

# **HÁZIREND**

**2020**

## Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1 Az intézmény adatai .....	3
Az intézmény neve: Nógrád Megyei 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 .....	4
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 kötelezései és a tanulmányi kötelezéseken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja.....	8
3.1. A tanulók kötelezései.....	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 .....	10
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.....	16
6. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése .....	16
6.1 A tanulók jutalmazása .....	16
6.2 A tanulók fegyelmezése .....	17
7. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések .....	18
8. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
9. Függelékek.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

# 1. Bevezető rendelkezések

## 1.1 Az intézmény adatai

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

Székhelye: 3100 Salgótarján, Zemplinszky Rezső út 4.

OM azonosítója: 203048

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 kabinetek 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 tartásuk.
- 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 tanulócsoporthoz) 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 képviselőnek) 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 dicsérettel jelezhetik véleményüket a tanuló előrehaladásáról)

- Az intézmény honlapján ([www.ker-st.hu](http://www.ker-st.hu)) tájékozódhat az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeiről és a vizsgák idejéről, beosztásáról.
- Az intézmény honlapján ([www.ker-st.hu](http://www.ker-st.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 Házirendben 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 Pedagógiai 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 ötven 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 órától 20 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 óraközi 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 óraközi 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 órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell: az ellenőrzőbe írt orvosi igazolással, szülői igazolással vagy hivatalos levéllel.

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.

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 egyetemeken és főiskolákon a nyílt napon való részvétel előzetes szülői kikérés mellett – a tanév során maximum 2 nap lehetséges. Az intézményből hozott igazolás nem elegendő.

Az 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 igazolatlanok 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 igazolatlanok 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 háttérének 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 ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálatközreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben** eléri az **öt** foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről 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, tanköteles tanuló esetén – 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 **tizenöt** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételen 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. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása

**egy félévben** eléri a **huszonöt** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

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 szervezetenél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő **szakirányú oktatásról** való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő **húsz százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja**.

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**. Az **igazolatlan mulasztás** nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **öt százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **pótolni köteles**. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a **mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba 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 igyekezzen 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 gyakorlásában;
- 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.

## 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 dicséretetek 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 oklevéljutalomban 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 rová 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 kötelességeit, a házirend előírásait vétkesen 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 (szeszesital, 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 hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések**

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

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

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

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

7.5 Jelen házirend visszavonásig hatályos.

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

## 8. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok

1. A házirendet az oktatói testület 2020.09. 14-i értekezletén fogadta el.
2. A diákönkormányzat 2020. szeptember 21-i megbeszélésén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

A hatálybalépés napja: 2020. szeptember 22.

*Bán Lilla*  
igazgató

*Orsós Virág Verraszsa*  
DÖK képviselője

## 9. 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 kölcsönözhetőek az AV dokumentumok.

### ***Helyben használat***

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Kézikönyvtár, időszaki kiadványok helyben használata.

### ***Tájékoztató***

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 köteleességei***

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 köteleességeket 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, osztályletekkel 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 polcról 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 termék használati rendje

1. A számítástechnika termék (107., 109., Multimédia) a tanítási órák kivételével mindig zárva tartandók! A termék 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 oktatónak 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 ügyelnie kell! Meghibásodás esetén azonnal szólni kell az oktatónak! 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 oktatónak 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, felhasználó kötény, fekete zárt cipő, felhasználó kendő

- ***Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat, tüdőszűrés meglétének határideje az őszi szünet utáni első tanítási nap.***
- 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 azt elveszi és a tanítási nap végén adja vissza.
- 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 szakoktató és a házirend által előírt felszerelése és munkaruhája nem vehet részt a gyakorlati foglalkozáson. Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. Továbbá köteles az Arizóna szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot elvégezni.
- Az a tanuló, aki műkörmöt visel, vagy festett körme van, nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon! Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. Továbbá köteles az Arizóna szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot elvégezni.

- Az a tanuló, aki piercinget visel az arcán bárhol, meg nem engedett ékszereket, karórát 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. Továbbá köteles az Arizona szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot 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.

#### 4. számú függelék: Az Arizona szoba rendje

- Annak a tanulóknak, 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 oktatóknak.
- 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 tervekészítése, 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 oktatóknak, hogy az idejét az Arizona szobában töltötte.
- Ha a tanuló nem jelenik meg az Arizona szobában, a mulasztása igazolatlan.