

HÁZIREND

2024

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1 Az intézmény adatai	3
Az intézmény neve: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola ..	3
1.2 Személyi hatály	3
1.3 Területi hatály.....	3
1.4 A házirend nyilvánossága	3
1.5 A házirend függelékei.....	3
2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	3
2.1 A diákkörök (ismeretterjesztő, művészeti, művelődési szakkörök, sportkörök) létrehozásának és működésének rendje.....	4
2.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	4
2.3 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje	6
2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	7
2.5 A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje.....	7
3. A tanulók köteleességei és a tanulmányi köteleességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja	8
3.1. A tanulók köteleességei.....	8
3.2 A tanulók munkájának értékelése	8
3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, azokon való részvételükben	9
4. Közösségi szolgálat	9
5. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje	10
5.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje	10
5.2 Az étkezések rendje.....	11
5.3 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje	11
5.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje	12
5.6 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége	15
5.7 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....	15
5.8 A tiltott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai	15
5.9 A használatban korlátozott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai	16
6. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése	17
6.1 A tanulók jutalmazása	17
6.2 A tanulók fegyelmezése	18
7. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendje	19
8. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	20
9. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	20
10. Függelékek.....	24

1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 3100 Salgótarján, Zemplinszky Rezső út 4.

OM azonosítója: 203048/020

A szakképzésről szóló törvény előírása értelmében a házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját és az elvárt viselkedési szabályokat.

1.2 Személyi hatály

A házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában részt vevő oktatókra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

A házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

1.3 Területi hatály

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

1.4 A házirend nyilvánossága

- A házirend és függelékei megtalálhatók az intézmény könyvtárában, valamint az iskola honlapján, ahol a tanulók, oktatók, szülők (törvényes képviselők) megtekinthetik. Aki nem rendelkezik internet hozzáféréssel, annak nyomtatott formában kell eljuttatni.
- A házirend egy példányát a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösség iskolai vezetőségének át kell adni, továbbá az iskola könyvtárában, és az iskola honlapján el kell helyezni.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

1.5 A házirend függelékei

1. A könyvtár használati rendje
2. Az informatikai termék használati rendje
3. A vendéglátós tankonyhák használati rendje
4. Arizona szoba rendje

2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga,

- hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.

- Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabadidejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító oktatók munkájáról.
- Részt vegyen a diákkörök és a diákönkormányzat munkájában.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

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

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

2.1.1 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, a szülő, az oktató, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK).

2.1.2 A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt: minimum 8 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését. A működés helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell az igazgatóval.

2.1.3 A diákkörbe minden tanév szeptember 15-ig írásban lehet jelentkezni az oktatónál. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

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

2.1.5 A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákkört önkéntes alapon – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrejött diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. Megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan is be kell szerezni az igazgató egyetértését.

2.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselő útján – személyére és tanulmányaira vonatkozó kérdéseivel – az osztályfőnökhöz, az oktatókhoz, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösség választmányához fordulhat.

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

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

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

2.2.3 A vezetői, oktatói testület értekezleteire az DÖK képviselői, a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják.

A tanulói véleménynyilvánítás legfőbb eszköze

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből (valamint a diákkörök képviselőiből) álló intézményi diákbizottság és iskolai diákbizottság vezetősége irányítja.

Az DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató(k) segíti(k).

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A tanulók nagyobb közössége

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

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben, április hónapban az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak (vagy az osztályközösségek által választott képviselőknél) joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint a DÖK diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanuló a digitális naplóban tájékozódhat eredményeiről és felvilágosítást kérhet szaktanáraitól, osztályfőnökétől az érdemjegyeiről.
- az intézményben negyedéves és háromnegyed éves értékelések alkalmával tájékoztatást kap tanulmányi előmeneteléről (az oktatók figyelmeztetésekkel és dicséretekkel jelezhetik véleményüket a tanuló előrehaladásáról)
- Az intézmény honlapján (kereskedelmi-nmszc.hu) tájékozódhat az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeiről és a vizsgák idejéről, beosztásáról.
- Az intézmény honlapján (kereskedelmi-nmszc.hu) található vizsgaszabályzatból tájékozódhat a tanuló a tanulmányok alatti vizsgák rendjéről.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét félévkor, illetve a tanév vége előtt 30 nappal írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához. Valamint kérheti a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül, ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervhez.

