



győri szakképzési centrum

**Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola**



**Házirend
2020**

Átdolgozva: 2025. szeptember 02.

Tartalom

I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI.....	4
1. Általános elvárások	4
2. A Házi rend célja	4
3. A Házi rend feladata	4
4. A Házi rend jogi háttere: /A felsorolt rendelkezések hatályos állapota. /	5
5. A Házi rend hatálya:	5
6. A Házi rend módosítása	6
7. A Házi rend nyilvánosságra hozatala:	6
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	6
1. A tanuló jogai.....	6
2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában	8
3. A tanuló kötelességei:	11
III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	16
Napirend:	16
Tanulói munkarend:	16
Szakmai gyakorlatok:	16
Étkezés:	17
A tanítási órák rendje:	17
Tanulók megjelenése, felszerelése:	17
Tanórán kívüli foglalkozások rendje:	18
Jelentkezés és részvétel:	18
Mulasztások igazolása:	18
IV. TANULÓ ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE, VIZSGÁK:	22
V.A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK.....	23
VI. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, BÜNTETÉSEK.....	24
VII. ISKOLAÓR SZOLGÁLAT	27
VIII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ÉS TERÜLETEINEK HASZNÁLATA..	27
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27
1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás.....	27
2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának rendje	28
3. Az iskolai tankönyvellátás rendje 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet alapján.....	28
4. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje	28
5. Tandíj, térítési díj	29
6. Tanulói juttatások (törvényi előírásoknak megfelelően)	29

7. A tanulói alkotások tulajdonjoga Ntk. 46. §	30
8. Különleges gondozáshoz való jog.....	30
9. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	31
10. Elektronikus naplóval összefüggő rendelkezések.....	31
11. Egészségvédelem.....	32
12. Balesetvédelem.....	32
13. Vagyonvédelem, kártérítés	32
14. Iskolai rendezvények:	33
15. Hivatalos ügyek rendezése:	33
16. Egyéb	33
1. Melléklet: A tornaterem és öltözők rendje	35
2. Melléklet: Az informatika szaktantermek rendje	36
3. Melléklet: A nyelvi terem használata	38
4. Melléklet: A könyvtárak használata.....	39
5. Melléklet: Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés.....	40
6. Melléklet: Jelenléti ív vezetésének szabályai.....	41
7. Melléklet: A pincér, a szakács és a cukrász tanműhely rendje.....	42
8. Melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	43
9. Melléklet: Nyomtatvány minta	45

"Amilyen a ma iskolája, olyan a holnap társadalma"

(Szent-Györgyi Albert)

I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI

A Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendet a Győri SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslata alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra a szülői munkaközösség és diákönkormányzat véleményezésével a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója az iskolában munkát végző más intézmények, gazdasági társaságok tagjaira kötelező.

1. Általános elvárások

- Az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- Tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend szabályait.
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- Az iskolában a megjelenés, az öltözködés szolid, ízléses legyen, feleljen meg az elvárásoknak és az időjárásnak.

2. A Házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja az olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő–oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

3. A Házirend feladata

A Házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény:

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését

- szakmai programban megfogalmazott célok megvalósítását
- az oktató – nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- szabályozza az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát
- belső rendszabályait, amelyek megtartásával biztosítja az egyéni és kollektív jogok érvényesülését (de nem az iskola munkájának rovására)
- a házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

4. A Házirend jogi háttere: /A felsorolt rendelkezések hatályos állapota. /

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- az intézmény Szakmai Programja
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete

5. A Házirend hatálya:

- A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulóra, oktatóra, iskolai alkalmazottra).
- A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazandók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók felügyeletét.

6. A Házirend módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be
- az igazgató, az oktatói testület, a Diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

7. A Házirend nyilvánosságra hozatala:

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
2. A Házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
3. A Házirend teljes változatát el kell helyezni:
 - az igazgatói titkárságon
 - az igazgatóhelyettesi szobában
 - az iskola honlapján
 - a könyvtárban
 - tanári szobában.
4. A Házirendből 1 – 1 példányt kapnak /elektronikusan/:
 - DÖK vezetője
 - szülői munkaközösség
 - osztályfőnökök /papír alapon is/
 - minden tanuló figyelmét beiratkozáskor fel kell hívni a Házirend
 - elérhetőségére.
5. A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:
 - osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal
 - szülői értekezleten a szülőkkel.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

1. A tanuló jogai

Az első tanév megkezdésétől a szorgalmi időszakban, jogviszonyának megszűntéig a tanuló joga:

- A tanulói jogviszony alapján az iskola minden tanulóját megilleti a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXXV. törvény, a

szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott jogok.

