesítményét tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzatokkal értékeljük.
2. A teljesítmény mérésére tanév közben szóbeli, írásbeli feleletek, rajz, gyakorlati ellenőrző munkák bemutatása, készítése, számítógépen elvégzett feladatok, otthoni önálló munka, kiselőadások, egyéb tanórán kívüli munkák (versenyfeladatok, versenyen való eredményes részvétel, szorgalmi feladatok,...) és témazáró dolgozatok szolgálnak
3. Az ellenőrzés év közben folyamatos, a szóbeli és írásbeli feleletek aránya tantárgyanként változhat, melyet az egyes tantárgyi munkaközösségek hangolnak össze. Az írásbeli dolgozatok eredményét legkésőbb két héten belül a tanuló, képzésben résztvevő tudomására kell hozni úgy, hogy a tanuló illetve a képzésben résztvevő lássa a dolgozatát és észrevételt tehessen. Három darab jegy alatt félévente nem lehet tanulót, a képzésben résztvevőt leosztályozni egyetlen tárgyból sem.
4. Ha a diák illetve a képzésben résztvevő a dolgozatát az oktató hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beszámítson-e a félévi, illetve év végi jegy megállapításába.
5. A gyakorlati oktatásban a tanulót minden új alapművelet, technológia tanulásának és minden összetett munkának a befejezése után érdemjeggyel minősítjük.
6. A témazáró dolgozatok időtartama egy tanítási óránál rövidebb nem lehet, A témazáró ellenőrzés időpontját előre közöljük a tanulókkal. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható egy osztályban.
7. A kis dolgozatok íratása előtt az oktatónak előzetes bejelentési kötelezettsége nincs. Az írásbeli munkák javítását, értékelését az oktató az elkészítésétől számított két héten belül elvégzi, közli a tanulókkal az érdemjegyet. A kijavított írásbeli dolgozatokat a tanulók illetve a képzésben résztvevők megtekinthetik. A kapott érdemjegyeket az oktató beírja a naplóba.
8. A szaktárgyi érdemjegyek, osztályzatok megállapítása az oktató, szakoktató feladata, neki kell gondoskodni arról, hogy a tanulók illetve a képzésben résztvevők ismerjék a követelményrendszert, az ellenőrzés és az osztályzatok megállapítása után mindig történjen szóbeli kiegészítés is.
9. A tanulók illetve a képzésben résztvevők ismerjék a várható eredményt a félévi és év végi osztályozás előtt.
10. A félévi és év végi osztályzatokat az adott félévi érdemjegyek alapján kell megállapítani, indokolt esetben lehetőség adható a javításra. A szaktanár az év végi jegy megállapításakor a félévi értékelést is figyelembe veszi.
11. Az osztályzatok megállapításába az oktatói testület akkor szólhat bele, ha indokolatlanul nagy az eltérés a ciklus során adott érdemjegyek és a félévi/év végi osztályzat között.

Az oktatói testület akkor tud ezzel a jogával élni, ha az osztályfőnök az osztályozó értekezlet során ezt a tudomására hozza.

12. A tanterv által előírt dolgozatokat az oktatónak legalább egy évig meg kell őriznie, az érettségi tantárgyakból az érettségi végéig.
13. Az egyéni tanulmányi rend szerint tanulók osztályzataikat félévi beszámolókon és év végi vizsgákon szerzik.
14. Év végén az egész évi munkát értékeljük, figyelembe vesszük a javuló tendenciát is.
15. A tanév végén maximum három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló javítóvizsgát tehet.
16. Abban az esetben, ha a tanuló az osztályozó, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem teljesítette azt, tanulmányait javítóvizsga letételével folytathatja.
17. A javítóvizsgát, osztályozóvizsgát, különbözeti vizsgát, tanulmányok alatti vizsgát 3 tagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A tanuló javító-, osztályozó és különbözeti vizsgát független vizsgabizottság előtt is tehet, amit az igazgató engedélyezhet.
18. Ha a tanuló illetve a képzésben résztvevő egy vagy több tantárgyból több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait évfolyamonként kell megállapítani.
19. Az egyes érdemjegyekhez tartozó követelmények a II. sz. mellékletben találhatóak.
20. Az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményei írásbeli feladatoknál:

100-91 %	5 (jeles)
90-76 %	4 (jó)
75-51 %	3 (közepes)
50-34 %	2 (elégséges)
33-0 %	1 (elégtelen)

Megjegyzés: az ajánlott skálától az egyes tantárgyaknál munkaközösségi egyeztetés alapján lehet eltérni. Tesztfeladatoknál a követelmények szigoríthatók.

21. Az érdemjegyeket az elektronikus naplóban, az év végi osztályzatokat az elektronikus naplóban, bizonyítványban és a törzslapokon kell rögzíteni. A szülő az elektronikus naplóból tájékozódhat gyermeke tanulmányi eredményeiről. A felhasználónevet és a jelszót az osztályfőnök eljuttatja a szülőnek.
22. Mesterséges intelligencia alapú (LLM/AI) hang, kép, szöveg és videó anyag használatának korlátozását az iskolai számonkérések kapcsán az V. melléklet szabályozza.

Vizsgafajták:

1. Témazáró értékelés: a tanév közben a munkaközösségek megbeszélése alapján egy- egy nagyobb tananyagegység lezárásakor szervezzük. A témazáró értékelés lehet írásbeli vagy szóbeli.
2. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórákon megtekintse.
3. A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és az oktatói testület - az osztályfőnök és az oktató javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
4. Osztályozó vizsgára az oktató, az osztályfőnök javaslatára illetve az igazgató határozata alapján bocsátható a tanuló. A vizsga okáról, helyéről, idejéről a szülőt két héttel korábban írásban értesíteni kell. Az osztályozó vizsga szakmai három fős vizsgabizottság előtt zajlik, ami elnökből, kérdező oktatóból és egy fő szakmai oktatóból áll. Jegyzőkönyv felvétele történik az eseményről.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: legkésőbb az első és a második félév utolsó hetében kell teljesíteni

5. Az egyéni tanulmányi rendben tanulók esetében a vizsgákat, a tanév rendjében foglaltaknak megfelelően legkésőbb az első és a második félév utolsó hetében kell teljesíteni, hogy az osztályozó értekezleten lezárhatóak legyenek
6. Az évismétlés szabályai:
   Évet ismétel az a tanuló:
   a) aki a nyári kötelező gyakorlat követelményeit nem teljesítette
   b) aki a javítóvizsgán nem felelt meg a tantárgyi követelményeknek,
   c) aki mulasztása miatt nem osztályozható, és az oktatói testület nem engedélyezte osztályozó vizsga letételét,
   d) a gyakorlati követelményeket nem teljesítette, javítóvizsgája elégtelen
   e) aki háromnál több tantárgy követelményeit nem teljesítette.

