

**Nógrád Megyei Szakképzési Centrum
Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola
2660 Balassagyarmat, Hétvezér utca 26.**

OM: 203048

HÁZIREND



Utolsó módosítás ideje: 2022.09.26

Tartalomjegyzék

1	Bevezető rendelkezések	16
1.1	Az intézmény adatai	16
1.2	A Házirend nyilvánossága	17
1.3	A Házirend mellékletei.....	17
2	A tanulók jogai és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	17
2.1	A tanuló joga, hogy.....	17
3	A szülők jogai és tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény-nyilvánításának rendje	18
3.1	A szülő joga, hogy	18
4	A tanulók kötelessége	19
4.1	A tanuló kötelessége, hogy	19
5	A szülők kötelessége.....	20
5.1	A szülő kötelessége, hogy	20
6	Közösségi szolgálat.....	21
7	Az intézmény munkarendje	21
7.1	A tanítás rendje a nappali tagozaton	21
7.2	A tanítási órák, az. óráközi szünetek rendje	22
7.2.1	Normál órák esetén.....	22
7.2.2	Rövidített órák esetén	22
7.2.3	Az esti tagozat csengetési rendje:	23
7.2.4	A rétsági esti tagozat csengetési rendje:	23
7.2.5	A nógrádsági esti tagozat csengetési rendje:.....	23
7.3	A tanítás rendje a felnőttképzésen	24
7.4	A tanórán kívüli tevékenységek rendje	24
7.5	A mulasztások igazolásának rendje	24
7.6	Késések igazolásának rendje	25
7.7	A hiányzások és következményeik	26
7.8	A tanulók ügyintézésének rendje.....	27
7.9	Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	27
7.10	A szülői értekezletek rendje	27
7.11	Óvó, védő rendszabályok, balesetvédelem.....	27
7.12	Vagyonvédelem, kártérítés.....	28
7.13	Egészségvédelem	28
7.14	A hetes kötelességei	29
7.15	A tanulók jutalmazása	29
7.16	A tanulók kötelességszegésének következményei	30

8	A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések	31
9	1. számú melléklet.....	33
10	2. számú melléklet.....	35
11	3. számú melléklet.....	36
12	4. számú melléklet.....	37
13	5. számú melléklet.....	38
14	6. számú melléklet.....	39
15	7. számú melléklet.....	40
16	8. számú melléklet:	41
16.1	Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés	41
17	9. számú melléklet.....	42
17.1	Munkanapló vezetésének szabályai.....	42
18	10. számú melléklet.....	43

1 Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Intézmény neve: Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Mikszáth Kálmán Technikum és Szakképző Iskola

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

További épületei:

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

26660 Balassagyarmat, Civitas Fortissima tér 2., „C” épület telefonszám: 35/300-963

2685 Nógrádsáp, Hunyadi u. 2.

2651 Rétság Rákóczi út 32.

OM azonosítója: 203048

Technikai azonosító: 520327

Web: www.mkkevig.hu, www.mikszath-nmszc.hu/

E-mail címe: mikszath@nmszc.hu

A Házi rend törvényi háttere

Ezen házirend törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti köznevelésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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 tanulóira és azok szüleire, gondviselőjére
- a Mikszáth Kálmán Középiskola tantestületének minden tagjára
- a Mikszáth Kálmán Középiskola minden dolgozójára

A Házi rend személyi hatálya

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

A Házi rend területi hatálya

- A Házi rend 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 rend elhelyezésre kerül és megtekinthető az intézmény könyvtárában, tanári szobáiban, a titkárságokon és a folyosói faliújságokon.
- A Házi rend egy példányát a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösség vezetőségének át kell adni, továbbá az iskola honlapján is el kell helyezni.
- 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. Az informatikai termék használatának szabályai
3. A tornaszoba használatának szabályai
4. A taniroda használatának szabályai
5. A kereskedelmi kabinet használatának szabályai
6. A vendéglátó kabinet használatának szabályai
7. A szakács és cukrász tanműhely használatának szabályai
8. Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés
9. Munkanapló vezetésének szabályai
10. Értesítés hiányzásokról

2 A tanulók jogai és azok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

2.1 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
- a tanulmányai ideje alatt szükség esetén különbözeti vizsgát tehet, illetve osztályozó vizsgát is, melyről a diákot az iskola értesíti. Az osztályozó vizsga félév vége előtt 1 héttel, illetve évvége előtt 1 héttel történik.
- 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 tanulókörösségek foglalkozásaiban, 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
- 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 iskolánk honlapján (www.mkkevig.hu) és az elektronikus ellenőrzőn keresztül rendszeresen tájékoztatást kapjon a rá vonatkozó információkról, adatokról, melyhez az iskola jogosultságot ad és jelszavas védelmet biztosít.