A tanuló kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.

A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját min. 5 munkanappal a dolgozatírás előtt megismerje.

A tanuló 16 tanítási napon belül megismerheti, megnézheti írásbeli munkáját, érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti: kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy nem.

A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, s hogyan biztosítja azok védelmét.

A tanuló jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelemmel fordulhat az intézmény fenntartójához. Érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át.

2.3 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

2.3.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején,
 - hirdetőtáblán és az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja;
- az osztályfőnökök
 - az ellenőrző könyvön keresztül,
 - az osztályok szülői értekezletein
 - az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

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

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - az oktatók fogadóóráin,
 - személyes megbeszélésen,
 - ha a körülmények indokolják családlátogatáson.
- írásban:
 - az ellenőrző könyvben,
 - levélben,
 - digitális naplón keresztül,
 - elektronikus úton.

2.3.3 A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az ellenőrző könyvbe írja be a tanuló, amelyet az iskola honlapján is közzéteszi.

2.3.4 A szülők, a tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökökhöz, az oktatókhoz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez fordulhatnak.

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

- Intézményünkben elektronikus napló (Kréta) működik. A szülők a 9. évfolyam első szülői értekezletén vehetik át hozzáférési kódjukat. Akadályoztatásuk esetén írásbeli kérelmükre a tanulónak is átadjuk a digitális napló kódját.

2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

2.4.1 A tanuló joga, hogy tanulmányai során nem kötelező tantárgyakat válasszon, amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi. Ezek kínálata az iskola pedagógiai programjában megtalálható. Az igazgató minden év április 15-ig teszi közzé a tájékoztatót a választható tantárgyakról.

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

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

2.4.4 A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

2.4.5 Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

2.4.6. Az iskolában a bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.

2.5 A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje

2.5.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre lehetőség van – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

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

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

3.1. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége a tanórai foglalkozásokon a szükséges taneszközökkel pontosan megjelenni, és az órákon részt venni, valamint legjobb tudása szerint elkészíteni a házi feladatot.

Közreműködik saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában a takarítási, tisztasági akciók, ill. a tavaszi nagytakarítás keretében.

- Betartsa az iskola és a gyakorlati képzési helyek helyiségeinek rendjét.
- Óvja saját és társai egészségét, testi épségét, haladéktalanul jelentse, ha veszélyes állapotot, tevékenységet észlelt.
- A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.
- Megőrizzze és az előírásoknak megfelelően használja a rábízott eszközöket.
- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házi rendben foglaltakat mind az iskolán belül, mind az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon, programokon.
- Az ellenőrző könyvet - mint hivatalos okmányt - a tanuló köteles a tanítási idő alatt magánál tartani, és a valóságnak megfelelően, felelősséggel vezetni. Az elveszett ellenőrző könyv pótlása emelt összeg ellenében, a szülő írásbeli kérelmére lehetséges.
- A tanuló, az általa felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson, valamint az érettségire történő emelt szintű felkészítésen a tanítási év végéig köteles részt venni. Indokolt esetben a változtatás iránti kérelmet az első félév utolsó napjáig kell benyújtani az iskola igazgatójának.
- A tanuló köteles a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.

3.2 A tanulók munkájának értékelése

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

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

3.2.3 A tanulmányi követelmények nem teljesítése az alábbiakat jelenti:

- a tanév végén vagy a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott,
- az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét az igazolatlan mulasztások száma miatt nem engedélyezte,
- jogerős fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltották, vagy kizárták az iskolából.

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

- A vizsgák időpontjáról a tanulót tájékoztatja az iskola.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy onnan engedély nélkül távozott.

- Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó ill. a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- *Az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos kérdéseket (követelmények, jelentkezés módja, határideje) az iskola Szakmai Programja részletesen tartalmazza.*

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

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

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

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

3.3.3 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- kulcsfelelősök.