- A tanulónak joga van arra, hogy a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően.
- Tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze.
- Hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.
- A fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák.
- Véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- A szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül.
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását a megfelelő dokumentumok bemutatásával.
- Igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást.
- Az e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről joguk van folyamatosan tájékozódni, értesülni.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát, a dolgozatot írató tanár **tizenöt munkanapján** belül értékelve megtekintheti. A tizenöt munkanapon túli dolgozatok kiadása esetén a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e a dolgozata osztályzatát vagy sem, megfelelő indoklással.
- A tanuló joga, hogy egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük, tanáraik a témazáró dolgozat időpontját, témáját 1 héttel előbb tudomásukra hozzák.
- A tanulónak joga, hogy a tanórán megtekinthesse kijavított dolgozatát és az érdemjegy csak ezután kerüljön be az e - naplóba.
- A tanulónak joga, hogy havonta egy, de fél évente legalább 3 alkalommal értékeljék munkáját.
- A tanulónak joga, hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos diákokat érintő kérdésekben.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, **a törvényben előírt igazolásokat mellékelve.**
- A tanuló joga, hogy a 42/1995.(XII.20.) sz. önkormányzati rendelet, valamint a kedvezményekre, hozzájárulásokra vonatkozó jogszabályok 133/1997(VII.29) Korm.r. 2002. évi OM közlemény, 19/2000.(VI.16.) AB határozat rendelkezéseinek figyelembevételével mindenkor megállapított étkezési díjat a közzétett határidőben és értékben kell megfizetni.
- A juttatásokat és kedvezményeket a Munka törvénykönyve és a Szakképzési törvény szabályozza.
- A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, DÖK munkáját segítő tanártól, az iskolai vezetőségtől vagy iskolaőrtől.
- A tanuló kérheti átvételét más iskolába.
- A tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

- A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. Az intézmény a közléstől, ennek hiányában a tudomására

jutástól számított tizenöt napon belül a gyermek/tanuló érdekében eljárást kezdeményez.

- 38. § (2) bek. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.
- Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó kötelessége.
- A tanuló minden egyéb iskolai étellel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza (8. sz. melléklet).
- Minden tanuló joga, hogy az oktatáshoz, az iskolavezetéshez kérdéssel forduljon, s kérdésére a megkeresést követő 15 napon belül érdemi választ kapjon. Kérdésfeltevés lehetőségei: osztályfőnöki óra, DÖK-ülés, igazgatói fogadóóra, diákközgyűlés.
- Az igazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.
- A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell dönteni az iskola és diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.
- Az iskolai DÖK megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
- A kollektív tanulói jogokat a **diákönkormányzat** gyakorolja. A DÖK dönt–a nevelőtestület véleményének kikérésével–saját működéséről, e működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- A diákönkormányzatnak **kötelező véleményezési joga** van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25%-a érintett.
- A DÖK joga tanévenként **egy tanítás nélküli munkanap** programjának kiválasztása és megszervezése a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését /felügyelet, szervezési segítség/.
- A tanulók osztályonként 2 fő **diák-önkormányzati képviselőt** választhatnak. Minden tanuló választható és választó. A diákönkormányzat a segítő vezetésével kéthavonta ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.
- Évente legalább egy alkalommal **diákközgyűlést** kell szervezni, amelyen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,

különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira.

- A tanulók létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a DÖK véleményét a példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Diákkör létrehozását minimum 8 tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak hozzáértő (szakképzett) vezető irányíthatja.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
- A tanulók szabad **véleménynyilvánítási jogának** megnyilvánulási eszközei és lehetőségei: **az iskolai sajtó írott és elektronikus formái** (hirdetmény, újság, rádió, honlap). A diákönkormányzat joga, hogy véleményt mondjon az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működéséről, valamint tanulói szerkesztőjének megbízásáról. Az iskolaigazgató joga a tanárszerkesztő megbízása.
- A tanulónak joga van, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A **Szakképzési törvény** és végrehajtási rendeletei, az iskola Szakmai Programja, valamint a **Szervezeti és működési szabályzata** részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogaival összefüggő szabályokat. Osztályfőnöki órákon, illetve szülői értekezleten az osztályfőnökök végeznek jogi felvilágosító tevékenységet.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- A szakképző intézmény tanulóját gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és munkavédelem tekintetében megilletik mindazon jogok, amelyet a Munka törvénykönyve a munkavállalók részére biztosít.
- A szakképzésben résztvevő tanuló jogosult juttatásokra és kedvezményekre, melyeket a gyakorlati oktatás szervezője köteles biztosítani. A tanuló javára köteles felelősségbiztosítást kötni.
- Az iskola tanulója munkaszerződés alapján vesz részt a gyakorlati oktatásban. **A tanuló joga addig tart, amíg társai, az iskola tanárainak és dolgozóinak jogait nem korlátozza.**

3. A tanuló kötelességei:

- Magyarországon – a törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés–oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- Tartsa be az iskola házirendjét, az intézmény szabályzatait, rendelkezéseit. (ld. teremrendek).
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt, udvarias magatartást az intézmény vezetőivel, oktatóival, dolgozóival és tanuló társaival szemben.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- A tanulónak kötelessége, hogy tanítási órákon pontosan jelenjen meg. Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el. Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, szakköri foglalkozásokon.
- Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse.
- A tanítási órához szükséges felszerelését, taneszközöket mindig hozza magával.
- Érdemjegyeiben legyen tájékozott.
- **Az e-ellenőrzőbe való belépés:**
 - Felhasználó: tanuló OM száma
 - Jelszó: a tanuló születési dátuma kötőjellel elválasztva, pl: 2000-03-15
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók felügyelet nélkül nem működtethetik.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatáson használt eszközöket. Védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.
- A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel, kártérítésre kötelezhető a PTK törvényben megfogalmazottak szerint.