3 A szülők jogai és tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

3.1 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félévben, az osztályfőnök pedig a szülői értekezleteken és az e-ellenőrző útján tájékoztassa
- a szülői értekezletek időpontjai az e - ellenőrző könyvbe kerülnek beírásra

- a tanulók és saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselő útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhasson
- kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhesse az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a választott szülői munkaközösség tagjaival
- az elektronikus ellenőrző rá vonatkozó adatainak megtekintéséhez az iskola jogosultságot ad, melyhez jelszavas védelmet biztosít.
- adatait láthassa

4 A tanulók kötelessége

4.1 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
- A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját a szakmai program tartalmazza.
- Az alkalmazott érdemjegyek súlyozása a következőképpen történik:
az írásbeli témazáró dolgozat 200 %,
más értékelési mód esetén 100 %
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órák. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, más, nem taneszköznek minősülő tárgyat (pl. mobiltelefon, okos óra, audiovizuális médiaeszközök, ékszer, egyéb értékek) ne hozzon magával, mert az iskola taneszköznek nem minősíthető eszközök eltűnése, ellopása vagy elvesztése esetén annak értékéért anyagi felelősséget nem vállal
- Tanítási órára a mobiltelefont, személyhívó készüléket, Tabletet, okos órát, egyéb internethez kapcsolható készülékeket a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt óra alatt használni csak szaktanár engedélyével szabad. A tanuló köteles a fenti eszközöket az órát tartó tanárnak kikapcsolt üzemmódban átadni. Ezeket a tanítási óra végén visszakapja. A vétségért első alkalommal szaktanári, majd osztályfőnöki, végül igazgatói elmarasztalásban részesül. Dolgozatíráskor és vizsgákon a mobiltelefont és egyéb internetre csatlakozó eszközöket ki kell tenni a tanári asztalra. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést csak a foglalkozást vezető oktató, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, és fegyelmi büntetést von maga után.
- 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 mindenkorai jogszabálynak megfelelően
- Az iskolában és az iskolán kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát. Öltözetével és viselkedésével semmilyen formában nem sértse a közérkölcset. Iskolán kívül is úgy viselkedjen, hogy azzal ne rontsa az iskola jó hírét.

- A tanulók lehetőség szerint a folyosókon elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőket használják.
- az iskolai ünnepélyen viseljen iskolai egyenruhát (lányoknak matrózblúz, fekete szoknya vagy nadrág, fiúknak fekete nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő)
- a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, és a tanterembe belépő felnőttet felállással köszöntse
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, kárt ne okozzon, mert a tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető, a kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon
- az iskola tanárai, alkalmazottai tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, robbanást) vagy balesetet észlel
- megismerje az épület kiürítési tervét
- rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat
- a szociális helyzetet igazoló dokumentumot köteles behozni (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, illetve 3 vagy több nappali iskolai rendszerben tanuló gyermek esetén)
- a tanítási idő alatt bármilyen tanuló által irányított közlekedési eszköz (pl.: szgk. kerékpár, segédmotorkerékpár... stb.), illetve közlekedést lehetővé tevő egyéb sportszer (pl.: görkorcsolya, gördeszka, roller... stb.) használata tilos!

5 A szülők kötelessége

5.1 A szülő kötelessége, hogy

- ismerje meg az iskola Háziarendjét, értékelési rendszerét
- kísérje 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 egyéni munkarend (tanrend) alapján tesz eleget, felkészítéséről gondoskodik (az iskola igazgatójának kell kérelmet benyújtani és ő engedélyezheti)
- a szociális helyzetet igazoló dokumentumot köteles behozni (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, illetve 3 vagy több nappali iskolai rendszerben tanuló gyermek esetén)
- 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.
- Az Oktatási Hivatal által szervezett országos mérések, értékelések is tanítási napnak minősülnek, melyet a tanulók a mérésben való részvétellel teljesítenek.

6 Községi szolgálat

- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 107. § (1-8.) bekezdése szerint a technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése, illetve rendelkezik a megszervezés szabályairól, irányításáról, lebonyolításáról és dokumentálásáról is.
- A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenységek megjelölésével jelzi az intézménynek a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.
- A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.
- A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban, tanév végén a törzslap és a bizonyítvány megjegyzés rovatában összegezve az adott tanévben letöltött időt.