3.3.4 A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó oktató utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén az oktató megérkezéséig ügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó oktató a becsöngetés után **öt perccel** nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha a használatra kijelölt terem berendezési tárgyaiban rongálást észlelnek a tanulók, azt jelenti az ügyeletes oktatónak, vagy az órát tartó oktatónak.

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

3.3.6. Az intézményben az iskolai ünnepélyeken és vizsgákon hagyományainknak megfelelően az iskolai diákönkormányzat, a szülői választmány és az oktatói testület egyetértésével egyenruha helyett az alkalomhoz illő fehér blúz (ing), sötét szoknya vagy nadrág viselése, valamint az iskola emblémájával díszített nyakkendő kötelező mind a diákok, mind az oktatók számára.

4. Közösségi szolgálat

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Kormányrendelet 107. § (1) alapján technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább harminc óra közösségi szolgálat teljesítése.

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

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

4.3 A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.

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

5. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

5.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

5.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 20:30 óráig van nyitva.

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

5.1.3 Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítás kezdetétől a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani legkésőbb 16.00 óráig.

5.1.4 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel (7.55) meg kell érkezniük, becsöngetéskor a tanteremben a helyükön, ill. a szaktanterem előtt tartózkodniuk.

5.1.5 A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	8.55 - 9.40
3. óra:	9.50 - 10.35
4. óra:	10.45 - 11.30
5. óra:	11.40 - 12.25
6. óra:	12.40 - 13.25
7. óra	13.30 - 14.15
8. óra	14.20 - 15.05
9. óra	15.10 - 15.55
10. óra	16.00 - 16.45
11. óra	16.50 - 17.35
12. óra	17.40 - 18.25

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

5.1.7 A tanulók az óráközi szünetekben és a lyukasórákon az iskola épületeit és az iskolaudvart csak az ellenőrző könyvben rögzített szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség, a tanuló tanórákról való hiányzása utólag sem igazolható. Lyukasórákban a tanuló a kijelölt helyen tartózkodhat.

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

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

5.1.10 A tanulók az iskola számítógéptermeit, nyelvi termét, szaktantermeit, a tornatermet, a könyvtár helyiségét, azok működési rendje és szabályzata szerint, csak oktatói felügyelettel használhatják.

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

5.1.12 A tanuló tűz- és balesetveszélyes tárgyakat nem hozhat be az iskolába.

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

5.2 Az étkezések rendje

Az iskolában közétkeztetés biztosítása a tanulói igények figyelembevételével történik.

5.3 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

5.3.1 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a hónap utolsó hetében a gazdasági irodában 10.35 - 13.00 óráig.

5.3.2 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.

5.3.3 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

5.3.4 Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5.3.5 Az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről, részletfizetésről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

5.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje

5.4.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell: az ellenőrzőbe írt orvosi igazolással, szülői igazolással vagy hivatalos levéllel.

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulónak a mulasztását a gazdálkodó felé kell igazolnia, amelyet az rögzít az elektronikus naplóban.

5.4.2 Hiányzás esetén a szülőnek, ill. a nagykorú tanulónak **a hiányzás első napján** jelezni kell az osztályfőnöknek a hiányzás okát.

5.4.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távollétre (szülői írásbeli kérelemre, sürgős esetben szóbeli kérelemre)
 - saját órájáról a szaktanár (osztályfőnökkel egyeztetve),
 - több óráról, illetve 1 napról az osztályfőnök,
 - 2 vagy több napról az igazgató.
- beteg volt, és azt a határidő betartásával orvosi igazolással az ellenőrzőbe vagy szintén az ellenőrzőbe írt szülői bejegyzéssel igazolta (A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja utólag.)
- hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és azt hivatalos irattal igazolta
- a technikum 12. és 13. évfolyamán két-két alkalommal továbbtanulási rendezvényen vehet részt, amelyet a szervező is igazol.

