

**Salgótarjáni SzC Mikszáth Kálmán  
Középiskolája**

**2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.**

**OM: 203048**

## ***HÁZIREND***



Utolsó módosítás ideje: 2017.08.31.

# 1. Bevezető rendelkezések

## 1.1 Az intézmény adatai

Intézmény neve: Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola

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

További épületei:

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

26660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 6. „C” épület telefonszám: 35/300-963

2626 Nagymaros, Fehérhegy 2.

2685 Nógrádsáp, Hunyadi u. 2.

2651 Rétság Iskola tér 1.

OM azonosítója: 203048

Fax száma: 35/301-966

Web: [www.mkkevig.hu](http://www.mkkevig.hu)

E-mailcíme: [mkkevig@mkkevig.sulinet.hu](mailto:mkkevig@mkkevig.sulinet.hu)

## A Házirend törvényi háttere

Ezen házirend törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

## Érintettek köre

Házirendünk vonatkozik:

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

## A Házirend személyi hatálya

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

## A Házirend területi hatálya

- A Házirend előírásai az említett épületek területén, valamint a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, továbbá az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

## 1.2 A Házirend nyilvánossága

- A Házirendet a tanév elején minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában, aláírásával elfogadja annak érvényességét.
- A Házirend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, tanári szobáiban, a titkárságokon és a folyosói falújságokon.
- A Házirend nyomtatott példányát minden pedagógus megkapja, átvételét aláírásával igazolja.
- 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.

### 1.3 A Házirend mellékletei

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje
2. A Világ-Nyelv tanulóközpont használatának szabályai
3. Az informatikai termek használatának szabályai
4. A tornaszoba használatának szabályai
5. A taniroda használatának szabályai
6. A kereskedelmi kabinet használatának szabályai
7. A vendéglátó kabinet használatának szabályai
8. A szakács és cukrász tanműhely használatának szabályai
9. Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés
10. Munkanapló vezetésének szabályai
11. Értesítés hiányzásokról

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

A tanuló joga, hogy

- nevelési, oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- a személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és számára védelmet kell biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével összefüggő kérdésekről
- tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz (osztályfőnök, diákönkormányzat (DÖK), szülők, SZMK)
- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, a helyi tanterv követelményeit
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- kezdeményezze diákkör létrehozását (minimum 12 fő) szaktanáránál vagy osztályfőnökénél, illetve diákönkormányzat (DÖK) létrehozását, amelynek a tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, és az utóbbihoz forduljon érdekképviselőként
- az iskolai diákönkormányzat tagjaként véleményt mondjon a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről
- a tanulók nagyobb közösségét jelenti:

- az azonos évfolyamra járó tanulók közössége
- az azonos tagozaton tanulók közössége
- tanulmányi eredményétől függetlenül választhat illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének valamint egyéb tanulóközösségi tisztségre
- előzetes egyeztetés után (vagy az iskola igazgatójának engedélye alapján) társaival vagy egyénileg használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit az egyes helyiségek mellékletben meghatározott külön szabályozása szerint.
- egyéni problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz forduljon
- vitás ügyekben írásban segítséget kérjen az iskola igazgatójától, valamint hogy 30 napon belül írásos választ kapjon
- az általa méltánytalannak ítélt esetekben panasszal élhet a fenntartóhoz címzett, de az iskola igazgatójának benyújtott levélben
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- a 10. és 11. évfolyam tanulói minden tanév május 20-ig, az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján (kiskorú esetén szülői jóváhagyással) megválaszthatják az emelt szinten tanulandó legfeljebb két tantárgyat. A választás két évre szól, változtatás csak az igazgató hozzájárulásával lehetséges.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja
- megismerje az iskola őt is érintő hivatalos iratait
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak
- az elektronikus ellenőrző rá vonatkozó adatait láthassa adatainak megtekintéséhez az iskola jogosultságot ad, melyhez jelszavas védelmet biztosít.