VIII. A tanulók jutalmazása és a képzésben résztvevő személyek

A tanulók jutalmazásának elvei

Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki:

- ✔ eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- ✔ kimagasló sportteljesítményt ér el,
- ✔ a közösség életében tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- ✔ az OKTV-n és OSZTV-n , SZKTV-n és tantárgyi versenyeken eredményesen vesz részt.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

1. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

   A) oktatói, szakoktatói
   B) osztályfőnöki
   C) igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői,
   D) igazgatói
   E) nevelőtestületi.

   Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba és a törzslapra kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, anyagi elismeréssel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről az oktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után az oktatói testület dönt. A tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

2. Csoportos jutalmazási formák:
   - jutalomkirándulás
   - hozzájárulás kulturális programok költségeihez.

IX. Fegyelmező intézkedések, büntetések

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a házirendet, az iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető a Szkt. 65.§ és Szvr. 196.-214.§ foglaltak alapján.

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

Az oktatónak lehetősége van az elektronikus naplóban tájékoztatással élni a szülő felé az adott tanulóra vonatkozóan. Ez a tájékoztatás azonban nem egyenértékű az oktatói figyelmeztetéssel.

1. Oktatói, és gyakorlati oktatói figyelmeztetést érdemel az a tanuló, aki:
   - tanulmányi kötelezettségét elhanyagolja,
   - a tanórát és a gyakorlati oktatást zavarja,
   - egyéni és közösségi magatartása kifogásolható,
   - a feladatát és megbízatását nem teljesíti.

   Javasolhat: oktató, gyakorlati oktató.

2. Osztályfőnöki figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:
   - egy hosszabb időszakban tanulmányi kötelezettségeit elhanyagolja
   - a tanórákat valamint a gyakorlati foglalkozásokat zavarja,
   - egyéni és közösségi magatartása kifogásolható,
   - feladatait, megbízatásait nem teljesíti.
   - a szaktanárok elégedetlenek magatartásával.

   Javasolhat: osztályfőnök, osztályközösség.

3. Osztályfőnöki intést kap az a tanuló:
   - akinek az osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére sem állt be változás a tanulmányi munkájában, vagy magatartásában.

4. Igazgatói figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:
   - az osztályfőnöki intés ellenére tanulmányi munkája, magatartása nem változik,
   - kötelességeinek nem tesz eleget,
   - magatartásával az iskola hírnevét rontja,

5. Igazgatói intést kap az a tanuló, aki:
   - az igazgatói figyelmeztetés ellenére sem változik jó irányba tanulmányi munkája és/vagy magatartása

Az oktatói figyelmeztetések tekintetében az eljárásrend a következő:

- 3 oktatói figyelmeztetés — osztályfőnöki figyelmeztetés + levél a szülőnek
- 5 oktatói figyelmeztetés — osztályfőnöki intő + levél a szülőnek
- 7 oktatói figyelmeztetés — osztályfőnöki megrovás + levél a szülőnek
- 9 oktatói figyelmeztetés — igazgatói figyelmeztetés + szülőt behívni

65. § *[A tanuló fegyelmi felelőssége]*

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Tanköteles tanulóval szemben az előző bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. Az előző bekezdés c) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. Az előző bekezdés b) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

1. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

   A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

3. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
4. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

5. A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve az 12/2020. (II.7.) kormányrendelet ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.
6. A döntéseket az oktatói testület, vagy az oktatói testület által megbízott fegyelmi bizottsági elnök vezetésével irányított, illetve a tanulót tanító tanárok közösségéből álló fegyelmi bizottság hozza.
7. A fegyelmező intézkedésekről és a fegyelmi büntetésről a szülőt írásban kell tájékoztatni, valamint a naplóba be kell írni.

Igazolt, igazolatlan mulasztások és késések következményei:

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 161. § alapján:

(1) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

(2) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

162. § Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

163. § (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

*(2) * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a*

gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

*(3) * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.*

*(4) * A (2) és (3) bekezdés szerinti esetben a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/F–91/J. §-át a nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályait a szakképző intézményre is alkalmazni kell.*

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

Mulasztás, késés igazolásának rendje
A tanuló a hiányzásakor lehetőleg azonnal értesítse az osztályfőnököt. A hiányzás igazolását a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig köteles megtennie. Betegség esetén a hiányzást orvosi igazolással, akinek szakképzési munkaszerződése van táppénzes igazolással lehet teljesíteni.
Amennyiben családi okokból történik a hiányzás egy tanévben a szülő 3 tanítási napot igazolhat.
Szakképzési munkaszerződéssel rendelkezőknek a munkaszerződés ideje alatt nem fogadható el a szülői igazolás!

A tanuló anyagi felelőssége

1. A tanuló az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben az oktatási intézménynek, gyakorlati képzési helynek, a kollégium jogellenesen okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik.
2. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
3. Ha a vizsgálat megállapításai szerint a tanuló okozta a kárt, a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
4. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
5. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke legfeljebb a minimálbér egy havi összegének 50%-a, szándékos károkozás esetén a kár mértéke, de legfeljebb a minimálbér öt havi összege.

6. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő a károkozás tényét, mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója pert indíthat a szülő ellen.

X. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az igazgató minden tanév április 15-ig elkészíti, és az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleten, ill. osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
2. A tájékoztató elfogadása előtt az igazgató beszerzi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
3. A tanuló és a szülő közösen minden év május 20-ig írásban (az iskola által elkészített nyomtatványon) adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, ill. szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
5. A szakmai programban leírtak szerint az iskola abban az esetben indítja a meghirdetett tantárgyak és szintek oktatását, ha egy-egy csoportba legalább nyolc tanuló jelentkezett.
6. A tanuló és a szülő az adott tanév kezdetéig /első tanítási nap/ az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgy, valamint a szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
7. A tantárgy és a szint megválasztásával kapcsolatos döntés az adott tanév végéig szól. A szabadon választott órákon a tanuló érdemjegyet kap, hiányzását igazolnia kell.