5.4.4. Igazolt hiányzásnak tekintendő:

- az országos tanulmányi és tehetséggondozó versenyek napja
- az OKTV, a SZÉTV, az SZKTV, az országos tanulmányi és tehetséggondozó versenyek, valamint a Szakmunkások Közismereti Tanulmány Versenye országos döntője előtti 3 nap és a verseny(ek) napja,
- nyelvvizsga előtt 2 nap és a vizsga napja egy alkalommal (igazgatói engedélyhez kötött) - az előrehozott középszintű érettségi írásbelije előtti nap és a vizsga napja, - az előrehozott emelt érettségi írásbelije és szóbelije előtti nap és a vizsga napja.

További hiányzások a szülői igazolások terhére vehetők igénybe.

Az autóvezetést tanuló diák az iskolából csak a vizsgák időtartama alatt hiányozhat osztályfőnökével való előzetes egyeztetés alapján. Hiányzásáról hivatalos igazolást kell bemutatnia.

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

5.4.6 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét a digitális naplóba bejegyzi. *Azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztályfőnök dönti el.* A késések tantárgyanként összeadódnak, amelyet a digitális napló 45 perc után tanórai hiányzásként jelez. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

5.4.7 A tanuló késését, hiányzását az oktató a digitális naplóban rögzíti, a mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

5.4.8. A hiányzás miatti lemaradását a szaktanárral egyeztetett határidőre a tanulónak pótolni kell, indokolt esetben halasztást kérhet a tananyag pótlására. Szükség esetén segítséget kérhet osztálytársaitól, oktatóitól, osztályfőnökétől.

5.4.9 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, az szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.4.10. 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.

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.

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.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően **haladéktalanul jelzi** a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes **gyámhivatalnak**, ha a gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben **elérte az ötvenet**.

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 osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

5.4.11 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlatról** való **igazolt és igazolatlan mulasztása** meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **húsz** százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az **évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.**

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

5.4.12

Az igazolatlanul mulasztott órák büntetést vonnak maguk után:

3 igazolatlan óra után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,

7 igazolatlan óra után írásbeli igazgatói figyelmeztetés jár.

5.5 Védő, óvó rendszabályok

5.5.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit;
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- az a tanuló, aki a tornaterembe az óra megkezdése után érkezik, és a terem bezárása miatt nem tud bemenni, köteles a testnevelésóra idején az Arizona szobában tartózkodni.

5.5.3 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

5.6 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

5.6.1 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, személyi hívót, értékes órát stb.) csak a saját felelősségre hozhatnak magukkal.

5.6.2 Nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor leadhatnak megőrzésre a gazdasági, illetve az iskolatitkári irodában, ellenkező esetben az iskola nem vállal azokért anyagi felelősséget.

5.6.3 Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken – tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozatala, árusítása, fogyasztása (alkohol, kábítószer stb.).

5.6.4 Az iskola épületében, a sportpályán, az udvaron, valamint az iskola előtti utcaszakaszon tilos a dohányzás. Elektromos cigaretta használata egészségügyi és nevelési szempontból sem engedélyezett.

5.6.5 A tanulók az iskolába kerékpárral, motorral, gépkocsival csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.

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

6.7.1 A tanulók által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag stb.) 1 példánya elhelyezendő az iskola könyvtárában, melyet az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat. Ezek a termékek az intézmény tulajdonába kerülnek.

A tanulók által elkészített dolgozatok, felmérések az adott tanév végéig megőrzendők. A tanítási év végén a tanuló kérésére átadhatók, ellenkező esetben megsemmisíthetők.

5.8 A tiltott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai

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

A **tiltott tárgyak** az alábbiak:

- **közbiztonságra különösen veszélyes eszközök** (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 technikai dolgozó a tanítási nap elején a tanulótól illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkezőtől átveszi és zárt helyen tárolja. Az eszközöket a tanuló szülőjének adja vissza. Kivételt képez, ha a tanuló nagykorú, ebben az esetben a tanuló kapja vissza a tanítási nap végén. Kivételt képez az is, ha a tiltott tárgy birtokosa harmadik személy. Ebben az esetben a kijelölt technikai dolgozó a harmadik személynek adja vissza.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező tiltott tárgyat tart birtokában a tanítási nap ideje alatt, az oktató felszólítja a tárgy átadására.