- Szakórán az előírásnak megfelelő öltözetben jelenjen meg (különösen tekintettel a testnevelés és szakmai gyakorlati órákon).
- A tanműhelyek rendjében megfogalmazásra került **HACCP előírásainak** betartása kötelező.
- A tanórán csak a tanuláshoz szükséges eszközök használata engedélyezett. A mobiltelefont, egyéb elektronikai eszközöket -a fülhallgatót is -, a tanítási és szakmai órákon **kikapcsolt állapotban az iskola által biztosított zárható bőröndben kell elhelyezni. Aláírásával igazolja a tanuló, hogy azt átadta, a tanítási órák végén pedig átvette. Az iskola területére behozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!**
- Az intézmény területén magánszemélyhez köthető elektromos eszközök - telefontöltő, hajvasaló, elemtöltő stb. - használata nem engedélyezett.

Az utolsó két pontról a 11/1994. (V. 8.) MKM 4 § (1) bekezdés r., n. pontja alapján hozott igazgatói szabályzat rendelkezik. Amennyiben a fent említett eszközök használatával megzavarja az óra rendjét, az eszközt **köteles** felszólításra átadni az oktátónak, aki leadja megőrzésre. Az elvett eszközöket csak szülő/törvényes képviselő veheti át.

A dohányzás az intézmény egész területén és az iskola 50 m-es körzetében, valamint bármely rendezvényen tilos.

A szeszes ital, a különböző drogok és az egyéb az egészségre káros szerek fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden, az iskolán belüli és iskolán kívüli iskolai rendezvényen tilos.

- Szeszes ital és drogok hatása alatt, illetve birtokában, az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos.
- Energiaital fogyasztása az iskola területén tilos.
- Továbbá tilos a kábító hatású szerek hatására utaló, valamint a tiltott rasszista és egyéb gyűlöletet szító jelképek használata.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Tilos behozni fegyvert és fegyvernek minősülő, valamint tűzgyújtásra alkalmas eszközöket.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.

- Óvja maga és társai egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotokat és a baleseteket az ügyeletes tanárnak.
- A kulturált viselkedésre vonatkozó szabályok, tiltások és elvárások vonatkoznak valamennyi az iskola által szervezett, de iskolán kívüli rendezvényekre is.

Használatában korlátozott tárgyak

1.1. körének meghatározása:

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek kiemelten a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. Ezen eszközök a tanítási nap folyamán, a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt nem tarthatók a tanulónál, ezeket a tanítási nap kezdetén a házirendben meghatározottak szerint le kell adni.

1.2. az átvétel metodikájának ismertetése:

A leadásra kerülő, használatában korlátozott tárgy pontos beazonosítása a tárgyat leadó tanuló felelőssége. A mobiltelefon, okosóra előre feliratozott műanyag borítékban kerül megőrzésre, melyhez a borítékot az iskola biztosítja minden tanulónak. A műanyag borítékon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, csoportját, a leadott eszköz típusát. A mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell leadni. Az okosórák közül a hívás kezdeményezésére, fogadására, valamint felvétel készítésére alkalmasakat kell leadni. Leadáskor dátummal, átvevő aláírásával ellátott, névsor szerinti dokumentumot kell vezetni minden alkalommal. A tanítási órák előtt az 1. tanórát tanító oktató/ az osztályfőnök, hiányzása esetén a szakképzési ügyintéző felelős az átvételért. A tanulók a műanyag borítékban elhelyezett eszközeiket egy dobozba gyűjtik össze, amelyet az oktató az igazgatói irodába visz, ahol mobiltelefon tárolására alkalmas szekrénybe helyez el. Az átvételi osztálynévsort naponta kell vezetni.

1.3. átvételére jogosultak meghatározása

1.3.1. beosztás: osztályfőnök, oktató, szakképzési ügyintéző

1.3.2. név

oktatók, osztályfőnökök

1.4. tárolásának

1.4.1. módja

A tanulók telefonjait névvel, osztállyal ellátott mobiltelefontartó szekrényben.

1.4.2. helye

Tanári szoba (Mosonvár u. 15) 32. számú terem

1.5. visszaadására jogosultak meghatározása

1.5.1. beosztás

osztályfőnök, oktató

1.5.2. név

osztályfőnök, oktató

1.6.vonatkozásában előírtak

1.6.1.betartásának ellenőrzési módja: Az igazgatóhelyettes / nevelési munkaközösségvezető ellenőrzi az igazgatói irodában az osztályok szekrényeit.

1.6.1.1.ellenőrzésre jogosultak meghatározása

1.6.1.1.1.beosztás

Igazgató, igazgatóhelyettes, nevelési munkaközösségvezető

1.6.1.1.2.név

Bakos Bulcsú Lajos, Lányi Ildikó, Preisinger Tibor, Preisinger-Pápai Viktória, Földi Judit

1.6.2.esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

Szóbeli figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztető

Osztályfőnöki intő

Osztályfőnöki rovó

Igazgatói figyelmeztető

1.6.3. a tanuló részére a birtoklásra és a használatra vonatkozó engedélyezés
A tanuló részére a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató, az oktató végzi a KRÉTA tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Csoportos engedély esetében az engedélyező felel a tárgy napközbeni átvételével/leadásával kapcsolatos eljárás szabályszerű, dokumentált lebonyolításáért.

1.6.4. Igazgatói engedéllyel egész tanévre kivételt képeznek azok a tanulók:

- akik számára egészségi állapotukból kifolyólag (cukorbetegség, magas vérnyomás stb) nélkülözhetetlen
- a Szakértői Bizottság által javasolt segédeszközként rendszeresen használhatják.

2.Tiltott tárgyak

2.1.körének meghatározása: Az iskolába nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tilos behozni fegyvert és fegyvernek minősülő, szűrő-vágó, valamint tűzgyújtásra alkalmas eszközt.