XI. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:
   - tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
   - iskolai sportkör, edzések
   - szakkörök
   - versenyek, vetélkedők, bemutatók
   - kirándulások
   - múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások
   - szabadidős foglalkozások
   - iskolai könyvtári foglalkozások
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói lehetőleg 14.10 és 16.00 óra között szervezik meg.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók

részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár nyitvatartása: a mindenkori kiírás szerint

XII. Magatartási szabályok

1. Az iskola területén és azon kívül is elvárjuk a társadalmi együttélés elfogadott normáinak betartását. Ezen elvárás minden diákunkra, a nevelőtestület tagjaira, az iskola teljes közösségére vonatkozik.
2. Az iskola belső rendjének fenntartásában az ügyeletes oktatóknak fontos szerepe van.
3. Tantermekben tanuló – még a szünetben is - csak oktatói felügyelete, jelenléte mellett tartózkodhat.
4. Az iskola területén és épületeiben elhelyezett berendezéseket a tanulók önállóan nem üzemeltethetik. A berendezéseket csak és kizárólag az iskola dolgozói kapcsolhatják be, ill. működtethetik.
5. A diák tanítási idő alatt az iskola területét csak osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el.
6. Csöngetéskor az osztályterem előtt felsorakozva, rendben várják az órát tartó oktatót.
7. Ha a becsengetés után 10 perc elteltével sem érkezik meg az órát vezető oktató (vagy helyettesítő oktató), akkor az osztály képviselőjének meg kell keresnie az igazgatóhelyettest, és erről tájékoztatást kell adnia. Az igazgatóhelyettes intézkedik, hogy az óra ne maradjon el, és a helyettesítés megoldódjon.
8. Az órák után a tanulók kötelesek a padjukat tisztán és hulladékmentesen hagyni.
9. A tanterembe belépő oktatót vagy más látogatót a tanulók felállással köszöntik.
10. Iskolai foglalkozásokon a tanuló illetve a képzésben résztvevő ápoltan, tiszta ruhában, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illően, a gyakorlatokon munkaruhában és a munka jellegének megfelelő lábbeliben jelenjen meg. Ékszer és szépítőszerek használata mértéktartó módon engedélyezett, ha az intézményben folyó munkát nem zavarja.
11. Állami és iskolai ünnepségeken ünnepi ruha viselése kötelező. Ünnepi viselet lányoknak: sötét szoknya, sötét szövetnadrág, fehér blúz; fiúknak: sötét szövetnadrág és fehér ing.
12. Gyakorlati foglalkozásokon a munkaruha, védőbakancs; testnevelés órán sportfelszerelés kötelező.
13. A gyakorlati foglalkozásokon, testnevelési órákon tilos karórát, gyűrűt és egyéb ékszert viselni, balesetvédelmi szabályok betartása érdekében.
14. A Sportcsarnok küzdőterére belépni csak tornacipőben lehet.
15. Munkanaplóját minden tanuló köteles az iskolába és a szakmai gyakorlatokra magával vinni, illetve az osztályfőnök, gyakorlati oktató kérésére bemutatni.
16. A tanuló köteles az oktató által előírt felszerelést a tanítási órára magával vinni. Ennek elmulasztása fegyelmi következményekkel jár.
17. A tanítási órákon csak az órához szükséges felszerelést használhatja.
18. A tanuló az iskolába a szükséges felszerelésen kívüli egyéb tárgyat /fényképezőgép, rádió, magnó stb./ csak saját felelősségére hozhat, ezekért az iskola nem vállal felelősséget. A mobiltelefon használatát a III. melléklet tartalmazza.
    A mobiltelefon tanórákon számológépként sem használható.
19. Mobiltelefonnal fénykép, hang– és videofelvétel készítése az intézmény területén belül szigorúan tilos!
20. Az iskola területén hangos zene hallgatása tilos!

21. Az iskola területén élő közvetítés (pl. TikTok élő adás) indítása tilos!
22. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat, kerékpárt, járművet mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén a pénzt, értéktárgyat megőrzésre az osztályfőnök vagy az oktató átveheti.
23. Amennyiben a tanulók közlekedési eszközzel érkeznek, azok tárolására csak a kijelölt helyet szabad használni.
24. Aki az iskola parkolójában parkol, a gépjárművével csak a tanítási órák befejezése után hagyhatja el az intézmény területét, ebéd szünetben nem. Az intézmény területén maximum 10 km/h sebességgel lehet a gépjárművekkel közlekedni. Minden más esetben a KRESZ szabályai alkalmazandók.
25. Az elektromos vagy más gépi meghajtású, közlekedési céllal használt sport, szabadidős vagy turisztikai eszközökkel (pl. segway, elektromos roller, hoverboard, elektromos gördeszka, stb.) közlekedő tanulók az iskola területére történő belépést követően az eszközről kötelesek leszállni és azt tolva elhelyezni a tárolóhelyre.
26. A talált tárgyakat az iskola Titkárságán kell leadni.
27. A kabátokban vagy táskákban hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
28. A szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása (beleértve az energiaitalt is) és a dohányzás az iskola területén, bejáratainak 5 méteres körzetében, valamint iskolai rendezvényeken is tilos! A rendelkezést megszegők első alkalommal igazgatói intésben részesülnek, második alkalommal fegyelmi eljárást indítunk a tanuló ellen. 18. életévüket betöltött tanulók az iskola hátsó bejáratán kívül (Karmazsin-műhely mögötti kapu) a bejárattól 5 m-re kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.
29. Ha az iskolát 1999. évi XLII. tv. 7. § (13) bekezdése szerinti dohányzási tilalom megszegése miatt megbírságolják, akkor annak összegét kártérítési eljárás keretében a tanulótól (szüleitől) az iskola behajtja.
30. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.

XIII. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

1. A diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére:

2019. évi LXXX. törvény alapján

68. § *[A diákkör]*

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

69. § *[A diákönkormányzat]*

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet

***216. §** (1) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt*
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(2) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

(3) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(4) A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

(5) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

(7) A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(8) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

2. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása:

a) A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segíti az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés. Fóruma a jog gyakorlásának a kollégiumi közgyűlés, az osztályfőnöki óra, az osztály tanulmányi információs jelentések feldolgozása, külön a tanulmányi vélemények, külön a közéleti (együttműködési jogok, fegyelmezéssel, nevelő munkával kapcsolatos) vélemények.

3. Iskolai média, diákmédia:

a) A tanulók szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszköze és lehetősége lehet az iskolai sajtó írott és elektronikus formája.
b) Ezek: a faliújság, az iskola újság, az iskolai hirdetmény, iskolarádió, iskola televízió, videó felvételek, Internet, honlap, közösségi oldalak.
c) A sajtószabadság iskolában is érvényes és gyakorolható jog.

d) A rágalmazás, a becsületsértés, valótlanságok nyilvános közlése jogellenes, ezért büntetendő.
e) A diákönkormányzat joga az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, a szerkesztőség tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízása.
f) A szerkesztőség munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segítését javasoljuk igénybe venni.

4. Diákközgyűlés:

a) Az iskolában, kollégiumban évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni, a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
b) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a kollégium képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
c) A diákközgyűlés fóruma a házirend felülvizsgálatának, módosításának, hiszen a házirend végrehajtásának tapasztalatait értékelve felmerülhetnek magára a szöveg módosítására is hasznos javaslatok.

