

HÁZIREND

2018

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1 Az intézmény adatai.....	3
Az intézmény neve:	3
1.2 Személyi hatály.....	3
1.3 Területi hatály.....	3
1.4 A házirend nyilvánossága	3
1.5 A házirend függelékei.....	3
2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	4
2.1 A diákkörök (ismeretterjesztő, művészeti, művelődési szakkörök, sportkörök) létrehozásának és működésének rendje	4
2.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje	4
2.3 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje	6
2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések.....	7
2.5 A szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje	7
3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja.....	8
3.1. A tanulók kötelességei	8
3.2 A tanulók munkájának értékelése	8
3.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, azokon való részvételükben	9
4. Közösségi szolgálat	10
5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételének rendje	10
6. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje	10
6.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje	10
6.2 Az étkezések rendje	12
6.3 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje	12
6.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje.....	12
6.6 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége	15
6.7 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	15
7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése	15
7.1 A tanulók jutalmazása.....	15
7.2 A tanulók fegyelmezése.....	16
8. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	18
9. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok.....	18
10. Függelékek.....	19

1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4.

OM azonosítója: 203048

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. § (2) bekezdésének előírása értelmében a házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját és az elvárt viselkedési szabályokat.

1.2 Személyi hatály

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

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

1.3 Területi hatály

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

1.4 A házirend nyilvánossága

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

1.5 A házirend függelékei

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

2. A tanulói jogok és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga,

- hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabadidejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról.
- Részt vegyen a diákkörök és a diákönkormányzat munkájában,

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

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

2.1.1 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, a szülő, a nevelő, illetve a diákbizottság (a továbbiakban IDB, ISDB), a szülői munkaközösség választmánya.

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

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

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

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

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

2.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

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

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

2.2.1 A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joga, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés,

amelyhez 3 vagy ennél több óra tananyaga, több anyagrész, egész téma, vagy több téma előzetes áttekintése, ismétlése szükséges.)

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

2.2.3 A vezetői, nevelőtestületi értekezletekre az IDÖK képviselői, a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerezési és véleménynyilvánítási jogaikat gyakorolhatják.

A tanulói véleménynyilvánítás legfőbb eszköze

Az iskolai diákönkormányzat

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

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

Az IDÖK és ISDB tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő(k) segíti(k). (A megbízatás előtt lehetőség szerint kikéri az IDB és/vagy az ISDB véleményét.)

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

A tanulók nagyobb közössége

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

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév április hónapban az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak (vagy az osztályközösségek által választott képviselőnek) joga van részt venni.

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

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét félévkor, illetve a tanév vége előtt 30 nappal írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához.

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

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

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

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

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

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

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

2.3 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. A tanulók kötelességei

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

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

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

3.2 A tanulók munkájának értékelése

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

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

3.2.3 A tanulmányi követelmények nem teljesítése az alábbiakat jelenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- kulcsfelelősök.

3.3.4 A hetesek feladatai:

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

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

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

4. Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti.

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

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

4.3 A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.

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

5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételének rendje

5.1 A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök készítik el, tájékoztatják a diákokat, illetve a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. A tankönyvfelelősök elektronikus formában megküldik a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, aki azt szintén elektronikusan jóváhagyja.

5.2 Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyvek egy részét az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket a könyvtári nyitvatartási rend által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. EMMI 5. § (1) i) 14 a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

5.3 A könyvtári állományból biztosított tankönyveket le kell adnia a tanulónak, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, vagy az adott tantárgyból sikeres érettségi vizsgát, illetve sikeres szakmai vizsgát tett.

5.4 Ha a tanuló a tankönyvet nem adja le az 5.3 pontban meghatározott esetekben vagy megrongált állapotban hozza vissza, az okozott kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke az értékesítéssel megegyezik. A kártérítési kötelezettség mérséklésére az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

6. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

6.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

6.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig van nyitva.

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

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

6.1.4 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel (7.55) kell megérkezniük, kicsöngetéskor a tanteremben a helyükön, ill. a szaktanterem előtt tartózkodniuk.