2.2.az átvétel metodikájának ismertetése:

Tiltott tárgy birtoklása esetén azt azonnal elveszük a tanulótól, névvel, osztállyal, dátummal ellátott lezárt borítékban az igazgatói irodában zárt szekrénybe helyezzük el.

2.3.átvételére jogosultak meghatározása

2.3.1. beosztás

Igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, oktató, iskolaőr

2.3.2. név

Bakos Bulcsú Lajos, Preisinger Tibor, Preisinger-Pápai Viktória, Lányi Ildikó, Erdős István

2.4.tárolásának

2.4.1. módja

Névvel, osztállyal, dátummal ellátott lezárt borítékban az igazgatói irodában zárt szekrénybe helyezzük el.

2.4.2. helye

Igazgatói iroda, 27. számú terem (Mosonvár u. 15.)

2.5.visszaadására jogosultak meghatározása

2.5.1. beosztás

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaőr

2.5.2. név

Bakos Bulcsú Lajos, Lányi Ildikó, Preisinger Tibor, Preisinger-Pápai Viktória, Erdős István

2.6.vonatkozásában előírtak

2.6.1. betartásának ellenőrzési módja

A tiltott tárgyak birtoklásáról tudomást szerezve a tanulót az oktató, az iskolaőr jogosult ellenőrizni. Felszólítják a tanulót az engedély nélkül tartott tárgy átadására, aki köteles azt átadni., amennyiben nem teszi meg az iskolaőr elveszi a tárgyat tőle.

2.6.1.1.ellenőrzésre jogosultak meghatározása

2.6.1.1.1.beosztás

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaőr

2.6.1.1.2. név

Bakos Bulcsú Lajos, Lányi Ildikó, Preisinger Tibor, Preisinger-Pápai Viktória, Erdős István

2.6.2. esetleges szankciók felsorolása

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, tiltott tárgyat az intézménybe beviszi, a tanítási nap folyamán, a tanórák, a szakmai oktatás, a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt birtokában tartja, vele szemben az alábbi fegyelmezési intézkedések hozhatók:

Osztályfőnöki figyelmeztető

Osztályfőnöki intő

Osztályfőnöki rovó

Igazgatói intő

Igazgatói megrovó

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Napirend:

Az iskola Mosonvár úti épülete tanítási napon 7⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig van nyitva.

Felügyelet az iskolában 7.30 órától van. A tanuló az épületbe érkezés után a tanteremben elfoglalja helyét. A tanműhelyekbe és a szaktantermekbe csak a gyakorlati oktatóval léphet be. Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie.

Ajtónyitás rendje:

Tanulók érkezése: /Mosonvár utca/

- a főbejáraton

Az iskolába kerékpárral, elektromos rollerrel érkező tanulók kerékpárjukat, elektromos rollerjüket csak a számukra kijelölt **kerékpártárolóban** helyezik el lezárt állapotban.

A tanulók csak a tanítás végeztével hagyhatják el az épületet, a lyukasórás tanulók sem távozhatnak.

Tanulói munkarend:

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítási órák időtartama 45 perc, kivéve a 7. és 8. órákat, amelyek 40 percesek.

Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	15 perc szünet
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	10 perc szünet
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	10 perc szünet
4. óra	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵	10 perc szünet
5. óra	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	10 perc szünet
6. óra	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	5 perc szünet
7. óra	13 ³⁰ – 14 ¹⁰	5 perc szünet
8. óra	14 ¹⁵ – 14 ⁵⁵	5 perc szünet

Szakmai gyakorlatok:

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni (melléklet: teremrendek).

- A belső szakmai gyakorlatok: 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tarthatnak.
- A tanműhelyekben a munkafolyamatoknak megfelelően munkaközi szüneteket tartanak, amelynek idejét a szakoktató határozza meg.

- Külső szakmai gyakorlatra a gyakorlati hely belső szabályai érvényesek, amelyek nem állhatnak ellentétben a Munka törvénykönyve és a Szakképzési törvény előírásaival.

Étkezés:

Az ebédlőben a menzás diákok az étterem időbeosztása szerint ebédelhetnek a tanórák befejeztével 11.35 és 14.30 óra között.

A tanulók az étteremben kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanítási órák rendje:

A tanítási órákon minden tanuló feladata:

- előkészítse a szükséges felszereléseit,
- képességeinek megfelelően teljesítse az óra feladatait
- a tanterembe lépő felnőttet néma felállással üdvözlje
- tartsa meg az osztályfőnökkel, szaktanárral egyeztetett ülésrendet
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, tegye fel a székeket a padra, kapcsolja le a villanyt, zárja be az ablakokat.
- a tanítási óra kezdetén köteles az osztályteremben tartózkodni.
- Testnevelésórán felmentés csak orvosi igazolás alapján adható. A gyermek rosszulléte esetén a szaktanár dönt.

Tanulók megjelenése, felszerelése:

A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, kerülje a feltűnést. Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diákok megjelenése legyen mértéktartó, az időjáráshoz alkalmazkodó. A tanuló különítse el a hétköznapi megjelenést az alkalmi, ünnepi, illetve szabadidős megjelenéstől. A hétköznapi megjelenésre törekedje, jellemezze életkorának megfelelő öltözk: mély kivágású, gúnyos, megbotrántoztató, képpel -, mintával - obszcén kifejezésekkel feliratozott pólók használata nem engedélyezett. Ha a tanuló nem a fentieknek megfelelően jelenik meg az iskolában, kénytelen tanárainak kérésére más öltözetet felvenni.