### **3. A szülők jogai és tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje**

A szülő joga, hogy

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

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

#### 4. A tanulók kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el
- az elméleti és gyakorlati foglalkozásokra azok kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órák teljes hosszán. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét mindig hozza magával, más, nem taneszköznek minősülő tárgyat (pl. mobiltelefon, sétálómagnó, CD-lejátszó, ékszer, egyéb értékek) ne hozzon magával, mert az iskola taneszköznek nem minősíthető eszközök eltűnése, ellopása vagy elvesztése esetén annak értékéért anyagi felelősséget nem vállal
- tanórán mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tartsa
- ismerje meg, és tanítási időben illetve minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait, különös tekintettel a dohányzást, szeszesital- és kábítószer-fogyasztást tiltó rendelkezéseket — nagykorú tanuló esetében is — a mindenkori jogszabálynak megfelelően
- az iskolában és az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát, és semmilyen formában ne sértse a közérkölcset
- az iskolai ünnepélyen viseljen iskolai egyenruhát (lányoknak matrózblúz, fekete szoknya vagy nadrág, fiúknak fekete nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő)
- a napszagnak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és a tanterembe belépő felnőttet felállással köszöntse
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, kárt ne okozzon, mert a tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető, a kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon
- az iskola tanárai, alkalmazottai tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, robbanást) vagy balesetet észlel
- megismerje az épület kiürítési tervét
- rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

## 5. A szülők kötelessége

A szülő kötelessége, hogy

- ismerje meg az iskola Házi rendjét, értékelési rendszerét
- kísérelje figyelemmel gyermeke tanulmányi előmenetelét
- otthoni értékeléssel növelje gyermeke tanulási kedvét, kiegyensúlyozott háttérrel segítse gyermeke iskolai tevékenységét
- felelősséggel döntsön a pedagógussal egyeztetve gyermeke továbbhaladásáról
- ha a döntése alapján gyermeke a tanulmányi kötelezettségének magántanulónaként tesz eleget, felkészítéséről gondoskodják (az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőt a magántanuló jogairól és kötelezettségeiről)
- segítse a pedagógus munkáját azzal, hogy nem rombolja tekintélyét, nem bírálja felül szakmai munkáját és értékelését az értékelési szempontok ismerete nélkül
- amennyiben a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, vegye igénybe a pedagógiai szakszolgálati ellátást

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 A tanítás rendje a nappali tagozaton

- Az intézmény tanítási napokon az „A” épületben reggel 6-18 óráig a „B” épületben reggel 6-18 óráig a „C” épületben reggel 6-21 óráig Nagymaros: kedd-szerda-csütörtök: 16-21 óráig Nógrádsáp: kedd-csütörtök: 15-20, szombat: 8-13 óráig Rétság: hétfő-szerda-péntek: 8-20 óráig kedd-csütörtök: 8-14 óráig tart nyitva.
- A tanítás előtt a tanulók a tantermekben, és az oktatási kabinetek előtt gyülekeznek.
- A tanulóknak a tanítás vagy gyakorlat kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
- A tanítás nappali tagozaton 8<sup>00</sup>-kor kezdődik, a tanórák időtartama 45 perc. Az esti tagozaton a tanórák kezdési időpontja 13<sup>50</sup> óra, időtartama 40 perc.
- A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
- A kereskedelmi és vendéglátó gyakorlati órák időtartama 60 perc.
- A tananyag számonkérése az alábbi módokon történik:
  - szóbeli felelet
  - írásbeli felelet
  - otthoni írásbeli feladat
  - gyakorlati munka
- Becsengetés után a tanulók a pedagógust az osztályteremben illetve a szaktantermek előtt **csendben** várják.

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

A tanulók az iskola helyiségeit tanítási időn kívül csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Tilos az iskolában bármilyen akkumulátor töltése.

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

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

Külső személy csak az intézményvezető engedélyével látogathat meg tanórai foglalkozást.

Az intézményvezető szombati napot tanítási napnak nyilváníthat.

## 6.2 A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje

### **Normál órák esetén**

1. óra	8. <sup>00</sup> — 8. <sup>45</sup>
2. óra	8. <sup>55</sup> — 9. <sup>40</sup>
3. óra	9. <sup>50</sup> — 10. <sup>35</sup>
4. óra	10. <sup>45</sup> — 11. <sup>30</sup>
5. óra	11. <sup>40</sup> — 12. <sup>25</sup>
6. óra	12. <sup>35</sup> — 13. <sup>20</sup>
7. óra	13. <sup>25</sup> — 14. <sup>10</sup>
8. óra	14. <sup>15</sup> — 15. <sup>00</sup>

### **Rövidített**

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

### **Az esti tagozat csengetési rendje:**

1. óra	14:15	15:00
2. óra	15:00	15:40
3. óra	15:45	16:25
4. óra	16:30	17:10
5. óra	17:15	17:55
6. óra	18:00	18:40
7. óra	18:45	19:25
8. óra	19:30	20:10