5. Tanítás nélküli munkanap:

a) Az oktatói testület véleményének kikérése mellett az iskolai, kollégiumi, diákönkormányzatnak joga van dönteni évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
b) A tanítás nélküli munkanap kijelöléséről az oktatói testület dönt a tanév munkarendjében.
c) A tervezett programról az oktatói testület munkamegbeszélésen nyilvánít véleményt.
d) A tanítási nélküli munkanap programjának költségeit az intézmény viseli.
e) A munkamegbeszélésen az oktatói testület meghatározza a közreműködés szabályait, a tanulói helyiség és létesítmény használati kereteket, valamint az együttműködés egyéb speciális formáit.

6. Diáksport Egyesület intézményes támogatása:

a) Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el.
b) Az intézmény minden tanulójának lehetősége van, hogy részt vegyen a diáksportegyesület munkájában.

XIV. Rendezvények

1. Állami ünnepek: március 15.
május 1.
október 23.
november 1.

Iskolai megemlékezést kell tartani:

- október 6-án az aradi vértanúkra emlékezve
- február 25-én a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja alkalmából
- április 16-án a holokauszt áldozatainak emléknapja alkalmából

2. Iskolai rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepség
- Pályaorientációs nap
- Szakmák éjszakája rendezvény
- Nyílt napok
- Sportnap/Diáknap
- Mikulás-ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Szalagavató
- Tantárgyi és szakmai tanulmányi versenyek
- Iskolai sportversenyek
- Ballagás
- Tanévzáró

XV. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitathatják a tanulók és véleményüket küldöttek útján eljuttathatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez (pl. tanórán kívül osztályszinten szervezett formában). A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
3. Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az oktatói testület fogadja el, melyet a főigazgató hagy jóvá a kancellár egyetértésével.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
   - az iskola igazgatója
   - az oktatói testület
   - a szülői szervezet (közösség)
   - az iskola diákönkormányzati vezetősége.
5. A házirend módosítására az osztályok diák képviselői minden tanévben március 31-ig tehetnek javaslatot. A javaslatokat írásban a diákönkormányzathoz kell eljuttatni, amely továbbítja azt az iskola vezetése felé. Az esetleges módosítások a következő évben bevezetésre kerülő Házirendben jelennek meg.
6. Jogszabályi változás esetén a Házirend módosítását a változásnak megfelelően kell elvégezni.

XVI. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, bárki számára hozzáférhető.
A Házirend minden évben esetleges felülvizsgálati igény szerint módosításra kerül.

A Házirendet az oktatói testület elfogadta.

Kelt: Túrkeve, 2026. év augusztus hó 31. nap

.....

aláírás

A házirend hatálybalépésének időpontja: 2026. szeptember 01.

Kelt: Túrkeve, 2026. szeptember 01.

.....

aláírás

I. melléklet

Az elméleti órák, valamint a szünetek beosztása:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.50 – 9.35
3. óra	9.45 – 10.30
4. óra	10.35 – 11.20
5. óra	11.25 – 12.10
6. óra	12.30 – 13.15
7. óra	13.20 – 14.05
8. óra	14.10 – 14.55

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások, valamint a felnőttek számára, esti képzés formájában szervezett iskolai rendszerű képzések tanítási óráinak időtartama, csengetési rendje:

A tanítási óra sorszáma	Du/1.	Du/2.	Du/3.	Du/4.	Du/5.
Becsengetés	15.50	16.40	17.30	18.20	19.10
Kicsengetés	16.35	17.25	18.15	19.05	19.55

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje.

A) Az iskolai tanítás nappali tagozaton reggel 8.00-kor, a felnőttek számára, esti képzés formájában szervezett iskolai rendszerű képzések esetében általában 15.50-kor kezdődik.

B) A tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart. Az órarendben meghatározott aznapi első tanítási órájának a megkezdése előtt legalább 5 perccel minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy köteles az iskolában tartózkodni.

C) A tanítási órák kezdetére minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy foglalja el helyét a tanteremben, illetve a zárt tantermek előtt a folyosón várják az oktatót! Becsengetés után a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.

D) 8.00 és 14.55 óra között a tanulók csak indokolt esetekben, az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által adott engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

E) Szabad (lyukas) órákon a tanulók az iskola épületében tartózkodnak úgy, hogy kerülik a hangos beszédet és a zajkeltést.

F) A tanulók az óraközi szünetekben (a lezárt tantermek kivételével) a tantermekben tartózkodhatnak.

G) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ügyeik intézése érdekében az oktatókat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel.

H) Az oktatói szobában tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy csak oktató rendkívüli engedélyével és oktató jelenlétében tartózkodhat!

I) Az iskola titkárságán a tanulói ügyintézés, valamint a képzésben részt vevő személyek ügyintézése tanítási napokon szünetekben illetve a tanítási órákat követően kerül sor.

J) Minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy magatartását az egymás iránti megbecsülés és udvariasság jellemezze. Az Iskola oktatóit, vendégeit, dolgozóit illő tisztelettel, a napszaknak megfelelően köszöntsék, mindenkivel illedelmes, tisztelettudó hangon beszéljenek. Viselkedjenek az emberi együttélés normáinak megfelelően az iskolában és az iskolán kívül is!

K) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek megjelenése, öltözködése tiszta, ízléses, ápolt, szolid és szélsőségektől mentes legyen. Kerüljék a feltűnő hajviseletet, szépítőszerek túlzott használatát!

L) A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az iskolában szakadt ruhában, a helynek nem megfelelő öltözetben nem jelenhetnek meg!

M) Az Iskola területén a fiúk és lányok, férfiak és nők egymás közötti viselkedése ne menjen túl a jó ízlés határain, a trágár szavak használatát mellőzzék!

N) A tanulók az Iskolában oktatási időben a törvényes képviselőiken kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak!

II. melléklet

A TANULÓK TANTÁRGYI ÉRTÉKELÉSE

A tantárgyi értékelés 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik:

jeles (5) jó (4) közepes (3) elégséges (2) elégtelen (1)

Jeles (5) annak a tanulónak a tanulmányi teljesítménye, aki az adott témából, témarészből önállóan és összefüggően, szabatosan, a tantárgynak megfelelő szakkifejezéseket alkalmazva, hibátlanul fejti ki a tananyagot, oldja meg a feladatokat, gyakorlaton az előírásoknak megfelelő minőségben és teljesítménnyel készíti el a munkadarabot.

Jó (4) annak a tanulónak a tanulmányi teljesítménye, aki az adott témából, témarészből önállóan és összefüggően, szabatosan, a tantárgynak megfelelő szakkifejezéseket alkalmazva, kisebb pontatlanságokkal fejti ki a tananyagot, oldja meg a feladatokat, gyakorlaton az előírásoknak megfelelő minőségben és teljesítménnyel készíti el a munkadarabot.