A középiskolások hétköznapi sminkje legyen szolid és mértéktartó.

Testékszerek (pirszing) használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon – testnevelésóra, szaktantermi óra - tilos.

- **Az ünnepélyeken és vizsgákon** fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya viselése minden diák számára kötelező.
- **Testnevelésórákon** csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni:
 - lányok: melegítő, fehér póló, Glück póló, tornacipő

— fiúk: tornanadrág, fehér/Glückös póló, atléta, tornacipő.

A balesetveszély elkerülése érdekében ékszerszalagot nem viselhet, a haj hosszúságától függően hajgumi használata kötelező.

- **A gyakorlati képzésen résztvevők:**

A gyakorlati helynek megfelelő és a kötelezően előírt munkaruhában jelennek meg (6. sz. melléklet).

Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Jelentkezés és részvétel:

Az egyéb foglalkozásokra (szakkör, önképzőkör, tanfolyam konzultáció stb.) a diákok szülői aláírással írásban jelentkezhetnek. A felvett tanuló foglalkozásokon való részvétele a foglalkozás indulásától a tanév végéig kötelező.

A tanítási idő előtt és után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén!

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéb közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal kell egyeztetni (1. sz. melléklet). A számítógépeket az azzal megbízott pedagógus felügyelete mellett használhatják diákjaink (2. sz. melléklet).

A **könyvtár** állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatóak (5. sz. melléklet).

Az **osztálytermekben** tartott osztályrendezvények, szakkörök, egyéb foglalkozások után a tantermet és a folyosót rendbe kell tenni.

Mulasztások igazolása:

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozáson távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Gyakorlati hely esetén táppénzes papír szükséges.
- 9. szakképző és technikumi évfolyamban, családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt szülői kérésre egy tanévben egyszer 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- 10-11. szakképző évfolyamban a hiányzások és igazolások tekintetében a munkaszerződés az irányadó. Az iskola kéri a szülőket/gondviselőket, hogy a mulasztásról a betegség vagy rendkívüli ok miatt a hiányzás **első napján reggel** értesítsék a tanuló osztályfőnökét, illetve hagyjanak üzenetet.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le legkésőbb a mulasztást követő első napon.

- A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztások következményeit törvény szabályozza.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás-igazolatlanságán felül is–fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen részt vehet, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- A **nem tanköteles tanuló** esetén 10, 20 igazolatlan óra után szülői értesítést, 30 igazolatlan óra a tanulói jogviszony megszűnését eredményezi.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve a szülőt, és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten mulaszt, felvesszük a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, majd értesítjük a jegyzőt.
- 6 igazolatlan óra után a tanuló **ösztöndíja megszűnik**
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
- **igazolatlan hiányzás következményei tanköteles tanuló esetében:**

óra	írásos értesítési kötelezettség	fegyelmi intézkedés
1.óra után	— szülő / kollégium — e-napló	osztályfőnöki figyelmeztetés
9.óra után	— szülő / kollégium	igazgatói figyelmeztetés

	— illetékes család- és — gyermekjóléti szolgálat / — gyermekvédelmi szakszolg.	
egy tanítási félévben 10. óra után	— szülő / kollégium — illetékes család- és — gyermekjóléti szolgálat / — gyermekvédelmi szakszolg. — gyámhivatal	
egy tanítási félévben 30. óra után	— szülő / kollégium értesítése — illetékes család- és — gyermekjóléti szolgálat / — gyermekvédelmi szakszolg.	igazgatói megrovás

- Tanköteles tanuló esetében az 50. igazolatlan óra automatikusan az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével és a gyermekvédelembe vételével jár.
- A tanuló által vállalt szabadon választható, szakköri foglalkozásokról, fejlesztő óráról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- **Mulasztás miatt nem osztályozható** az a tanuló, akinek egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **meghaladja a 250 órát**.
- Ha a **tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri óraszám 30%-át**, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

- Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- 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.
- Nem tanköteles tanulóknál a 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanuló jogviszonya megszűnik.
- Ha a tanulónak a szakképző évfolyamon a gyakorlati képzésről 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 a fenti mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítéltethető 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.
- Osztályozó vizsga: a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni félévkor és a tanév végén, ha magántanulói/egyéni tanrendi státuszban van. A tanuló abban az esetben is osztályozó vizsgára kötelezett, ha a tanuló mulasztásai ezt indokolttá teszik. (Ezt a Mulasztások pont szabályozza). Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Helyi tantervben meghatározott minimumszint.
- A tanuló a tanítási órák idején, csak a szülő előzetes e-naplóba írt vagy külön írásbeli, telefonos kérésére, az osztályfőnök, hiányzása esetén, a szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. A távozást az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az iskola igazgatója engedélyezheti. /erre készített nyomtatványon/, amit a tanári szobából kér és ad le.
- Nem számít hiánynak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- A tanulmányi verseny és vizsga napján órakedvezményben részesülhet.
- **A hiányzás miatti –beleértendő a fejlesztő foglalkozás miatti hiányzás is- tanulmányi elmaradást, óravázlatot, tananyagot a tanulónak pótolni kell:**
 - 1-2 napos hiányzás esetén a következő órára
 - 3 napos vagy hosszabb hiányzás esetén egy héten belül
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. Az késő tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések idejét (...perc) az e-naplóban

jelölni kell, az osztályfőnök összesíti, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést, súlyos esetben fegyelmi büntetést vonnak maguk után. Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti az e-napló útján is.