7 Az intézmény munkarendje

7.1 A tanítás rendje a nappali tagozaton

- Az intézmény tanítási napokon az „A” épületben reggel 6-18 óráig
a „B” épületben reggel 6-17 óráig
a „C” épületben reggel 6-22 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 8⁰⁰-kor kezdődik, a tanórák időtartama 45 perc. Az esti tagozaton a tanórák kezdési időpontja 14²⁰ óra, időtartama 40 perc.
- A gyakorlatok kezdési időpontját az órarend határozza meg.
- A kereskedelmi és vendéglátó gyakorlati órák időtartama 60 perc.
- A tananyag számonkérése az alábbi módokon történik:
 - szóbeli felelet
 - írásbeli felelet
 - otthoni írásbeli feladat
 - gyakorlati munka
- Becsengetés után a tanulók a pedagógust az osztályteremben illetve a szaktantermek előtt csendben várják.

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

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

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

Az iskola területén, vagy iskolai rendezvényeken készített kép, videó világhálón történő közzéte

engedélyezett, kivéve, ha az sérti az iskola jó hírét, egyes dolgozóinak, tanulóinak személyéhez fűződő jogait, vagy az iskola szabályzataiban tiltott helyzetet, cselekményt mutat be.

Külső személy csak az intézményvezető engedélyével látogathat meg tanórai foglalkozást.

Az intézményvezető szombati napot tanítási napnak nyilváníthat.

7.2 A tanítási órák, az óraközi szünetek rendje

7.2.1 Normál órák esetén

1. óra	be	8:00
	ki	8:45
2. óra	be	8:55
	ki	9:40
3. óra	be	9:50
	ki	10:35
4. óra	be	10:45
	ki	11:30
5. óra	be	11:40
	ki	12:25
6. óra	be	12:35
	ki	13:20
7. óra	be	13:25
	ki	14:10
8. óra	be	14:15
	ki	15:00

7.2.2 Rövidített órák esetén

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

7.2.3 Az esti tagozat csengetési rendje:

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

7.2.4 A rétsági esti tagozat csengetési rendje:

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

7.2.5 A nógrádsápi esti tagozat csengetési rendje:

1. óra	16. ⁰⁰	— 16. ⁴⁰
2. óra	16. ⁴⁵	— 17. ²⁵
3. óra	17. ³⁰	— 18. ¹⁰
4. óra	18. ¹⁵	— 18. ⁵⁵
5. óra	19. ⁰⁰	— 19. ⁴⁰
6. óra	19. ⁴⁵ -	— 20. ²⁵
7. óra	20. ³⁰	— 21. ¹⁰
8. óra	21. ¹⁵	— 21. ⁵⁵

7.3 *A tanítás rendje a felnőttképzésen*

- Oktatás az esti tagozaton heti három alkalommal, a levelező tagozaton heti két alkalommal zajlik.
- A tanítás legkorábban 14:20-kor kezdődik, a diákok az épületbe 14:10-től léphetnek be a nappali 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.
- Egyéni munkarend (tanrend) létesítéséhez a kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, melynek indoklását hivatalosan kell igazoltatni (pl. munkahely).

7.4 *A tanórán kívüli tevékenységek rendje*

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.

Az ünnepélyek rendje

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

A kirándulások rendje

- Az osztályfőnökök a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente 2x1, illetve 1x2 napos kirándulást szervezhetnek, amennyiben az adott közösség legalább 85 %-a önként vesz részt a kiránduláson.
- A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola nem szervez kirándulást felnőtt kíséret nélkül. A tanév idején szervezett bármely kirándulás csak akkor számít iskolai szervezésűnek, ha annak körülményeit, felelőseit, felnőtt kíséret biztosítását, a program költségeit az ellenőrzőbe bejegyzett módon tanárok tették közzé. Minden egyéb esetben magánjellegű programról van szó.
- Az iskola által szervezett kirándulásokon, programokon a dohányzás, szeszes ital fogyasztása és a közérkölcset sértő magatartás TILOS. Ezeknek a rendezvényeknek a rendjét a felelős vezető tanárok szabják meg az iskola Házirendjének és Pedagógiai Programjának figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár, az informatikai termek, 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.

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.