## 6.3 A tanítás rendje a felnőttképzésen

- Oktatás az esti tagozaton heti három alkalommal, a levelező tagozaton heti két alkalommal zajlik.
- A tanítás legkorábban 14.15-kor kezdődik, a diákok az épületbe 14.00-tól léphetnek be a nappalis diákok zavarása nélkül.
- Az osztálybizalmi gondoskodik a tábla tisztaságáról illetve krétáról.
- A tanítási órákon minden tanuló fegyelmezetten együttműködik az órát vezető tanárral.
- A tanuló mulasztását a hiányzást követő egy héten belül köteles igazolni az osztályfőnöknél orvosi illetve hivatalos szerv által kiállított igazolással.
- Magántanulói jogviszony létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, melynek indoklását hivatalosan kell igazoltatni (pl. munkahely).

## 6.4 A tanórán kívüli tevékenységek rendje

### 6.4.1 A diákkörök rendje

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

### 6.4.2 Az ünnepélyek rendje

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

### 6.4.3 A kirándulások rendje

- Az osztályfőnökök a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente 2x1, illetve 1x2 napos kirándulást szervezhetnek, amennyiben az adott közösség legalább 85 %-a önként vesz részt a kiránduláson.



- A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola nem szervez kirándulást felnőtt kíséret nélkül. A tanév idején szervezett bármely kirándulás csak akkor számít iskolai szervezésűnek, ha annak körülményeit, felelőseit, felnőtt kíséret biztosítását, a program költségeit az ellenőrzőbe bejegyzett módon tanárok tették közzé. Minden egyéb esetben magánjellegű programról van szó.
- Az iskola által szervezett kirándulásokon, programokon a dohányzás, szeszes ital fogyasztása és a közérkölcset sértő magatartás TILOS. Ezeknek a rendezvényeknek a rendjét a felelős vezető tanárok szabják meg az iskola Házirendjének és Pedagógiai Programjának figyelembevételével.

6.4.4 Az iskolai könyvtár, a Világ-Nyelv tanulóközpont, az informatikai terem, a tornaszoba, a taniroda, a kereskedelmi kabinet, a vendéglátó kabinet, a szakács és cukrász tanműhelyek, és az ebédlő használati rendje.

A fent említett helyiségek részletes használati rendjét a Házirendhez csatolt melléklet tartalmazza.

6.4.5 Az iskolaépület elhagyásának rendje

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

## 6.5 A mulasztások igazolásának rendje

- (A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Az Oktatási Hivatal által szervezett országos mérések, értékelések is tanítási napnak minősülnek, melyet a tanulók a mérésben való részvétellel teljesítenek.) **KÖTELESSÉGEKHEZ ÍRNÁM!!!**
- A szülő, vagy nagykorú diák esetén maga a tanuló a tanév során összesen 3 napot igazolhat. Amennyiben a tanuló tanév közben lett nagykorú, a szülő és a saját igazolása akkor sem haladhatja meg együtt a 3 napot. A szülői igazolást az ellenőrző könyvbe kell vezetni a következő osztályfőnöki óráig, külön papíron nem fogadható el! Egyéb mulasztást csak orvos által lehet igazolni, amelyet az ellenőrző könyvbe kell beíratni. A kötelező óratervi foglalkozások alóli hiányzást a tanuló köteles szülője vagy gondviselője nyilatkozatával — az ellenőrző útján illetve orvosi igazolással — legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolni. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlanul minősül.
  - Betegség esetén az igazolás történhet háziorvosi, illetve szakrendelő-intézeti igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel.
  - Váratlan betegség esetén a szülő telefonon, e-mailen vagy osztálytárs útján értesíti az osztályfőnököt.
  - Hatósági intézkedés, vagy állampolgári kötelezettség teljesítése miatti távolmaradást az ezt elrendelő hatóság hivatalos írásával kell igazolni.
  - Hivatalos igazolásnak számít a gépjármű-vezetői vizsgán való részvételtől a vizsgát szervező intézmény által kiállított igazolás.
  - Ha a tanulóval a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpont, vagy titkos menedékház vendégtanulói jogviszonyt létesít, akkor ennek tényéről az elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek tanulói jogviszonyban van. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi

eredményéről, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadóintézmény igazolást állít ki.

- Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló igazolása hamis, vele szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, súlyosabb esetben pedig az iskola átadja az ügyet a rendőrségnek.
- A tanulók megbetegedését vagy váratlan hiányzását a szülőknek telefonon, a hiányzás első napján közölniük kell az osztályfőnökkel. Egyéb hivatalos elfoglaltság miatti hiányzást a hiányzás megkezdése előtt legalább két nappal írásban kell bejelenteni.
- Síelés vagy egyéb Három napot meghaladó kikérés külön igazgatói engedéllyel történhet.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba (elektronikus) jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzőleg engedélyt kapott a távolmaradásra.

#### 6.6 Késések igazolásának rendje

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról elkésik, a szaktanár köteles ezt a tényt a haladási naplóban rögzíteni. késését igazolnia kell.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az igazolatlan késések a következő fegyelmi intézkedéseket vonják maguk után:
  - a) öt igazolatlan késés: osztályfőnöki figyelmeztető
  - b) tíz igazolatlan késés: osztályfőnöki intő
  - c) tizenöt igazolatlan késés: igazgatói figyelmeztető
  - d) húsz igazolatlan késés: igazgatói intő
  - e) huszonöt igazolatlan késés: egyeztető tárgyalás a szülő, diák, intézményvezető és az osztályfőnök részvételével.
  - f) harminc igazolatlan késés: fegyelmi tárgyalás.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

#### 6.7 A hiányzások és következményeik

- Az osztályfőnök köteles a szülőt postai úton értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
- A szülői értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy 20 óra igazolatlan hiányzás után a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk, illetve arra, hogy ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a 30 órát meghaladja, a gyermek tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a gyermek lakhelye szerint illetékes jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot.
- Az iskola segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálatnak az igazolatlan mulasztások okait feltáró, valamint a tankötelezettség teljesítését támogató intézkedési terv elkészítésében. Értesítést kap a szülő a harmincadik, a negyvenedik, majd az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után is. Az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után az iskola értesítést küld a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságnak is.
- Amennyiben a (tanköteles illetve nem tanköteles) tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 100 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a tanulót és szüleit, amelyben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is.
- 200 óra esetén újabb értesítést kell küldeni.

- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a gyermek lakhelye szerint illetékes jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot.
- A 30. igazolatlan óra után tanköteles tanuló esetében kérni kell az önkormányzat jegyzőjét, hogy gondoskodjon a tankötelezettség további teljesítéséről, illetve az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ami az alábbiak szerint befolyásolja a magatartás jegyet.
  - 2 óra igazolatlan mulasztás esetén jó,
  - 3-15 óra között változó,
  - 15 óra fölött rossz lehet a tanuló magatartásának minősítése.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát, illetve a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20 %-át, avagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről szóló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztása az előző bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben az iskola nevelőtestülete dönt; a gazdálkodó szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gazdálkodó szervezet véleményét is ki kell kérni
- A nevelőtestület az osztályvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások óraszámja meghaladja a húsz órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének (1.sz. és 2.sz. szülői értesítés).
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

#### 6.8 A tanulók ügyintézésének rendje

A tanulók és a szülők hivatalos ügyeiket szorgalmi időben hétfőtől-csütörtökig 8-15, szorgalmi időn kívül hétfőn és szerdán 8-12 óráig az iskola központi épületében, a titkárságon intézhetik el.

#### 6.9 Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

##### 6.9.1 Tankönyvellátás

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a

tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

- Az igények és a jogosultságot igazoló dokumentumok összegyűjtése az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök feladata. Tankönyvfelelős?
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanuló joga, hogy a tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján tartsa magánál mindaddig, amíg az adott tantárgy tanulását befejezi, illetve addig, ameddig vizsgakötelezettségét teljesíti.
- Tartós tankönyvnek minősül minden olyan tankönyv vagy ehhez tartozó segédlet (szótár, atlasz, feladatgyűjtemény stb.), amelynek használata az egy tanévet meghaladja.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

#### 6.10 A szülői értekezletek rendje

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

#### 6.11 Óvó, védő rendszabályok, balesetvédelem

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

#### 6.12 Vagyonvédelem, kártérítés

A talált tárgyakat az igazgatói vagy iskolatitkári irodában le kell adni. Minden tanuló és dolgozó fegyelmi és anyagi felelőssége az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének mások személyi tulajdonának védelme, a szándékos rongálás és a jogtalan eltulajdonítás megakadályozása.