Közepes (3) annak a tanulónak a tanulmányi teljesítménye, aki az adott témából, témarészből önállóan, a tantárgynak megfelelő szakkifejezéseket alkalmazva, kisebb hibákkal fejti ki a tananyagot, oldja meg a feladatokat. Gyakorlaton elfogadhatóan készíti el a munkadarabot, az előírt tűréshatáron belül.

Elégséges (2) annak a tanulónak a tanulmányi teljesítménye, aki az adott témából, témarészből kérdésekre válaszolva, több hibával fejti ki a tananyagot, részben oldja meg a feladatokat, de a továbbhaladáshoz szükséges törzsanyag elsajátítását bizonyította. Gyakorlaton a készített munkadarab javítható selejt.

Elégtelen (1) annak a tanulónak a tanulmányi teljesítménye, aki az adott témából, témarészből tájékozatlanságot árul el, a továbbhaladáshoz szükséges törzsanyagot még kérdésekre, segítséggel sem tudja kifejteni, a feladatokat részben sem tudja megoldani. Gyakorlaton a készített munkadarab nem javítható selejt.

III. melléklet

A tiltott és használatában korlátozott eszközökről

1. Tiltott eszközök köre

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól, illetve a Kormány 246/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról kormányrendeletek értelmében a Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium területére **nem vihető be**

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz. *Például*:
    - *az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,*
    - *dobócsillag,*
    - *dárda,*
    - *rugóskés, francia kés*
    - *felajzott íj, számszeríj,*
    - *szigonypuska,*
    - *parittya, csúzli,*
    - *ólmosbot, baseball ütő*
    - *boxer,*
    - *lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek,*
    - *gázspray,*
    - *lőfegyverutánzat,*
    - *elektromos sokkoló...*

- azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő. *Például*:
    - *különféle pszichoaktív szerek (drogok)*
    - *pirotechnikai eszközök,*
    - *robbanószerek, robbanószerkezetek,*
    - *lőfegyverek, lőszerek...*

- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. *Például*:
    - *dohányipari termékek,*
    - *alkohol, alkoholos italok...*

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, illetve a képzésben résztvevő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- ezzel egyidejűleg értesíti
    - a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (amennyiben van ilyen),
    - az általános rendőri szervet, és
    - a tanuló szülőjét.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző intézmény minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök. *Például:*

- *mobiltelefon*
- *tablet*
- *laptop, notebook*
- *okosóra.*

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

2.1 A telekommunikációs eszközök leadása/tárolása/visszaadása

A mobiltelefonokat – egyéb hang- vagy képrögzítésre, ill. internet elérésére alkalmas okos eszközöket – az első tanítási órát, foglalkozást tartó oktató becsengetés előtt 5 perccel kikapcsolt állapotban összegyűjti az erre a célra rendszeresített |névre szóló tasakokban|/|egyedi azonosítóval ellátott tárolóban/flakkokban/dobozban|. Az eszközök átvételét aláírásával igazolja, majd az okos eszközöket a tanítási óra végén leadja az intézményben tartózkodó vezetőnek.
Az okos eszközök tárolására kijelölt hely az igazgatói/igazgatóhelyettesi iroda/tanári szoba, az irodában található zárható (páncél)szekrény.
Az eszközök visszaadásának időpontja: az adott osztály vagy csoport utolsó tanítási órája, foglalkozása utáni szünet. Az eszközök visszaadásáról az órát tartó oktató gondoskodik. A visszaadás tényét és az eszköz fizikai állapotának változatlanságát a tanulók vagy a képzésben résztvevő személyek aláírásukkal igazolják.

2.2 A vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására, – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak

igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. (A tanuló ürítse ki a táskáját, zsebeit.).
Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, de felszólításra átadja, a Házirend megszegéséért adható első fegyelmi fokozat az osztályfőnöki figyelmeztetés. Ismételt kötelességszegésért a további fegyelmi fokozatokat kaphat a tanuló;
amennyiben a tanuló nem adja át telekommunikációs eszközét az első fegyelmi fokozat az igazgatói figyelmeztetés a Házirend megszegéséért. Ismételt kötelességszegésért további fegyelmi fokozatokat kaphat a tanuló.

2.3 A birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató, az osztályfőnök vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Egy tanítási vagy szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási napnál huzamosabb egybefüggő időtartamra csak az igazgató engedélyezheti az eszköz használatát.
Amennyiben az eszközök használata egy adott órán az óraterv szerint szükséges, úgy az oktató erre az órára visszaadja az eszközöket, a szükséges dokumentáció kitöltésével. A tanóra végén az oktató újra összegyűjti az okos eszközöket, az eszközök átvételét aláírásával igazolja, és az összegyűjtött eszközöket leadja az épületben tartózkodó vezetőnek.

2.4 A dokumentáció megőrzése

Az átadás-átvételi íveket a következő tanév első napjáig kell megőrizni.

Átadás-átvételi ív minta
Osztály/csoport:
Dátum: 2025. 09. 01.

Név	Azo-nosító	Eszköz				Megjegyzés (pl eszköz hibái, törött kijelző, karcolás)	Átvevő (oktató) aláírása	Visszavevő (tanuló) aláírása
		Telefon	Okosóra	Laptop	egyéb			
Minta János	01	x	x			telefon hátlapja repedt		
Minta Júlia	02	x			tablet			

IV. melléklet

KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

A Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanulói magatartását, élet- és munkarendjét az iskolai és kollégiumi házirend és napirend irányítja. A kollégiumi házirend minden bentlakó tanulóra, valamint a kollégium valamely szolgáltatását igénybe vevő (tanulószobai, menzás) diákjára kötelező.
A kollégista tanuló joga és kötelessége, hogy használja fel a kollégium nyújtotta lehetőségeket ismereteinek bővítésére, pozitív emberi tulajdonságainak fejlesztésére nevelőinek segítségével.

A kollégium tagjává az válik, akit az adott tanévre felvettek. A kollégiumi, felvétel mindig egy tanévre szól. Kollégiumba általában az iskola olyan tanulóját lehet felvenni, akinek a bejárás nagy nehézséget okozna. Az első éves tanulók kollégiumi felvételéről értesítést kell küldeni.
A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:
a szociális szempontból hátrányos helyzetben lévő tanulókat,
a veszélyeztetettségi tényezőket,
a tanulmányi eredményt.
A következő tanévre történő felvételi döntésnél figyelembe kell venni a tanuló előző időszak alatt tanúsított magatartását, fegyelmi helyzetét, elért tanulmányi eredményét.