a) A tárgyat a kijelölt technikai dolgozó a visszaadásig tárolja. A tiltott tárgy intézménybe való behozataláért a tanuló első ízben osztályfőnöki figyelmeztetést, második esetben igazgatói figyelmeztetést kap. A harmadik eset fegyelmi eljárás elindítását vonja maga után.

b) Ha a tárgyat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező nem adja át, az oktatónak joga van a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az iskolaőr jelenlétében*. Az előkerült tárgyat a kijelölt technikai dolgozó a visszaadásig tárolja. Ebben az esetben az engedély nélküli birtoklás első alkalmával a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap, a második alkalom fegyelmi eljárás elindítását vonja maga után.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező olyan eszközt hozott be az intézménybe, amelynek birtoklása büntetendő,

- az oktatónak joga van a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az iskolaőr jelenlétében*,

egyidejűleg

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

5.9 A használatban korlátozott tárgyak átvételének, őrzésének és visszaadásának szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 33. § (1a) és (1b) bekezdésében alapján. a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező bevihet, de a tanítási nap folyamán **nem vagy csak korlátozottan birtokolhat** bizonyos tárgyakat (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

A használatban korlátozott tárgyak az alábbiak: mobiltelefonok, okosórák, illetve egyéb kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, internet elérésére alkalmas okos eszközök.

A HKT-t a tanuló az első tanítási óra előtt köteles elhelyezni az osztályonkénti tároló eszközben a tanítási nap idejére. Az első órát tartó oktató a tároló eszközt lezárja és a könyvtárban elhelyezi az erre a célra kijelölt zárható szekrényben. A tanítási nap végén az oktató az osztályonkénti tároló eszközt beviszi az utolsó órára. Az óra végén a tanulók kiveszik a tároló eszközből a HKT-kat. A HKT-t tároló eszközt csak a kijelölt személy nyithatja-zárhatja, a HKT-t a tanuló/képzésben részt vevő saját kezűleg helyezi el és veszi ki a tárolóból.

A használatban korlátozott tárgyakat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szülő írásbeli kérelmére a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy az intézmény oktatója pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező HKT-t engedély nélkül tart birtokában a tanítási nap ideje alatt, az oktató felszólítja a tárgy átadására.

a) A tárgyat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnal rendelkező az oktató jelenlétében elhelyezi az osztály tároló eszközében. A használatban korlátozott tárgy engedély nélküli

birtoklásáért a tanuló első ízben osztályfőnöki figyelmeztetést, második esetben igazgatói figyelmeztetést kap. A harmadik eset fegyelmi eljárás elindítását vonja maga után.

b)Ha a tárgyat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező nem adja át, az oktatónak joga van a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező zsebeit és a táskáját kipakoltatni *az iskolaőr jelenlétében*. Az előkerült tárgyat a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező az oktató jelenlétében elhelyezi az osztály tároló eszközében. Ebben az esetben az engedély nélküli birtoklás első alkalmával a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap, a második alkalom fegyelmi eljárás elindítását vonja maga után.

Ha a tanítási nap ideje alatt a tanuló illetve a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező megbetegszik vagy egyéb okból engedélyt kap az iskola elhagyására, a HKT-t a könyvtárban átveheti a felelős technikai dolgozótól. Az átvételről feljegyzés készül.

Ha az oktató pedagógiai-oktatási célból engedélyezi a HKT-k használatát, az osztályonkénti tároló eszközt átveszi a könyvtárban, a tanítási órán a tanulók rendelkezésére bocsátja, az eszközök használatának célját, időtartamát rögzíti a Krétában, a tanítási óra után az osztályonkénti tároló eszközt visszaviszi a könyvtárba.

6. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

6.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

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

6.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

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

6.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

A jutalmazás formái

6.1.4 Elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

6.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyv- és

oklevéljuttalomban részesülnek, melyet a március 15-i ünnepségen, a ballagáson, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

Azok a tanulók, akik a tanév során sokat tesznek a közösségért, kiemelkedő munkájukkal emelik az iskolai rendezvények színvonalát, akiket az osztályközösség közülük kiválaszt, a tanév végén jutalomkiránduláson vesznek részt, melynek költségét az alapítványi bál bevételéből fedezi az iskola.