A szándékos rongáláson ért tanuló köteles a megrongált tárgyat, eszközt, nyílászárót, falfelületet eredeti állapotába visszaállítani, vagy azzal azonos értékű pótlással helyrehozni.

A csoportos gyakorlaton részt vevő tanulók az ott használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat az osztályfőnök, megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

### 6.13 Egészségvédelem

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

Az iskolaorvos rendelésének helye, ideje:

Helyszín: Egészségház

Időpont:

Hétfő:	13:00-14:30
Kedd:	07:30-09:30
Szerda:	07:30-09:30
Csütörtök:	07:30-09:30
Péntek:	07:30-09:30

- A 9-12. évfolyamon minden tanuló kötelező fogászati, a 11. évfolyamon pedig általános szűrővizsgálaton vesz részt. Az iskolaorvos a kiszűrt gyerekeket szakrendelésre irányítja, azok gyógykezelését a szakorvossal együtt folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Azon tanulóknak, akiknek egészségi állapota ezt indokolttá teszi, csak az iskolaorvos adhat tartós felmentést a testnevelés óra alól.
- A gyógytestnevelésre utasított tanulók iskolánkban külön foglalkozásokon teljesítik a követelményeket, munkájukat a jogszabályok a alapján minősítik érdemjeggyel.

### 6.14 A hetes kötelességei

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

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

### 6.15 A tanulók jutalmazása

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

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

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- tárgyjutalom
- iskolai díj adományozása

Az iskolai díjat az a tanuló érdemelheti ki, akinek:

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

#### 6.16 A tanulók köteleességszegésének következményei

- Azon tanuló ellen, aki tanulmányi köteleességét folyamatosan nem teljesíti, a Házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Az iskola fegyelmezési formái:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés
  - nevelőtestületi figyelmeztetés
  - igazgatói intés
  - nevelőtestületi intés
- Ha a tanuló a köteleességét rendkívül súlyosan megszegi, a fenti fokozatok betartása nem kötelező.
- Ha a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás (enyhébb esetben meghallgatás, súlyosabb esetben fegyelmi tárgyalás) megindításáról az igazgató a szaktanár vagy osztályfőnök kezdeményezésére dönt.
  - A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdése alapján, **egyeztető eljárás** előzheti meg, a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetében szülő/gondviselő kérésére, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú tanuló esetében szülője/gondviselője is beleegyezik.
  - Az egyeztető eljárás levezetésére az igazgató kéri fel, bízza meg az egyeztető tanárt. (módosítva: 2017.02.22.)
- A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ünk szabályozza.
- A fegyelmi határozatok lehetséges fokozatai:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korúak esetén)
  - kizárás az iskolából (nem tanköteles korúak esetén)
- Amennyiben az iskolában a Btk-ba ütköző cselekedetet tapasztal az iskola dolgozója (lopás, orvosi igazolás hamisítása stb.), az iskola igazgatója az ügy tisztázása

érdekében a rendőrség segítségét kérheti

## 7. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések

- A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a faliújságon ki kell függeszteni
- A Házirendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a mellékleteket is.
- A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- Jelen Házirend 2008. december 1-jétől visszavonásig hatályos, egyúttal a 2005. január 1-jén elfogadott házirend hatályát veszti
- Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 15 napon belül gondoskodik

Egyetértési, véleményezési jóváhagyási záradékok

1. A Házirendet a nevelőtestület 2008. augusztus 29-i értekezletén fogadta el.
2. A Szülői Munkaközösség 2008. szeptember 26-i értekezletén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal
3. A Diákönkormányzat 2008. szeptember 26-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.
4. A Házirendet a fenntartó a 8/2008. (XI.17.) számú OISMB határozatával 2008. november 18-án fogadta el. A hatálybalépés napja: 2008. december 1.

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

igazgató sk.

DÖK képviselője sk.

SZMK elnöke sk.

a tantestület részéről sk.

a tantestület részéről sk.

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **Jogok és kötelezettségek**

Az intézmény pedagógusai, tanulói és dolgozói számára a könyvtári alapszolgáltatások és a beiratkozás ingyenes. Ezen kívül az iskolai könyvtárhasználókat megilletik az alábbi alapszolgáltatások szintén ingyenesen:

- kölcsönzés
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata
- az állományferltáró eszközök használata
- információ kérése a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

### **Alapszolgáltatások**

#### **Helyben használat**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, külön gyűjtemények, muzeális dokumentumok.