7.5 *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 6 napot igazolhat. Amennyiben a tanuló tanév közben lett nagykorú, a szülő és a saját igazolása akkor sem haladhatja meg együtt a 6 napot. A szülői igazolást papír alapon vagy elektronikusan a hiányzást követő 1. osztályfőnöki óráig kell bemutatni, azt az osztályfőnöknek kell megőrizni a tanév végéig. Egyéb mulasztást csak orvos, vagy hatóság által lehet igazolni. A kötelező óratervi foglalkozások alóli hiányzást a tanuló köteles szülője vagy gondviselője nyilatkozatával — orvosi, hatósági igazolással — legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolni. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlannak minősül.
- Betegség esetén az igazolás történhet háziorvosi, illetve szakrendelő-intézeti igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel, illetve szakképző osztály esetén a tanuló iskolai hiányzásának igazolására továbbra is elég az orvosi igazolás, szülői igazolás, kórházi zárójelentés függetlenül attól, hogy szakképzési munkaszerződése vagy tanuló szerződése van-e a tanulónak. Gyakorlat esetén az igazolás táppénzes papírral történik.
- Váratlan betegség esetén a szülő telefonon, e-mailen értesíti az osztályfőnököt.
- Hatósági intézkedés, vagy állampolgári kötelezettség teljesítése miatti távolmaradást az ezt elrendelő hatóság hivatalos írásával kell igazolni.
- Hivatalos igazolásnak számít a gépjármű-vezetői vizsgán való részvételtől a vizsgát szervező intézmény által kiállított igazolás.
- Ha a tanulóval a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpont, vagy titkos menedékház vendégtanulói jogviszonyt létesít, akkor ennek tényéről az elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek tanulói jogviszonyban van. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadóintézmény igazolást állít ki.
- Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló igazolása hamis, vele szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, súlyosabb esetben pedig az iskola átadja az ügyet a rendőrségnek.
- Hat napot meghaladó (szülői) 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.
- Amennyiben a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, az utólag hozott igazolás nem fogadható el.

7.6 Késések igazolásának rendje

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról elkésik, a szaktanár köteles ezt a tényt az e-naplóban rögzíteni.
- A késéseket az e-napló automatikusan összesíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az igazolatlan késések fegyelmi vétségnek minősülnek, így fegyelmi büntetést/eljárást vonhat maga után.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

7.7 A hiányzások és következményeik

- Az osztályfőnök köteles a szülőt postai úton értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
- A szülői értesítésben fel kell hívni a figyelmet arra, hogy 20 óra igazolatlan hiányzás után a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk, illetve arra, hogy ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a 30 órát meghaladja, a gyermek tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a gyermek lakhelye szerint illetékes jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot.
- Az iskola segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálatnak az igazolatlan mulasztások okait feltáró, valamint a tankötelezettség teljesítését támogató intézkedési terv elkészítésében. Értesítést kap a szülő a harmincadik, a negyvenedik, majd az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után is. Az ötödik, huszonötödik igazolatlanul mulasztott óra után az iskola értesítést küld a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságnak is.
- Amennyiben a (tanköteles illetve nem tanköteles) tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 100 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a tanulót és szüleit, amelyben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is.
- 200 óra esetén újabb értesítést kell küldeni.
- 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.
- Az új szakmajegyzékeseknél a szakképző iskolásoknál a 9. évfolyamban, technikumosoknál a 10. évfolyam végéig nem haladhatja meg az alapozó vizsgára való felkészítés óráinak száma az össz. óra szám 30% át, a szakképző iskolásoknál a 10. évfolyamtól a technikumosoknál a 11. évfolyamtól a 20% át, tehát ezt a kréta is követi és évfolyam ismétlése szükséges, ha átlépi ezeket az óraszámokat.
- Felmenő rendszerben 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.

7.8 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.

7.9 Tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

- 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, akik azokat a mindenkori tankönyvfelelősnek eljuttatják azokat.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanuló joga, hogy a tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján tartsa magánál mindaddig, amíg az adott tantárgy tanulását befejezi, illetve addig, ameddig vizsgakötelezettségét teljesíti.
- Tartós tankönyvnek minősül minden olyan tankönyv vagy ehhez tartozó segédlet (szótár, atlasz, feladatgyűjtemény stb.), amelynek használata az egy tanévet meghaladja.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

7.10 A szülői értekezletek rendje

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

7.11 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, tanírótechnikai, 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.