A kollégiumi tanuló joga:

- a közösség életét, saját helyzetét érintő kérdésekben a
  - kezdeményezés,
  - véleménynyilvánítás,
  - javaslattétel,
  - egyetértés és
  - fellebbezés
- kollégiumi diákönkormányzat választása illetve a kollégiumi munkaterv véleményezése
- az intézmény eszközeinek, helyiségeinek, szolgáltatásainak rendeltetésszerű használata
- A kollégium legfelsőbb önkormányzati szerve a közgyűlés (kollégiumi gyűlés). Ezen teljes joggal vesz részt minden kollégiumi tanuló, ahol javaslataival, észrevételeivel, állásfoglalásával segíti elő a kollégium életének alakítását.

A kollégiumi tanuló kötelességei:

- szorgalmas, kitartó tanulás, a képességeihez mérten a legjobb eredmény elérése, illetve a közösség életében aktívan részt venni
- a kollégium és az iskola hagyományait ápolni
- aktívan kivenni a részét a mindennapi tevékenységekből
- szülőkkel, nevelőkkel, az intézmény minden dolgozójával, a felnőttekkel és diáktársaival szemben tisztelettudóan viselkedni – a kollégiumon kívüli (iskolában, utcán, nyilvános helyeken, stb.) magatartása öntudatos, művelt, az iskolához méltó legyen
- törekedni szabadidejének hasznos, változatos eltöltésére – vegyen részt a kollégium által szervezett különböző rendezvényeken, versenyeken
- gondot fordítani ruházatának, felszerelésének, tanszereinek, környezetének tisztaságára – rendezett, ápolt külsővel jelenjen meg. A szoba- és szekrényrendet az előírásoknak megfelelően kell tartani.
- az étkezési hozzájárulást minden hónapban a meghatározott időben befizetni

- a napirendet betartani – az órarendben rögzített délutáni iskolai elfoglaltságokon kívül a tanulási (tanulószobai) idő alatt minden egyéb foglalkozásra vagy helyre csak előzetesen megkért nevelői engedéllyel és az ügyeletes nevelő tudtával távozhat el a kollégista. A városból való rendkívüli eltávozás esetén írásbeli engedélyt kell kérni.

Azok a tanulók, akik nem kötelezettek a tanulószobai foglalkozáson részt venni, a tanulási idő alatt saját szobájukban tanulhatnak. A kötelező tanulási idő 16.00-tól 18.30-ig tart.

Tanulószobai órarend:

- 1. óra: 16.00 – 16.45
- 2. óra: 16.55 – 17.40
- 3. óra: 17.45 – 18.30

- minden héten csütörtökön a 3. tanulószobai foglalkozáson általános szobarend kialakítása. Ellenőrzés: 18.30-kor oktató által.
- a tanulószoba ideje alatt az aktuális tananyaggal foglalkozni
- megtartani az egészségügyi, balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat – **DOHÁNYOZNI AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS!**
- **TILOS alkoholt, kábítószert és egyéb bódító hatású szert a kollégiumban tárolni és fogyasztani!** Az alkoholt, kábítószert illetve egyéb bódító hatású szert fogyasztó tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni, és súlyosabb esetekben rendőrséget is bevonhatja az intézmény vezetése.
- a rendbontókról és a rongálókról a nevelő oktatónak szólni
- a kollégiumba visszaérkezni a tanítás előtti napon, illetve vasárnap 21.00-ig – más időpontban csak előzetes kollégium vezetői vagy csoportvezető nevelői engedély alapján lehet
- megérkezéskor kötelező bejelentkezni az ügyeletes nevelőnél
- pénteki illetve a tanítási szünet előtti utolsó tanítási napon a kollégiumi szobakulcsok leadása kötelező az ügyeletes nevelőnél
- nagyobb összegű pénzt, ékszert, tárgyi eszközt a kollégiumi tanuló ne tartson magánál. Ezekért felelősséget a kollégium nem vállal. A kollégiumban saját asztali számítógép használata nem engedélyezett. Motorkerékpárt és gépjárművet csak kijelölt helyen tárolhatnak és csak a hazautazáskor vehetik igénybe.
  A jármű kulcsát az érkezéskor az ügyeletes kollégiumi nevelőnek le kell adni és azt csak hazautazáskor lehet felvenni. Minden egyéb esetben szülői írásos nyilatkozat szükséges!
- a hiányzásokra az iskola mindenkori házirendje vonatkozik
- a tanuló, akit az orvos betegnek nyilvánít, az ügyeletes nevelőnek, illetve a kollégiumi vezetőnek tett bejelentés után írásbeli eltávozási engedéllyel hazautazni **köteles**. Az elutazást az oktató az ügyeletesi naplóba feljegyzi. Beteg tanuló a kollégiumban nem tartózkodhat.
- a kollégiumi tanulók jutalmazását és vétségeinek elbírálását *„A kollégiumi jutalmazás és büntetés rendje”* szabályozza.
- étkezés céljából a kollégiumi kiskonyha használata kötelező, szobákban higiénés okokból az étkezés tilos.
- a kollégista köteles az intézmény eszközeit, felszerelési tárgyait megfelelően, kulturált módon használni. Az a tanuló, aki rongálja a kollégium épületét, tárgyait az kártérítést

fizet. A kártérítés megállapításának alapja a helyreállítás összege. Ha ez a károkozás szándékos, fegyelmi eljárást is le kell folytatni a vétkes vagy vétkesek ellen. Nem szándékos károkozás esetén a kártérítés nagysága a helyreállítás összegének 50%-a, szándékos károkozás esetén pedig a 100%-a.

- a kollégium területét nem hagyhatja el a kollégiumi nevelő illetve kollégiumi vezető beleegyezése nélkül, korosztálytól függetlenül.
- a kollégium házirendjét minden év szeptemberében, az esetleges változások céljából felül kell vizsgálni.
- a házirend megismerésének fórumai: kollégiumi gyűlés, csoportgyűlés.

- Kollégiumi tanulóink számára napi háromszori étkezés biztosított. A tanulók kötelesek az étkezési térítési díjat határidőre befizetni. A lemondani kívánt étkezést legalább az érvényességi napot megelőző nap 10.00 óráig kell jelezni az ügyintézőnek. Ennek elmulasztása jogvesztő.
- a kollégium konditerem használati rendjét a 4. melléklet tartalmazza.
- A kollégiumi konyhát használók kötelesek valamennyi konyhai használati és berendezési tárgy tisztántartásáról gondoskodni. A konyhában az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások fokozottan érvényesek. A konyhát kizárólag az ügyeletes nevelő engedélyével lehet használni.