IV. TANULÓ ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE, VIZSGÁK:

- Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.
- **Érdemjegyek százalékos erőssége:**
 - Írásbeli témazáró dolgozat **200%**
 - írásbeli röpdolgozat **50%**
 - szóbeli felelet **100%**
 - beszámoló **50%**
 - gyakorlati feladat **100%**
 - kisérettségi **200%**
 - házi feladat **50%**
 - házi dolgozat **50%**
 - projektmunka **100%**
 - órai munka **100%**
 - memoriter **50%**
 - órai feladat **50%**
 - e-learning feladat **50%**
 - tudáspróba **100%**
 - teszt feladat **100%**
 - feladatlap **100%**
 - nyelvi feladat **100%**
 - tudáskvíz feladat **50%**

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

- ágazati alapvizsga: a Szakképző intézmény szervezésében
- érettségi vizsga: az EMMI által meghatározott időpontban
- szakmai vizsga, technikus vizsga: az Innovációs és Technológiai Minisztérium által meghatározott időpontban (május – június, pótvizsga: október)

- osztályozó vizsga: a félév- és tanévzárás előtti időszakban, az osztályozó értekezletet két héttel megelőzve

V.A TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRETEK

Szakképzési törvény 64. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézménynek jutalmazni kell.

A szakképzésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az intézmény vezetője tehet javaslatot.

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- **szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért**
 - az iskolai versenyeken I – IV. helyezettjeinek
 - városi versenyen elért IV.-VI. helyezését
 - megyei versenyek X – XV. helyezettjeinek
- **osztályfőnöki dicséret**
 - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
 - vállalt feladat lelkiismeretes elvégzéséért
 - városi rendezvényen az intézmény képviselőségéért
- **igazgatói dicséret**
 - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
 - városi, területi versenyen elért I – III. helyezését
 - megyei versenyen elért I – X. helyezését
 - sportversenyek megyei I – X. helyezését
 - városi ünnepségen való szereplésért
 - városi rendezvényen való aktív tevékenységért
- **általános tantestületi dicséret**
 - az országos versenyeken elért I – XX. helyezését
 - az a tanuló kaphat, aki a tanév során átlagon felüli teljesítményt nyújt a mindennapi tevékenységében, és csak 1 – 3 db négyes osztályzatot szerez
- **szabadnap**

A tanév során kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatóak. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

- **Könyvjutalom:**

- kitűnő, jeles és kiemelkedő tanulmányi munkáért
- az iskolai kitüntetés mellé kiemelt könyvjutalom
- az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységéért.

- **Oklevél:**

- iskolai pályázaton való sikeres részvételért
- jó tanulmányi munkáért
- az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységéért.
- sporttevékenységért
- a tanulmányi átlag jelentős javításáért

- **Kiemelkedő munkáért adható elismerés:**

- diákjaink pályázhatnak a „Génius és Sikerélmény Közhasznú Alapítvány” díj elnyeréséért az alapszabályban megfogalmazottaknak megfelelően.

VI. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, BÜNTETÉSEK

Köznevelési törvény 58. § (3) és a szakképzési törvény 65. § Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi intézkedések a következők:

A tanórán csak a tanuláshoz szükséges eszközök használata engedélyezett. A mobiltelefont, a különböző multimédiás és más elektronikus eszközt a tanítási és szakmai órákon kikapcsolt állapotban a gyűjtődobozban kell tartani. Amennyiben a tanuló nem kapcsolta ki a mobiltelefonját, azon üzenetet vett vagy adott, játszott vagy internetezett, telefonját a páncélszekrényben helyezük el (kikapcsolt állapotban, zárt borítékban, névvel ellátva), onnan csak szülőnek adható ki.

A tanműhelyek rendjében megfogalmazásra került HCCP előírásainak be nem tartása fegyelmi büntetést von maga után.

- **Szaktanári figyelmeztetés**

A szaktanár adhatja a tantárgyával kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért (pl. a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt).

- **Szaktanári intő**

Ha a szaktanári figyelmeztetés nem éri el célját.

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztás, a vállalt megbízás nem teljesítéséért
- a házirendben megfogalmazottak megsértéséért
- az óráról való szándékos távolmaradásért
- 1 igazolatlan óra után
- az osztályban tanító szaktanár javaslatára
- három különböző szaktanári figyelmeztetés, illetve szaktanári intő után.

- **Osztályfőnöki intés:**

- kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- ötnél több igazolatlan óráért
- szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- az etikai normákat súlyosabban sértő magatartásért (lelki, testi terror, zsarolás stb.)
- a tanítási óra indokolatlan zavarásáért.

- **Igazgatói figyelmeztető:**

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért
- kilencnél több igazolatlan óráért
- három osztályfőnöki és szaktanári intés után
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért
- az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásáért
- tiltott helyen való dohányzás esetén igazgatói intő, ismétlődést követően fegyelmi eljárás, illetve a törvényi szabályozás alkalmazása történik.

- **Fegyelmi büntetések:**

- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától - Tanköteles tanulóval szemben a meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség

esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. 58. § (5)

— a fegyelmi eljárás megindítása előtt az intézmény egyéni eljárásrendjét be kell tartani.