6.1.5 A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	8.55 - 9.40
3. óra:	9.50 - 10.35
4. óra:	10.45 - 11.30
5. óra:	11.40 - 12.25
6. óra:	12.40 - 13.25
7. óra	13.35 - 14.20
8. óra	14.30 - 15.15
9. óra	15.20 - 16.05
10. óra	16.10 - 16.55
11. óra	17.05 - 17.50
12. óra	17.55 - 18.40

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

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

Lyukasórákban a tanuló a kijelölt helyen tartózkodhat.

6.1.8 Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható meg (szükség szerint az épület nyitására – zárására felelős személy jelenlétében).

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

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

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

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

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

6.2 Az étkezések rendje

A menzán ebédelni 11.35-től 12.40-ig lehet.

6.3 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

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

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

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

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

6.3.5 A köznevelési törvény előírásai alapján, 229/2012. Kormányrendelet 34-35-36. § szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A térítési díj és tandíj fizetése két részletben történhet. Az első részlet befizetésének január 15., a második részlet befizetésének március 15. a határideje. A vizsgadíjak befizetésének határideje a tanuló utolsó tanítási napja.

6.3.6 Az étkezési térítési díjat minden hó 15. napjáig kell befizetni a gazdasági irodában.

6.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolási rendje

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

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

6.4.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

6.4.4. Igazolt hiányzásnak tekintendő:

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

További hiányzások a szülői igazolások terhére vehetők igénybe.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.10 Az osztályfőnök köteles a szülőt és a kollégiumot értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óráját követően (ill., ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.4.11 Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti járási gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola igazgatója értesíti a szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhivatalt.

Megszűnik annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonya, aki 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul.

6.4.12 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, valamint a szakmai elméleti órák 20 %-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.

Az igazolatlanul mulasztott órák büntetést vonnak maguk után.
3 igazolatlan óra után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
7 igazolatlan óra után írásbeli igazgatói figyelmeztetés jár.

6.4.13.A gyakorlati képzésről hiányzó tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Tanulószerződés esetén az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása szükséges.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési (óraszám) 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, ezért magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5 %-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Ha tanuló mulasztása eléri a 20%-ot, de igazolatlan mulasztása nincs és mulasztását az következő tanév megkezdéséig pótolja és az előirt követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

6.5 Védő, óvó rendszabályok

6.5.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

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

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

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

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

6.6.2 Tanítási órára a mobiltelefont és a személyhívó készüléket a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt bekapcsolni tilos. Azokat a tantermekben felszerelt mobiltartókban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

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

7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

7.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

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

7.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- kiemelkedő gyakorlati munkájával tűnt ki a tanév során,

- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

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

A jutalmazás formái

7.1.4 Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.
-

7.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyv- és oklevéljutalomban részesülnek, melyet a március 15-i ünnepségen, a ballagáson, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

7.1.6 Csoportos jutalmazási formák a tagintézményben

- jutalomkirándulás,
- hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás stb.),
- oklevél- és könyvjutalom.

7.2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

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

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

7.2.3 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

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

- az igazgatói rovo után fegyelmi eljárás.

7.2.4 A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel a nevelőtestület javaslatára – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

7.2.5 Ha a tanuló a kötelességeit, a házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést kap, melyet írásban a szülő tudomására kell hozni.

7.2.6 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

ezenkívül mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

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

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

7.2.8 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – az igazgató dönt.

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

7.2.10 A fegyelmi büntetés lehet:

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

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

8. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

- 8.1 A házirendet nyilvánosságra kell hozni e dokumentum 1.4 pontja szerint.
- 8.2 A házirendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a függelékeket is.
- 8.3 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.
- 8.4 Minden tanév megkezdése előtt (augusztusban) az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
- 8.5 Jelen házirend visszavonásig hatályos.
- 8.6 Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5. napon belül gondoskodik.

9. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok

1. A házirendet a nevelőtestület 2018.09.24-i értekezletén fogadta el.
2. A szülői közösség értekezletén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.
3. A diákbizottság 2018. szeptember 21-i megbeszélésén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

A hatálybalépés napja: 2018. szeptember 25.

igazgató

IDÖK képviselője

Szülői választmány elnöke

10. Függelékek

1. számú függelék: A könyvtár használati rendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

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

A könyvtári tagság feltételei:

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

A beiratkozás és az egyéb könyvtári szolgáltatások ingyenesek.