6.1.6 Csoportos jutalmazási formák az intézményben.

Az osztályok közötti pontversenyben első három helyezést elért osztályok pénzbeli hozzájárulást kapnak

- kiránduláshoz,
- kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás stb.)

6.2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

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

6.2.2 A tantestület megállapodása alapján az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával zavarja az órát, oktatói felszólításra el kell, hogy hagyja a tantermet, és az arra kijelölt helyiségben (Arizóna szoba) oktatói felügyelet mellett köteles önállóan feldolgozni az anyagot.

6.2.3 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- szóbeli figyelmeztetés: szaktanári,
osztályfőnöki,
igazgatói;
 - írásbeli figyelmeztetés: szaktanári,
osztályfőnöki,
igazgatói;
 - intés: szaktanári,
osztályfőnöki,
igazgatói;
 - megrovás: szaktanári,
osztályfőnöki,
igazgatói;
- tanórán kívüli foglalkozásoktól, ill. rendezvényektől való eltiltás;
 - az igazgatói rovó után fegyelmi eljárás.

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

Fegyelmi büntetések

6.2.5 Ha a tanuló a kötelezéseit, a házirend előírásait vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést kap, melyet írásban a szülő tudomására kell hozni.

6.2.6 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló fizikai/mentális/verbális bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (szeszital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;
- dohányzás; lopás;
- hamisítás.

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

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

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

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

6.2.8 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – az oktatói testület dönt.

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

6.2.10 A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

7. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendje

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

A szakképző intézményhez tartozó területek rendje szabályozásra került, amelyek a függelékekben olvashatók.

A könyvtár használati rendje 1. sz. függelék

Az informatikai termék használati rendje 2. sz. függelék

A vendéglátós tankonyhák használati rendje 3. sz. függelék

Az Arizona szoba rendje 4. sz. függelék

8. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A tanulókra és a képzésben részt vevőkre ugyanazok a magatartási szabályok és elvárások vonatkoznak az intézményen kívüli rendezvényeken, mint az iskola területén megszervezettek.

Intézményen kívüli rendezvények:

- Erasmus+ szakmai gyakorlatai,
- szakmai, tanulmányi kirándulás,
- színházlátogatás,
- üzemlátogatás,
- szalagavató,
- múzeumlátogatás,
- versenyek, vetélkedők.

9. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

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

9.2 A házirendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a függelékeket is.

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

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

9.5 Jelen házirend visszavonásig hatályos.

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

A diákönkormányzat a 2024. szeptember 18-i megbeszélésén a házirend tartalmát megtárgyalta, és az abban foglaltakkal egyetértett.

Salgótarján, 2024. szeptember 18.


Rácz Amanda Zea

diákönkormányzat elnöke


Kovács Zoltán

diákönkormányzatot segítő tanár

A házirendet az oktatói testület a 2024. szeptember 16-i értekezleten egyhangúlag elfogadta.


Barta Rita

igazgató



A Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola házirendjének jóváhagyását aláírással tanúsítom.

Salgótarján, 2024. szeptember 20.


Gembiczki Ferenc
kancellár




Baranyi Zoltán
főigazgató

10. Függelékek

1. számú függelék: A könyvtár használati rendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtári tagság feltételei:

Az iskola könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A beiratkozás és az egyéb könyvtári szolgáltatások ingyenesek.

Az olvasói beiratkozás egy tanévre szól.

A könyvtár szolgáltatásai:

Kölcsönzés. Könyvek kölcsönzése

Az olvasó maximum 3 könyvet kölcsönözhet ki egy-egy alkalommal.

A kölcsönzési határidő két hét, amely igény esetén meghosszabbítható.

Az oktatók számára a dokumentumok száma nem korlátozott.

Tankönyvek kölcsönzése

Kölcsönzési határidő egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév, a több évfolyamon használt tankönyvek esetén addig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

Korlátozott számuk és elsősorban az oktatásban felhasználhatóságuk miatt csak az oktatók számára kölcsönözhető az AV dokumentumok.

Helyben használat

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Kézikönyvtár, időszaki kiadványok helyben használata.