7.12 Vagyonvédelem, kártérítés

- A talált tárgyakat az igazgatói vagy iskolatitkári irodában le kell adni.
- Minden tanuló és dolgozó fegyelmi és anyagi felelőssége az iskola vagyontárgyainak, felszerelésének mások személyi tulajdonának védelme, a szándékos rongálás és a jogtalan eltulajdonítás megakadályozása.
- A szándékos rongáláson ért tanuló köteles a megrongált tárgyat, eszközt, nyílászárót, falfelületet eredeti állapotába visszaállítani, vagy azzal azonos értékű pótlással helyrehozni.
- Az iskolában a tanulók nem használhatják az áramot saját elektronikus eszközük feltöltésére, kivéve, ha az órán a tanár utasítást ad annak használatára. Engedély nélküli használat esetén a tanuló által fizetendő díj nagysága 500 Ft, melyet a gazdasági vezetőnél kell befizetnie.
- A csoportos gyakorlaton részt vevő tanulók az ott használt eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Nagyobb összegű pénzt, mobiltelefont, Tabletet, okos órát vagy egyéb készüléket, értéktárgyat minden tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat az osztályfőnök, megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

7.13 Egészségvédelem

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

Az iskolaorvos rendelésének helye, ideje:

Helyszín: Szakorvosi Rendelőintézet –

Iskolaorvosi rendelő

2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál u. 1.

Telefonszám: 06/20-420-80-95

Ideje: hétfő: 12-15 óra

A 9-12. évfolyamon minden tanuló kötelező fogászati vizsgálaton vesz részt. A tanulók két évenként kötelező szűrővizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos a kiszűrt gyerekeket szakrendelésre irányítja, a beutalót a házi orvostól kell kérni. A tanulók gyógykezelését az iskolaorvos a szakorvossal együtt folyamatosan figyelemmel kíséri.

- Azon tanulóknak, akiknek egészségi állapota ezt indokoltá teszi, csak az iskolaorvos adhat tartós felmentést a tanév elején és közben is a testnevelés óra alól.
- A gyógytestnevelésre utasított tanulók iskolánkban külön foglalkozásokon teljesítik a követelményeket, munkájukat a jogszabályok alapján minősítik érdemjeggyel.

7.14 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

7.15 A tanulók jutalmazása

Technikumi ágazati alapoktatásban (9-10 osztály) az ösztöndíj alapjának 8%-a, 8.000 Ft/hó

Szakképző iskolai ágazati alapoktatásban (9. osztály) az ösztöndíj alapjának 16%-a, 16.000 Ft/hó

Ezt követően amennyiben nem duális szakirányú oktatásban részesül a tanuló, tehát nem cégnél van foglalkoztatva munkaszerződéssel, hanem a szakképző intézményben marad, a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján az alábbi mértékű ösztöndíjat kaphatja:

osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van, ösztöndíj alapjának 8 %-a, 8.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van, ösztöndíj alapjának 25 %-a, 25.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van, ösztöndíj alapjának 42 %-a, 42.000 Ft / hó

osztályzatok átlaga 4,49 fölött van ösztöndíj alapjának 59 %-a, 59.000 Ft / hó

Két esetben nem részesülhet a tanuló ösztöndíjban:

- Amennyiben a tanulót évfolyamismétlésre kötelezték, a megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban,
- adott tanév hátralévő részében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.

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
- szakoktató dicséret
- szaktárgyi dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- diákönkormányzat-vezetői dicséret
- általános tanulmányi 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 technikusi 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

7.16 A tanulók köteleességszegésének következményei

- Azon tanuló ellen, aki tanulmányi köteleességét folyamatosan nem teljesíti, a Házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Az iskola fegyelmezési formái:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - gyakorlati oktatói figyelmeztetés
 - szaktanári intés
 - szaktanári megrovás
 - szakoktatói figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
 - igazgatóhelyettesi intés
 - igazgatóhelyettesi megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - igazgatói szigorú megrovás
 - nevelőtestületi figyelmeztetés
 - nevelőtestületi intés
 - nevelőtestületi megrovás
 - első figyelmeztetés késések miatt
 - figyelmeztetés közösségi programról való távolmaradás miatt
 - felszerelési hiány
 - házi feladat hiány
- Ha a tanuló a köteleességét rendkívül súlyosan megszegi, a fenti fokozatok betartása nem kötelező.
- Ha a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás (enyhébb esetben meghallgatás, súlyosabb esetben fegyelmi tárgyalás) megindításáról az igazgató a szaktanár vagy osztályfőnök kezdeményezésére dönt.
 - A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdése alapján, **egyeztető eljárás** előzheti meg, a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetében szülő/gondviselő kérésére, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú tanuló esetében szülője/gondviselője is beleegyezik.