— a fegyelmi eljárás során a Köznevelési törvény szerint kell eljárni,

- **Tantestületi határozattal:**

— áthelyezés másik osztályba

— áthelyezés másik iskolába.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy annak megbízottja (aki betöltötte a 18. életévét) jelen legyen.

A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét meg kell hallgatni.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

— az iskola bármely dolgozójával szemben tanúsított durva magatartás

— a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás,

— testi sértés,

— lelki terror,

— zsarolás,

— agresszió

— a szorgalmi időben az iskolaépület engedélye nélküli elhagyása

— az iskolában, vagy iskolai rendezvényen tanúsított megbotránkoztató viselkedés

— az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi vagy belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása

— az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszes ital fogyasztása és dohányzás

— kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat

VII. ISKOLAŐR SZOLGÁLAT

1. Célja az iskolai erőszak megelőzése és megszüntetése.
2. Az iskolaőr a szakképző intézmények rendjének fenntartásával össze nem függő kérdésben nem intézkedhet.
3. Tevékenységét együttműködési megállapodás alapján végzi.

VIII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ÉS TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét és létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az alábbi szaktantermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem
- projektterem
- turisztikaterem
- informatikaterem
- nyelvi labor
- pincér-szaktanteremhez tartozó étterem
- könyvtár
- tankönyha
- cukrász műhely.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményét csak pedagógus (szakkörvezető) felügyeletével használhatják.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozattan ügyelve a rendre, tisztaságra, a teremben található dekorációra, eszközökre.

Az intézmény helyiségei az igazgató (előzetes) írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai rendezvények, iskolai sportkörök működését.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

- A tanuló tanulmányai során kérheti átvételét az évfolyam másik osztályába – a Szakmai programban leírtaknak megfelelően -, amennyiben tudása az ott előírt tantervi követelményeknek megfelel. Áthelyezésről a szülők írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt.

- A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, tehetségműhelyben, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre a tanévkezdés második hetéig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A jelentkezés után köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának rendje

- Az osztályfőnök és az iskolai szociális munkás feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák.
- A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A támogatást természetbeni ellátás formájában is javasolhatjuk. A család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, beiskolázási segélyben részesülhet a törvényi előírásoknak megfelelően.

3. Az iskolai tankönyvellátás rendje 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet alapján

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (gondviselőnek) meg kell téríteni.
- Új tankönyv esetén a beszerzési ár 100%-a, 2.éven használt könyv esetén 75 %, 3.éven használt könyv esetén 50%, 4. éven használt könyv esetén 25% a kártérítés összege.
- 29. § (4) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, melyeknek használatát a könyvtári SZMSZ melléklete szabályozza. NINCS?!

4. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje

- A tanuló joga, hogy a család anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény, szakértői vélemény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A szülők ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolásokkal az iskola gondnokának az étkezést biztosító szervnél (IMGSZ) nyújthatják be.
- Az étkezéssel kapcsolatos információk/felvilágosítások/lemondások (előző munkanap reggel 7-9 óráig történjen meg) stb. az alábbi elérhetőségen történik:
 - 20/321 0015, etkezes2.imgsz@gmail.com
- A szülő feladata, hogy gyermekét hiányzás esetén az étkezésből kijelentse /ingyenesség esetén is/

- A tanuló az intézményben igénybe vett étkezésért – a jogszabályban meghatározottak szerint – térítési díjat fizet.
- A térítési díj befizetése előre történik, a hónap végén lejelentett ténylegesen igénybe vett étkezések száma (a lemondott napok térítési díjai) a következő hónapban kerülnek korrigálásra.
- Az étkezési térítési díj összegéről minden év január 1-jével kezdődően az önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- A jogszabályban előírt szociális kedvezményeket, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők kedvezményeit a térítési díj befizetésénél az intézmény figyelembe veszi. A kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat a beiratkozáskor, illetve szeptemberben, továbbá aktuálisan kell leadni az élelmezésvezetőnek, a titkárságon.
- Az étkezési díjak szeptember hónaptól az ügyintézőnél fizethetők be a meghirdetett befizetési napokon. Ha a tanuló nem veszi igénybe az étkezést, és telefonon vagy személyesen szülei előző nap 9 óráig lemondják, akkor másnaptól az igénybe nem vett napok térítési díjai a következő befizetéskor jóváírásra kerülnek.

5. Tandíj, térítési díj

Tandíjat, térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki legalább háromszor köteles megismételni ugyanazt a szakképző évfolyamot a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt.

6. Tanulói juttatások (törvényi előírásoknak megfelelően)

A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – **ösztöndíjra**,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan **egyszeri pályakezdési juttatásra**,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján **pályázat útján** támogatásra jogosult.

170. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka.

A juttatások alapja az „ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege”.

%	előző tanév év végi átlag
8	2,00 – 2,99
25	3,00 – 3,99
42	4,00 – 4,49
59	4,49 fölött

Szakképző iskola:

- **9. évfolyamon mindenki kapja (16 000 Ft/hó/fő)**
- 10-11. évfolyamon, aki nem vesz részt a duális képzésben tanulmányi eredménytől függően, mértéke 8.000-59.000 Ft/hó/fő

Technikum:

- **9-10. évfolyamon mindenki kapja (8 000 Ft/hó/fő)**
- 11-13. évfolyamon, aki nem vesz részt a duális képzésben tanulmányi eredménytől függően
- érettségit követő képzésben 13-14. évfolyamon, aki nem vesz részt a duális képzésben
- mértéke 8.000-59.000 Ft/hó/fő

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

7. A tanulói alkotások tulajdonjoga Ntk. 46. §

A tanuló által létrehozott dolog tulajdonjoga, eltérő megállapodás hiányában az intézményt illeti meg. A tanulót díjazás illeti meg, ha a dolog értékesítéséből az intézmény bevételekhez tesz szert, az iskola és a tanuló (14 év fölött) megállapodik. Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályait az SZMSZ szabályozza.