Az olvasói beiratkozás egy tanévre szól.

A könyvtár szolgáltatásai:

Kölcsönzés. Könyvek kölcsönzése

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

A kölcsönzési határidő két hét, amely igény esetén meghosszabbítható.

Pedagógusok számára a dokumentumok száma nem korlátozott.

Tankönyvek kölcsönzése

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

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

Korlátozott számuk és elsősorban az oktatásban felhasználhatóságuk miatt csak a pedagógusok számára kölcsönözhetők az AV dokumentumok.

Helyben használat

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Kézikönyvtár, időszaki kiadványok helyben használata.

Tájékoztatás

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

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 20 óra.

Az olvasó kötelességei

Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni.

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

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

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

A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

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

Minden kikölcsönzött dokumentummal, osztályletétekkel is el kell számolni.

A könyvtári viselkedés szabályai

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

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

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

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

Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A polcról levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

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

2. számú függelék: Az informatikai termék használati rendje

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

3. számú függelék: A vendéglátós tankonyhák használati rendje

Kötelező munkaruha:

Szakács-cukrász:

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

Felhasználó:

Fekete nadrág - lányoknak szoknya, fehér ing - lányoknak blúz, felhasználó kötény, fekete zárt cipő, felhasználó kendő

- ***Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat, tüdőszűrés meglétének határideje az őszi szünet utáni első tanítási nap.***
- Munkaképes állapotban történő megjelenés, pontosan, hiánytalan felszerelésben.
- A tanüzemek területét a szakoktató engedélye nélkül elhagyni tilos.
- A tanüzemek területén elhelyezett, értékek megőrzésére szolgáló biztonsági szekrények használata kötelező. (mobiltelefon, pénz egyéb vagyontárgyak)
- Az öltözőben hagyott értékekért az iskola a felelősséget nem vállalja.
- Mobiltelefonok és egyéb elektronikai berendezések használata gyakorlati foglalkozás közben munkavédelmi okokból kifolyólag szigorúan tilos. Engedély nélküli használatuk esetén a szaktanár azt elveszi és a tanítási nap végén adja vissza.
- A tanüzemek területén fegyelmezett, csendes munkavégzés kell folytatni a zavartalan oktatás érdekében.
- A tanüzemek felszereléseinek épségéért minden tanuló felelős, ha szándékosan vagy felelőtlenül kárt okoz köteles megtéríteni azt.
- Minden tanuló köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és higiéniai szabályokat betartva munkáját végezni.
- Az a tanuló, akinek nincs vagy hiányos a szaktanár és a házirend által előírt felszerelése és munkaruhája nem vehet részt a gyakorlati foglalkozáson. Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. Továbbá köteles az Arizóna szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot elvégezni.
- Az a tanuló, aki műkörmöt visel, vagy festett körme van, nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon! Büntetésként órai munka elégtelennel sújtható. Továbbá köteles az Arizóna szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot elvégezni.
- Az a tanuló, aki piercinget visel az arcán bárhol, meg nem engedett ékszereket, karórát visel, nem felel meg a szakmai higiéniai és balesetvédelmi szabályoknak, köteles azt leragasztani a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt. Ha ezt nem teszi, nem vehet részt a gyakorlati foglalkozásokon. Továbbá köteles az Arizóna szobában a gyakorlati foglalkozások idejét eltölteni és a szaktanár által kiadott feladatot elvégezni.
- Gépek, berendezések meghibásodását kötelese minden tanuló azonnal jelezni a gyakorlati foglalkozást vezető szaktanárnak vagy kabinetvezetőnek.
- A gyakorlati foglalkozásokon elkészített termékeket a tanüzemek területéről kivinni szigorúan tilos.
- Szándékos nyersanyag pazarlás esetén a kárt köteles megtéríteni a tanuló.
- A kis tankonyhán átjárni tilos!
- Szünetekben csak felügyelet mellett szabad a tanműhelyekben tartózkodni.

4. számú függelék: Az Arizona szoba rendje

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