- Az egyeztető eljárás levezetésére az igazgató kéri fel, bízza meg az egyeztető tanárt. (módosítva: 2017.02.22.)
- A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ünk szabályozza.
- A fegyelmi határozatok lehetséges fokozatai:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba 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.
- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

8 A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések

- A Házi rendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a faliújságon ki kell függeszteni
- A 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 2018. december 1-jétől visszavonásig hatályos, egyúttal a korábban 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 2022. évi értekezletén fogadta el.
2. A Szülői Munkaközösség 2022. évi értekezletén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal
3. A Diákönkormányzat 2022/2023. tanévi megbeszélésén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, egyetértett az abban foglaltakkal.

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.

9 1. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

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

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

Alapszolgáltatások

Helyben használat

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

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

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

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

Kölcsönzés

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

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

Csoportos használat

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

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

A könyvtár tanórán kívüli foglalkozások rendezvények számára is nyitva áll.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás

- témafigyelés
- iskolai és egyéb rendezvények szervezése.

Beiratkozás

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

- az olvasó neve
- lakcíme
- osztálya
- osztályfőnöke neve

Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

A kölcsönzés szabályai

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási rendje

Hétfő: zárva
Kedd: 7-8. óra
Szerda: zárva
Csütörtök: zárva
Péntek: zárva

10 2. számú melléklet

Az informatikai termék használatának szabályai

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda és a munkaközösség-vezető engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni a portára. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt beinni 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.

11 3. számú melléklet

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 mindenkorin 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.

12 4. számú melléklet

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!

13 5. számú melléklet

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.

14 6. számú melléklet

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 felejtí 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 hajat a gyakorlat alatt össze kell fogni.
9. A gyakorlat ideje alatt a tanuló a kabinet területét engedély nélkül nem hagyhatja el, távozását az osztályfőnök vagy a gyakorlati oktató engedélyezheti. Szünetben a tanulók az öltözőben és az iskola udvarán tartózkodhatnak, de az utcára nem mehetnek ki.
10. A gyakorlatot mindig takarítással kell befejezni.
11. A szakmai gyakorlati vizsgákra a szakoktató által kijelölt alsóbb évfolyamos tanulónak kötelező bejönni, és segíteni a lebonyolításában.
12. Az iskola rendezvényein a kijelölt tanulók kötelesek megjelenni, és a szakoktatók által rájuk osztott feladatokat elvégezni.
13. A fegyelemre, dohányzásra, mobiltelefon használatára és a hiányzásra az iskola Házirendjében foglaltak érvényesek.

15 7. számú melléklet

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 hajat 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.

16 8. számú melléklet:

16.1 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

17 9. számú melléklet

17.1 *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)

18 10. számú melléklet

ÉRTESÍTÉS

Értesítem a Tisztelt Szülőt, hogy gyermeke, osztályos tanköteles tanuló, a mai napig órát mulasztott, ebből igazolt, igazolatlan.

Felhívom figyelmét, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése értelmében, ha a tanuló teljesítménye mulasztásai miatt nem minősíthető, csak a nevelőtestület engedélyével tehet osztályozóvizsgát. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz órát – ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

Tájékoztatom, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (3) és (5) bekezdése értelmében a tanköteles tanuló ismétlődő igazolatlan mulasztása esetén az iskola igazgatója rendszeresen értesíti a tartózkodási hely szerinti gyermekjóléti szolgálatot, tíz óra igazolatlan mulasztást követően pedig az illetékes járási hivatalt az igazolatlan mulasztásról.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja alapján a gyámhatóság az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után - a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését.

Balassagyarmat,

osztályfőnök

ÉRTESÍTÉS

Értesítem a Tisztelt Szülőt, hogy gyermeke, osztályos nem tanköteles tanuló, a mai napig órát mulasztott, ebből igazolt, igazolatlan.

Felhívom figyelmét, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése értelmében, ha a tanuló teljesítménye mulasztásai miatt nem minősíthető, csak a nevelőtestület engedélyével tehet osztályozóvizsgát. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz órát – ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

Felhívom a figyelmét, hogy a 20/2012 EMMI 50.§ (4) szerint a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál - alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál - többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell, mely szerint:

- 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) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja,
- ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet),
- az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles,
- a tanulói pénzbeli juttatás összegét (tanulószerződés alapján) a tanuló igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell. Az együttműködési megállapodás alapján fizetendő pénzbeli juttatás összegét a mulasztott napok arányában csökkenteni kell, ha a tanuló a gyakorlatról igazolatlanul távol marad.

Balassagyarmat,

osztályfőnök