Tájékoztatás

A könyvtáros informál a könyvtár használatáról, állományáról, segítséget nyújt a katalógusok és a referenz könyvek használatához.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 20 óra.

Az olvasó kötelességei

Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy új példányát a könyvtárnak átadni, vagy a dokumentum árát megtéríteni.

Ha az elvesztett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak meg kell téríteni a dokumentum mindenkori piaci árát/antikvár becsértékét, a térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket kell érvényesíteni.

A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A könyvtár minden beiratkozott olvasójának a kikölcsönzött könyveket az adott tanév végén vissza kell hoznia a könyvtárba.

Minden kikölcsönzött dokumentummal, osztályletétekkel is el kell számolni.

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.

Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

2. számú függelék: Az informatikai termek használati rendje

1. A számítástechnika termek (107., 109., Multimédia) a tanítási órák kivételével mindig zárva tartandók! A termek kulcsait az oktatók az igazgató-helyettesi szoba szekrényéből vihetik el, és a tanóra befejeztével, a terem bezárása után oda kell visszatenniük!
2. A számítástechnika teremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. Az óráközi szünetekben a termet a diákoknak el kell hagyniuk!
3. A számítástechnika terembe a foglalkozást vezető oktátónak kell először belépnie, és ő hagyja el legutoljára a tantermet!
4. Az utolsó foglalkozást követően az oktató köteles ellenőrizni, hogy minden számítógép és monitor kikapcsolt állapotban van-e, ha igen, csak abban az esetben kapcsolhatja le a főkapcsolót!
5. A számítástechnika terem főkapcsolóját csak oktató kezelheti (kapcsolhatja be, vagy kapcsolhatja ki)! Ha a főkapcsoló bekapcsolása után valamelyik számítógép nem kapcsolódik be, akkor a oktató jelezze azt a rendszergazdának!
6. A számítógépet bekapcsolni és kikapcsolni csak az oktató engedélyével szabad.
7. A számítógépek érzékeny berendezések, ezért különösen ügyelni kell a rendre és a tisztaságra!
8. Kabátot, tornafelszerelést, táskát a terembe nem vihetnek be!
9. A teremben enni, inni nem szabad!
10. A számítógéphez csatlakozó vezetékeket kihúzni, bedugni szigorúan tilos!
11. A számítástechnika teremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!
12. A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)
13. A számítógépekre programokat csak a rendszergazda telepíthet! (A számítástechnika termet használó csoportok - pl.: nyelvi vagy fejlesztő órák - ha szükségük van valamilyen programra, akkor jelezzék azt a rendszergazdának.)
14. A foglalkozások alatt a rendre és a számítógépekre, berendezésekre mindenkinek ügyelni kell! Meghibásodás esetén azonnal szólni kell az oktátónak! Ha a hibát a jelen levő oktató nem tudja elhárítani, akkor jelezze a problémát a rendszergazdának!
15. Bármiféle probléma esetén a diákok kötelessége a hibát az oktátónak jelezni, ennek elmulasztásával a teljes felelősség az adott számítógépet használó diáké!

3. számú függelék: A vendéglátós tankonyhák használati rendje

Kötelező munkaruha:

Szakács-cukrász: Fehér szakácskabát vagy fehér póló, fehér nadrág, csúszásmentes cipő, fehér sapka, fehér kötény, 2 db tiszta konyharuha.

Felhasználó: Fekete nadrág - lányoknak szoknya, fehér ing - lányoknak blúz, felszolgáló kötény, fekete zárt cipő, felszolgáló kendő.