A kollégiumi házirend mellékletei:

- Jutalmazás, büntetés rendje
- Kollégiumi napirend
- Szoba- és szekrényrend kialakításának szempontjai
- A konditerem használat

KOLLÉGIUMI HÁZIREND MELLÉKLETEI

1. Jutalmazás, büntetés rendje

JUTALMAZÁS

Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségért végzett tevékenységért, sporteredményekért a kollégiumi tanulók jutalomban részesülhetnek.
A jutalom lehet:

- szóbeli dicséret (oktatói, csoportvezetői, kollégiumvezetői, intézményvezetői)
- írásbeli dicséret (oktatói, csoportvezetői, kollégiumvezetői, intézményvezetői)
- könyvjutalom, egyéb tárgyi jutalom
- a dicséretek a faliújságon kihelyezésre kerülnek.

BÜNTETÉS

A kollégium házirendjének megsértése miatt az alábbi figyelmeztetések adhatók.

- szóbeli figyelmeztetés (oktatói csoportvezetői, kollégiumvezetői, intézményvezetői)
- írásbeli figyelmeztetés (oktatói csoportvezetői, kollégiumvezetői, intézményvezetői)
- intés (oktatói csoportvezetői, kollégiumvezetői, intézményvezetői)
- Áthelyezés másik szobába
- Kimenő megvonás
- Kizárás

A lopás, szándékos károkozás, mások fizikai és mentális bántalmazása, (bullying), engedély nélküli eltávozás, alkohol vagy kábítószer fogyasztás és a dohányzás rendkívüli fegyelmi vétségnek minősül, ami azonnali kizárást és súlyos esetekben rendőrségi eljárást is jelenthet.

2. Kollégiumi napirend

6:45	Ébresztő
6:45-7:00	Tisztálkodás, öltözés
7:00-7:30	Reggeli-szobarend kialakítása
7:30	Szobarend ellenőrzés
7:45	A kollégium elhagyása
8:00	Kollégium zárása
8:00-12:00	A kollégium zárva tart, diák csak engedéllyel tartózkodhat az épületben
11:30-14:30	Ebéd
12:00-16:00	A tanórák utáni kimenő, szabadfoglalkozás, szakkörök (igénybe vehető: sportpálya, könyvtár, klubhelyiség, szabadidős eszközök), kimenő és szabadidő alatt a város elhagyása csak az ügyeletes oktató engedélyével lehetséges.
16:00-18:30	Tanulószoba
18:30-19:00	Vacsora
19:00-21:00	Kimenő, szabadfoglalkozás, szakkörök (igénybe vehető: sportpálya, konditerem, klubhelyiség, szabadidős eszközök)
21:00-21:45	Tisztálkodás, felkészülés a takarodóra,
21:45	Létszámellenőrzés
22:00	Takarodó, villanyoltás
22:00-23:00	Kivételes esetekben, oktatói engedéllyel, csendes, másokat a legkisebb mértékben sem zavaróan lehet TANULNI!

3. Szoba- és szekrényrend kialakításának szempontjai

- Tiszta szőnyeg és parketta
- Tiszta (pecsét-, folt- és sérülésmentes), rendezett íróasztalok, szekrények és heverők
- Az íróasztal fiókjaiban csak tanszerek lehetnek
- Cipők és papucsok tárolása (a cipők és a papucsok a szobában rendezetten elhelyezve– egymás mellett, az ágy előtt!)
- Törülközők száradási célból kiteríthetők a fűtőtestre, de azok a szoba elhagyásakor nem hagyhatók rajta
- Heverők: lesimítva, letisztítva - lehetőség szerint pléddel letakarva (ágyneműtartóban csak ágynemű tartható)
- Ruhadarabok, ill. táskák a saját, vagy kijelölt szekrényekben legyenek tárolva!
- Romlandó élelmiszer-tárolás: csak ételdobozban, ill. kulturált csomagolásban, hűtőben (névvel és szobaszámmal ellátva!)
- Hűtő ürítése hetente (péntek dél) – romlandó élelmiszerek elfogyasztása vagy hazavitele, ill. kidobása (a hűtőben maradt ételek a tárolóival együtt megsemmisítésre kerülnek)
- Jó levegőjű szoba (szellőztetés délelőtt csak bukóra kinyitott ablakokkal!), a szobából utolsónak távozó tanuló az ablakokat bezárja
- Szemetesvödör naponta kiürítve
- A konyháról konyhai edényt felvinni TILOS!
- Ruhásszekrényben rend és ésszerű elhelyezés, (a szennyesruha-tárolás rendezetten)
- Azokban a szobákban, ahol ágyneműtartós ágyak vannak ott az ágyneműtartókban csak ágynemű és hálóruha lehet (tilos az élelmiszer, utazótáskák, stb. ágyneműtartóban való tárolása!)
- Az elektromos berendezéseket a szoba elhagyásakor áramtalanítani kell

4. Konditerem szabályzat

A konditermet csak a kollégium lakói használhatják. A konditerem használata előjegyzési rendszerben történik. A konditermet mindenki csak saját felelősségre – fittségi állapotát ismerve- használhatja.

A konditermet használók kötelesek a szabályzatban foglaltakat betartani és betartatni.

A konditeremben és a konditerem előtti folyosórészen csak azok tartózkodhatnak, akik az adott időben be vannak írva a konditerem használatára. Amennyiben mások zavarják a konditermet használók nyugalmát, azt az ügyeletes nevelőnek jelezni kell. Amennyiben ezt nem jelzik, akkor a konditerem használatára jogosult tanulóktól megvonható a konditerem használata.

A tanulóknak az edzés előtt és végén kötelező az ügyeletes nevelőnél jelentkezni!

A terembe lépéskor- az edzés megkezdése előtt kötelező a gépek, eszközök állapotának ellenőrzése. Amennyiben hiba vagy rendellenesség észlelhető, azt köteles az ügyeletes nevelőnek jelenteni!

A helységeben csak sportfelszerelésben szabad tartózkodni!

A teremben minimum 2, maximum 3 fő tartózkodhat egyszerre!

A kardió helységben 2 fő tartózkodhat!

Az eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően használhatóak!

A szabad súlyokat használatkor rögzíteni kell a rúdhoz!

Fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal (törölköző használata ajánlott)!

A használt eszközöket a gyakorlat végén a helyükre kell rakni, a gépeket alapállapotba kell állítani!

A eszközökben keletkezett károkért a károkozó felel!

A teremben tilos:

- hangoskodni
- másokat zavarni
- a gépeken pihenni
- enni-inni
- hibás-rosszul működő gépet-berendezést használni
- a teremből eszközöket kivinni
- rögzítettlen súllyal dolgozni

V. melléklet

Mesterséges intelligencia alapú (LLM/AI) hang, kép, szöveg és videó anyag használatának korlátozása iskolai számonkérések kapcsán.