A csak helyben használatos dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

#### **Kölcsönzés**

A könyvtár dokumentumait csak a könyvtáros tudomásával lehet kivinni. Dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni.

A kölcsönzés időtartama egy hónap. (Kivételt képeznek a tankönyvek, amiket a tanév teljes hosszára lehet kikölcsönözni. Elveszett vagy megrongálódott példányt az olvasó köteles egy hibátlannal vagy a könyvtár számára szükséges példánnyal pótolni.

#### **Csoportos használat**

A könyvtáros a kilencedik évfolyam számára könyvtárhasználati órákat tart. Ezeket a helyi pedagógiai programban előre megterveztük.

A könyvtár szakóráknak is helyszínt biztosít. Ezeket a szaktanárok tartják.

A könyvtár tanórán kívüli foglalkozások rendezvények számára is nyitva áll.



## A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat is nyújtja:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- iskolai és egyéb rendezvények szervezése.

### Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve
- lakcíme
- osztálya
- osztályfőnöke neve

Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

### A kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a kívánt dokumentum kiválasztható. A kézikönyvek, folyóiratok csak helyben használhatóak.

A tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás esetén köteles a kárt megtéríteni.

### A könyvtár nyitva tartási rendje

#### „A” héten

**Hétfő:** ZÁRVA

**Kedd:** 9-11.45-ig és 13-16-ig

**Szerda:** 10-10.45-ig és 12-16-ig

**Csütörtök:** 9-9.45-ig és 13-16-ig

**Péntek:** 8-8.45-ig és 12-15-ig

#### „B” héten

**Hétfő:** ZÁRVA

**Kedd:** 8-8.45-ig és 11-16-ig

**Szerda:** 13-16-ig

**Csütörtök:** 8-11.30-ig és 13-16-ig

**Péntek:** 10-10.45-ig és 13-15-ig

**Világ-Nyelv tanulóközpont használatának szabályai**

1. A könyvtár használatára jogosultak iskolánk tanárai és tanulói, valamint a város többi iskolájában tanító kolléga és tanítványaik.
2. A könyvtár nyitvatartási rendje: hétfő-szerda-péntek 9-13, kedd-csütörtök 13-17 óráig tart nyitva
3. A könyvtári állomány nagy része kölcsönözhető, a szótárak és a Világ-Nyelv pályázaton nyert könyvek csak az olvasóteremben használhatók.
4. A könyvek kölcsönzési időtartama 1 hét, amely esetlegesen meghosszabbítható.
5. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
6. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
7. A tanítási év végén illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
8. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
9. A könyvtárban étkezni és mobiltelefont használni TILOS!

### Az informatikai termék használatának szabályai

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

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségrevonás kezdeményezhető.

**A tornaszoba használatának szabályai**

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

### A taniroda használatának szabályai

A tanirodát a szakoktató/szaktanár a kulcshasználati rendnek megfelelően nyitja, illetve zárja.  
A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.

A tanirodában:

1. a tanulók csak a tanár felügyeletével tartózkodhatnak,
2. a tanulók kötelesek a gyakorlat megkezdése előtt minimum 5 perccel megjelenni,
3. a tanulók a gyakorlaton, tanórán kizárólag váltócipőben tartózkodhatnak,
4. a diákok a gépeket rendeltetésszerűen használják, óvják állagukat,
5. a diákok csak a szakoktató által kijelölt számítógépet és egyéb eszközt használhatják,
6. a számítógépben csak a szakoktató által kijelölt programot szabad futtatni,
7. a számítógépen lévő dokumentumokat, programokat, beállításokat megváltoztatni, megsemmisíteni TILOS,
8. a gyakorlat végén a tanulók a számítógépeket kikapcsolják.
9. az esetleges szándékos vagy véletlen károkozásért, rongálásért a tanulócsoport anyagilag felelős.

A tanirodába ételt, italt bevinni SZIGORÚAN TILOS!