- Munkaképes állapotban történő megjelenés, pontosan, hiánytalan felszerelésben.
- A tanüzemek területét a szakoktató engedélye nélkül elhagyni tilos.
- A tanüzemek területén elhelyezett, értékek megőrzésére szolgáló biztonsági szekrények használata kötelező. (mobiltelefon, pénz egyéb vagyontárgyak)
- Az öltözőben hagyott értékekért az iskola a felelősséget nem vállalja.
- Mobiltelefonok és egyéb elektronikai berendezések használata gyakorlati foglalkozás közben munkavédelmi okokból kifolyólag szigorúan tilos. Engedély nélküli használatuk esetén a szaktanár elveheti és a tanítási nap végén adható vissza. A gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt, egy az oktató által meghatározott helyre kell helyezni.
- A tanüzemek területén fegyelmezett, csendes munkavégzés kell folytatni a zavartalan oktatás érdekében.
- A tanüzemek felszereléseinek épségéért minden tanuló felelős, ha szándékosan vagy felelőtlen ségből kárt okoz köteles megtéríteni azt.
- Minden tanuló köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és higiéniai szabályokat betartva munkáját végezni.
- Az a tanuló, akinek nincs vagy hiányos a szaktanár és a házirend által előírt felszerelése és munkaruhája nem vehet részt a gyakorlati foglalkozáson. Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. A gyakorlati foglalkozásokon nem vehet részt, de a kabinetben köteles tartózkodni a gyakorlat ideje alatt, egy meghatározott helyen, az oktatójától kapott külön feladatot köteles megoldani, elvégezni.
- Az a tanuló, aki műkörmöt visel, vagy festett körme van, nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon! Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. A gyakorlati foglalkozásokon nem vehet részt, de a kabinetben köteles tartózkodni a gyakorlat ideje alatt, egy meghatározott helyen, az oktatójától kapott külön feladatot köteles megoldani, elvégezni. Kivételt képeznek a 11. és 12. évfolyam pincér tanulói, akik rövid esztétikus, a munkahelyeken is elfogadható körmöt viselhetnek.
- Az a tanuló, aki piercinget visel az arcán bárhol, meg nem engedett ékszereket, karórákat visel, nem felel meg a szakmai higiéniai és balesetvédelmi szabályoknak, köteles azt leragasztani a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt. Ha ezt nem teszi, nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon, de a kabinetben köteles tartózkodni a gyakorlat ideje alatt, egy meghatározott helyen, az oktatójától kapott külön feladatot köteles megoldani, elvégezni.
- Gépek, berendezések meghibásodását kötelese minden tanuló azonnal jelezni a gyakorlati foglalkozást vezető szaktanárnak vagy kabinetvezetőnek.
- A gyakorlati foglalkozásokon elkészített termékeket a tanüzemek területéről kivinni szigorúan tilos.
- Szándékos nyersanyag pazarlás esetén a kárt köteles megtéríteni a tanuló.
- A kis tankonyhán átjárni **Tilos!**
- Szünetekben csak felügyelet mellett szabad a tanműhelyekben tartózkodni.
- **A váltócipő használata kötelező minden tanulónak!**

4. számú függelék: Az Arizona szoba rendje

- Annak a tanulónak, aki megszegi a szabályokat és zavarja a tanítást, az oktató felszólítására az Arizona szobában kell folytatnia a tanítási órát.
- Az órát tartó oktató kitölti a leküldő lapot, melyet a tanuló lead az Arizona szobában ügyelő oktatónak.
- Az oktató megkéri, hogy töltsse ki a „Felelősségteljes gondolkodás és cselekvés” nyomtatványt. Itt nyugodt körülmények között átgondolhatja, milyen tervet készít. A terv tartalmazza a diák gondolatait és elképzeléseit arról, hogy tudja elérni azt, hogy az általa okozott zavart a jövőben hogyan tudja elkerülni. A terv elkészítésében segíthet az Arizona szobában lévő tanár, ha a diák szeretné.
- Ha sikertelen a diák tervkészítése, kimaradnak a kívánt tovább lépések, akkor a szülőket a gyerekekkel tanácsadásra hívjuk.
- Az Arizona szobában tett látogatásokat, és az abból eredeztethető terveket dokumentáljuk.
- A leküldött tanulók feladatot is kapnak, melyet kötelesek megcsinálni.
- Az Arizona szobában fegyelmezetten, tisztelettudóan kell viselkedni.
- Kicsöngetés előtt 2 perccel a tanuló visszamegy az osztályba és jelzi az oktatónak, hogy az idejét az Arizona szobában töltötte.
- Ha a tanuló nem jelenik meg az Arizona szobában, a mulasztása igazolatlan.