1. Általános Szabályok

1.1. A Karcagi SzC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium házirendje a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a* illetve a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a szóló jogszabályok rendelkezéseinek és azokhoz kapcsolódó kormányrendeletek (pl. *12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet – XXVIII. Fejezet: A tanuló fegyelmi felelőssége)* alapján kiegészül a következő pontokkal:

1.2. A mesterséges intelligencián alapuló szolgáltatások (pl. nagy nyelvi modellek (LLM), kép, videó és hang generáló szoftverek, szöveg generátorok) használata a tanulmányi számonkérések során kizárólag az oktató előzetes engedélyével lehetséges. Amennyiben az oktató gyanakszik arra, hogy a tanuló engedély nélkül mesterséges intelligencián alapuló szolgáltatást vett igénybe számonkérés során, az a tanulmányi munka tisztaságának megsértését jelenti, és az alábbiak szerint szankcionálandó:

1.3. Az oktató figyelmezteti a tanulót, az eset dokumentálásra kerül az elektronikus naplóban (szaktanári figyelmeztetés vagy intés). Az oktató fenntarthatja annak a lehetőségét, hogy a diák nem ismételheti meg az érintett számonkérés (pl. témazáró dolgozat) újbóli teljesítését, továbbá lehetősége van a tanuló munkáját érvénytelennek nyilvánítani **és/vagy** az adott számonkérés értékelését elégtelen osztályzatra (1) módosítani. Az oktató (az eset körülményeit mérlegelve) dönthet arról is, hogy a számonkérést a tanuló megismételheti vagy azt más formában pótolhatja.

1.4. Az oktatók jogosultak egyedi esetekben (pl. a tantárgyi és számonkérési sajátosságok figyelembevételével) engedélyezni vagy korlátozni az AI-alapú eszközök használatát, és erről a tanulókat előzetesen kötelesek tájékoztatni.

1.5. A tanulók kötelesek betartani az AI-alapú eszközök használatára vonatkozó szabályokat.

VI. melléklet

TAGINTÉZMÉNYI IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi SZC Ványai Ambrus Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Tagintézményvezető: Csaplár Béla

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben

Feladat	Titkárság	Gazdasági iroda	Karbantartó
Iratok postázásának megszervezése	X		
Iratok postára való eljuttatása	X		X
Beérkezett iratok érkeztetése	X		
Beérkezett iratok iktatása	X	X	
Kimenő iratok iktatása	X	X	
Postai küldemények átvétele	X		
Beérkezett iratok bontása, szétosztása és az iskolán belül	X		
Beérkező iratok megválaszolása	X	X	
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	X	X	
Belső iratok továbbítása munkatársnak	X		
Iratok archiválása	X	X	
Iratok selejtezése	X	X	

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket **Csaplár Béla** igazgatói feladatok ellátásával megbízott igazgatóhelyettes (vagy az általa megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén **Molnár Tibor** általános igazgatóhelyettes, ha ő sem elérhető, akkor **Gaál Gyula** vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal munkatársa adja át az igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a titkárság, gazdasági iroda megbízott munkatársai az ügyiratnak megfelelően érkeztetik.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
e) Iktatószám feltüntetése
f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot – az irat témája alapján – a titkárság útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, a titkárság munkatársainak feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó karbantartó részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 14.00 óráig megtörténik. Ha 14.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

VII. melléklet

Tanműhelyek használati rendje

A gyakorlati foglalkozásokon részt vevő tanulókra az intézet házirendjében megfogalmazott rendelkezések érvényesek, ezeken túlmenően a következő szabályok lépnek életbe a tanműhelyben:

(1) A tanműhely területén az oda beosztott oktatókon és tanulókon kívül más nem tartózkodhat.

(2) A tanműhelyben dohányozni tilos.

(3) Nem végezhet munkát az a tanuló, aki:
a) az előírt védőeszközt nem használja,
b) a baleset- és munkavédelmi oktatáson nem vett részt,
c) az előírt orvosi vizsgálaton nem vett részt.

(4) A tanuló rosszullétét vagy sérülését köteles azonnal jelenteni szakoktatójának.

(5) Anyagmozgatás, anyagtárolás a baleset- és munkavédelmi rendszabályokban meghatározott módon történhet.

(6) Az egyes gépek, berendezések gépkönyvében előírt baleset- és munkavédelmi utasítások betartandók.

(7) A munka megkezdése előtt a géppel dolgozó tanulónak, szakoktatónak tüzetesen meg kell vizsgálni a gépet, hogy üzemelésre alkalmas állapotban van-e.

(8) A gépek kezelésével csak az arra kioktatott, azzal megbízott, már gyakorlattal rendelkező szakoktató, szakoktatói felügyelettel rendelkező tanuló bízható meg.

(9) Minden tanuló csak a számára kijelölt feladatot végezheti, a munkát önhatalmúlag felcserélni, az üzemben lévő gépet elhagyni tilos.

(10) Bármilyen meghibásodás, baleseti veszélyforrás, zavar észlelése esetén, azt a tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a szakoktatónak.

(11) Munkaruha használata kötelező. Munka közben szabadon lógó ruhát, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót viselni tilos.

(12) A gépekről a védőberendezések eltávolítása szigorúan tilos. A meglévő védőberendezés használata kötelező.

(13) A munkadarabokat a gép mellett úgy kell elhelyezni, hogy a munkafolyamatot ne

akadályozzák. A keletkezett hulladékot rendszeresen el kell távolítani, a gép körül és a tanműhely területén rendet, tisztaságot kell tartani.

(14) A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a tanműhelyben leltárilag rájuk bízott szerszámokért és eszközökért.

Záró rendelkezések

A) Ezen házirend a kihirdetésétől visszavonásig érvényes.

B) A Házirend, az iskolai SZMSZ és a Szakmai Program összehangoltan érvényes.

C) Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően a Diákönkormányzatnak és a Képzési Tanácsnak át kell adni, valamint az Iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy bárki szabadon megtekinthesse.

D) A házirend elérhetőségét beiratkozáskor a tanulónak és törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személynek át kell adni. A házirendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie.

E) A házirend módosítására bármely tanuló, képzésben részt vevő személy, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az Iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az Oktatói testület dönt.

F) Jelen házirend kihirdetéséről az Iskola vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön, valamint az Iskola honlapján keresztül gondoskodik.

G) Az érvényes házirendet az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján áttekintik a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel.

A házirendet az Oktatói testület – a 2026. augusztus 31-i értekezletén, a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével – elfogadta.

Túrkeve, 2026. augusztus 31.

Csaplár Béla
igazgatói feladatok ellátásával megbízott
igazgatóhelyettes

Vida Tamás
főigazgató

Szabó István
kancellár