### A kereskedelmi kabinet használatának szabályai

1. A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
2. A tanulók csak szakoktatóval együtt mehetnek be a kabinetbe, és szünet alatt sem tartózkodhatnak bent felügyelet nélkül.
3. A tanulók a kialakított ülésrend szerint foglalnak helyet.
4. A gyakorlati foglalkozásokról való megengedett hiányzásokról a szakoktató és az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.
5. Az iskolai felszereléseken kívül a behozott tárgyak, eszközök használata a gyakorlat alatt TILOS! (pl.: mobiltelefon, hajsütővas stb., ezek őrzéséről a tanuló gondoskodik.)
6. A kabinetben elhelyezett szemléltető eszközök, áruminták, fogyóeszközök megtekintése, használata csak a tanár jelenlétében történhet.
7. Az esetleges szándékos vagy véletlen károkozásért, rongálásért a tanulócsoport anyagilag felelős.
8. A foglalkozás után a tanulók a gépeket áramtalanítják és rendet raknak.
9. Az oktatáshoz szükséges felszerelések (füzet, számológép, íróeszköz, köpeny, eü.könyv) minden alkalommal a tanulóknál legyenek.

### A vendéglátó-kabinet használatának szabályai

1. A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
2. A tanulóknak a gyakorlat előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük.
3. A gyakorlat megkezdésére a tanulók a kabinet előtt gyülekeznek.
4. A felszolgáló kabinetbe táskát, kabátot, mobiltelefont nem szabad bevinni. Ezeket az öltözőben kell elhelyezni, szekrényekben. Értéktárgyakat a szakoktatónál megőrzésre le lehet adni.
5. A tanulónak a gyakorlaton megfelelő munkaruhát kell viselnie, ennek hiányában nem vehet részt a gyakorlaton.
6. A tanulók minden alkalommal bemutatják munkahelyi gyakorlati naplójukat; aki otthon felejté köteles a következő héten bemutatni. Ellenkező esetben írásbeli figyelmeztetést kap.
7. A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközökért, berendezési tárgyakért.
8. A szakmai gyakorlaton testékszer, gyűrű használata balesetvédelmi és higiéniai okokból tilos! A hosszú haját a gyakorlat alatt össze kell fogni.
9. A gyakorlat ideje alatt a tanuló a kabinet területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnök vagy a gyakorlati oktató engedélyezheti. Szünetben a tanulók az öltözőben és az iskola udvarán tartózkodhatnak, de az utcára nem mehetnek ki.
10. A gyakorlatot mindig takarítással kell befejezni.
11. A szakmai gyakorlati vizsgákra a szakoktató által kijelölt alsóbb évfolyamos tanulónak kötelező bejönni, és segíteni a lebonyolításában.
12. Az iskola rendezvényein a kijelölt tanulók kötelesek megjelenni, és a szakoktatók által rájuk osztott feladatokat elvégezni.
13. A fegyelemre, dohányzásra, mobiltelefon használatára és a hiányzásra az iskola Házirendjében foglaltak érvényesek.

**A szakács és cukrász tanműhely használatának szabályai**

1. A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
2. A tanulóknak a gyakorlat előtt legalább 15 perccel meg kell jelenniük, és kezdésre munkaruhába átöltözve jelentkeznek a szakoktatónál.
3. A tankonyhára és a cukrászműhelybe táskát, kabátot, mobiltelefont nem szabad bevinni. Ezeket az öltözőben kell elhelyezni, szekrényekben. Értéktárgyakat a szakoktatónál megőrzésre le lehet adni.
4. A tanulónak a gyakorlaton megfelelő munkaruhát kell viselnie, ennek hiányában nem vehet részt a gyakorlaton.
5. A tanulók minden alkalommal bemutatják munkahelyi gyakorlati naplójukat; aki otthon felejtí köteles a következő héten bemutatni. Ellenkező esetben írásbeli figyelmeztetést kap.
6. A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközökért, berendezési tárgyakért, vételezett nyersanyagokért.
7. A gyakorlat során a rendelkezésre álló nyersanyagokat gondos előkészítés és szakszerű technológiai műveletek alkalmazásával dolgozzák fel, hogy azokból eladható minőségű termékek készüljenek. Az elkészített ételeket minden tanulónak kötelessége megkóstolni, és a szakoktatóval értékeli a készítményeket.
8. A szakmai gyakorlaton testékszer, gyűrű használata balesetvédelmi és higiéniai okokból tilos! A hosszú haját a gyakorlat alatt össze kell fogni.
9. A gyakorlat ideje alatt a tanuló a konyha területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnök/gyakorlati oktató engedélyezheti. Szünetben a tanulók az öltözőben és az iskola udvarán tartózkodhatnak, de az utcára nem mehetnek ki.
10. A gyakorlatot mindig takarítással kell befejezni.
11. A szakmai gyakorlati vizsgákra a szakoktató által kijelölt alsóbb évfolyamos tanulónak kötelező bejönni, és segíteni a lebonyolításában.
12. Az iskola rendezvényein a kijelölt tanulók kötelesek megjelenni, és a szakoktatók által rájuk osztott feladatokat elvégezni.
13. A fegyelemre, dohányzásra, mobiltelefon használatára és a hiányzásra az iskola Házirendjében foglaltak érvényesek.



**Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés**

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

**Pincér, vendéglátó eladó szakma:**

fehér ing / fehér blúz  
fekete nadrág / fekete szoknya  
fekete cipő  
2 hangedli  
személyi felszerelés  
egészségügyi könyv

**Szakács, cukrász, vendéglátásszervező-vendéglős szakma:**

pepita/ fehér nadrág  
fehér póló  
csúszásgátló cipő  
fehér sapka  
2 db konyharuha  
egészségügyi könyv

**Pék szakma:**

fehér nadrág  
fehér póló  
csúszásgátló cipő  
fehér sapka  
egészségügyi könyv

**Cukrász szakma:**

pepita/ fehér nadrág  
fehér póló  
csúszásgátló cipő  
fehér sapka  
2 db konyharuha  
egészségügyi könyv

**Eladó, kereskedő szakma:**

fehér köpeny  
csúszásgátló cipő  
fehér sapka  
egészségügyi könyv

### Munkanapló vezetésének szabályai

- A külső gyakorlati munkahelyen a tanulónak kötelező munkanaplót vezetnie.
- A szaktanárok, szakoktatók havonta ellenőrzik a munkanaplókat, és aláírásukkal igazolják, hogy rendben találtak mindent. Ellenkező esetben hiánypótlásra szólítják fel a tanulót.
- A gyakorlati napló vezetése:
  - gyakorlati naplót közepes méretű füzetben kell vezetni
  - fejléc: dátum, képzési hely neve
  - a napi tevékenység leírása, összhangban a munkahelyen vezetett Foglalkozási naplóval (pl.: konyhatechnológiai művelet, recept, takarítás, sütési folyamat, rendezvény stb.)
  - a napi tevékenységet alá kell írni a külső szakoktatóval, vagy a munkahelyi vezetővel (ez egyben az ottlétet is igazolja)
- A munkanapló napra kész vezetése feltétele a kamarai szintvizsgának
- A tájékoztató füzetben havonta értékelni kell a tanulót: magatartás, szorgalom és gyakorlati jeggyel (aláírás, pecsét)

## 11. számú melléklet

Iktatószám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Tárgy:** 1. értesítés hiányzásról  
(tanköteles tanuló esetén)

.....  
.....

### Tisztelt Szülő!

Tájékoztatom Önt, hogy ..... tanuló .....-ig összesen ..... órát mulasztott. Gyakorlatból ..... órát és elméletből ..... órát, mindezekből összesen ..... órát igazolatlanul.

Felhívom a figyelmét arra, hogy ha a tanuló összes (igazolt és igazolatlan) mulasztása meghaladja egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és az összes igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát, úgy a nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsgát.

A hiányzásoknak tehát nagyon súlyos következménye lehet, ezért kérem, hogy otthoni beszélgetések során is igyekezzen hatással lenni a tanulóra, hogy igazolatlanul ne mulasszon.

Balassagyarmat, 20.....

Tisztelettel:

osztályfőnök

Iktatószám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Tárgy:** 2. értesítés hiányzásról  
(tanköteles tanuló esetén)

.....  
.....

### Tisztelt Szülő!

Tájékoztatom Önt, hogy ..... tanuló .....-ig összesen ..... órát mulasztott. Gyakorlatból ..... órát és elméletből ..... órát, mindezekből összesen ..... órát igazolatlanul.

Felhívom a figyelmét arra, hogy ha a tanuló összes (igazolt és igazolatlan) mulasztása meghaladja egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és az összes igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát, úgy a nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsgát.

A hiányzásoknak tehát nagyon súlyos következménye lehet, ezért kérem, hogy otthoni beszélgetések során is igyekezzen hatással lenni a tanulóra, hogy igazolatlanul ne mulasszon.

Balassagyarmat, 20.....

Tisztelettel:

osztályfőnök