

**Mikszáth Kálmán Gimnázium,  
Szakközépiskola és Szakiskola  
2660 Balassagyarmat, Hétvezér út 26.**

**OM: 200776**

## ***HÁZIREND***



Utolsó módosítás ideje: 2014.08.26.

# 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: 200776

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 CXC 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 szülei, 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 Házi rend nyilvánossága

- A Házi rendet a tanév elején minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában, aláírásával elfogadja annak érvényességét.
- A Házi rend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, tanári szobáiban, a titkárságokon és a folyosói falújságokon.
- A Házi rend 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 Házi rendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házi renddel kapcsolatos kérdéseire.

### 1.3 A Házi rend mellékletei

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje
2. 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

### **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 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 órákon, 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, egyennyakkendő)
- a napszakknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és a tanterembe belépő felnőttet felállással köszöntse
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, kárt ne okozzon, mert a tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető, a kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon
- az iskola tanárai, alkalmazottai tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, robbanást) vagy balesetet észlel
- megismerje az épület kiürítési tervét
- rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

## 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 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.

## 6.2 A tanítási órák, az óraközi 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	13. <sup>50</sup>	—	14. <sup>30</sup>
2. óra	14. <sup>35</sup>	—	15. <sup>15</sup>
3. óra	15. <sup>20</sup>	—	16. <sup>00</sup>
4. óra	16. <sup>05</sup>	—	16. <sup>45</sup>
5. óra	16. <sup>50</sup>	—	17. <sup>30</sup>
6. óra	17. <sup>35</sup>	—	18. <sup>15</sup>
7. óra	18. <sup>20</sup>	—	19. <sup>00</sup>
8. óra	19. <sup>05</sup>	—	19. <sup>45</sup>

## 6.3 A tanítás rendje a felnőttképzésen

- Oktatás az esti tagozaton heti három alkalommal, a levelező tagozaton heti két alkalommal zajlik.
- A tanítás legkorábban 13.50-kor kezdődik, a diákok az épületbe 13.45-től 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 magán-jellegű 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.
- 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. Egyéb mulasztást csak orvos által lehet igazolni, amelyet az ellenőrző könyvbe kell beíratni. A kötelező óratermi 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 igazolatlanak minősül.
- 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 foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, 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 elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.



### 6.7 A hiányzások és következményeik

- Az osztályfőnök köteles a szülőt postai úton értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a mulasztás eléri a 10 órát, újabb értesítést kell küldeni.
- 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.
- 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 osztályozható, 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 osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

### 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.

## 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 Vagyonsvédelem, 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.

### 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 a krétát 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 hiányzók nevét
- 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 kötelességességének következményei

- Azon tanuló ellen, aki tanulmányi kötelességét 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 kötelességét rendkívül súlyosan megszegi, a fenti fokozatok betartása nem kötelező.
- Ha a tanuló a kötelességeit 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 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 Házi rendet 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 Házi rendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a mellékleteket is.
- A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- Jelen Házi rend 2008. december 1-jétől visszavonásig hatályos, egyúttal a 2005. január 1-jén elfogadott házi rend hatályát veszti
- Jelen Házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 15 napon belül gondoskodik

Egyetértési, véleményezési jóváhagyási záradékok

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

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

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 biztosítani.

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 gépteremi 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 bejőnni, 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 ékszerek, 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