8. Különleges gondozáshoz való jog

- Az iskola tájékoztatja a szülőket a mindenkori gyermekvédelmi törvény és az önkormányzat rendeletei által meghatározott ellátásokról, intézkedésekről (gyermekvédelmi intézkedés, étkezési támogatások, segélyek, pénzbeli és természetbeni juttatások).

- Az eredményesebb és sikeresebb tanulás érdekében a tanuló szülei beleegyezésével iskolán kívüli egyéni foglalkozásokon és vizsgálatokon vehet részt. A vizsgálatikérelmeket az iskola részéről a szaktanárok, osztályfőnökök a fejlesztő foglalkozásokat vezető pedagógussal egyeztetve töltik ki, s juttatják el a szülők részére, akik ezután felveszik a kapcsolatot az illetékes intézménnyel (pl.: Nevelési Tanácsadó, stb.).

9. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről, az iskola működéséről, a nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphat a tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához.
- A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközségi ülés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál.
- A diákközségi ülés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.
- Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató az iskolarádió, illetve körlevélben tájékoztatja a diákokat.
- A diákokat érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadó órák, stb.) rendszeres ismertetést ad az osztályfőnök vagy az illetékes szaktanár.

10. Elektronikus naplóval összefüggő rendelkezések.

Iskolánk 2012 szeptemberében tért át az elektronikus napló használatára. Ezzel egy időben megszűnt a papíralapú napló használata.

Azok a szülők és diákok, akiknek nincs lehetőségük az internet használatára, az iskola könyvtárában, annak nyitva tartási idejében megtekinthetik az e-napló bejegyzéseit.

Az elektronikus napló naprakész lehetőséget ad a fórumon és a levelező rendszeren keresztül a szülők a tanárok és a diákok kölcsönös és azonnali tájékoztatására.

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a tanév első szülői értekezletén kapják meg az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót.

11. Egészségvédelem

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A rendelési idő a rendelő ajtaján található. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését évi rendszerességgel.

A szakképzésben és a technikumban részt vevő tanulóknak egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. A tanműhelyekben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező tevékenykedhet.

12. Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset, tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kell részt vennie.
- A számítástechnikai, könyvtári, tanműhelyi gyakorlat, a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Ennek tudomásul vételét jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolják.
- Baleseteket jegyzőkönyvezni kell.
- Testékszerek (piercing) használata nem ajánlott, elfedni köteles, meghatározott tantárgyi órákon tilos.

13. Vagyonvédelem, kártérítés

- A tanuló és az intézmény valamennyi dolgozója köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanulók és a dolgozók kártérítésre kötelezettek. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az intézményvezető – vizsgálat alapján – az oktatótestületet tájékoztatva dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és kiskorú tanuló esetében a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.
- Az iskola bejáratainál, folyosóin vagyonvédelmi okokból térfigyelő kamerákat működtetünk. A törvényi előírásoknak megfelelően erről az intézmény bejáratainál figyelmeztető táblákat helyeztünk el a kötelező tájékoztatás érdekében.
- Az iskola magánterület. Az intézmény nyitvatartási idején túl, ill. tanítási szünetek ideje alatt a megfelelő felügyelet hiánya miatt az iskolai pályák és az udvar területe hivatalos szervezésen kívül nem használható. Az intézmény dolgozóin kívül a kerítésén belül tartózkodni és ott bármilyen tevékenységet folytatni az intézményvezető engedélye nélkül tilos, kivétel a cukrász üzem felőli udvarrész. Nyitvatartási időn kívül és az

ügyeleti napok kivételével a tanítási szünetekben az intézmény zárva tart. Aki a tiltást nem veszi figyelembe, ellene szabálysértési eljárást kezdeményezünk a rendőrségnél. Az esetleges személyi sérüléssel járó balesetekért az intézmény nem vállal felelősséget.

- **A tanuló kártérítési felelőssége a Szakképzési törvény 66. § alapján:**

(1) Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

(2) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

14. Iskolai rendezvények:

- Rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.
- Iskolai rendezvénynek minősül:
 - iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
 - nemzeti ünnepek
 - helyi rendezvények (családi nap, advent stb.)
 - diák és sportnapok
 - iskolai kirándulás
 - nyílt napok.

15. Hivatalos ügyek rendezése:

- A tanulók rendkívüli eseteket kivéve kéréseikkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

16. Egyéb

- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – az oktatók irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken csak előzetes engedélykéréssel szabad.

Az oktatók fokozott büntetőjogi védelméről szóló törvények

A közfeladatnak minősülést két jogszabály is elrendeli:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (Kt.) 2003. szeptember 1. napjától hatályos 16.§ (3) bekezdése
- Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. 137. § 2. pont g) és k) alpontja.

A közfeladatot ellátó személy elleni erőszak büntetése: A Btk 230. §-a, Btk. 229. §.

X. MELLÉKLETEK

1. Melléklet: A tornaterem és öltözők rendje

- A tanulók az öltözőben átöltöznek.
- Testnevelés órán az ékszerek, testékszerek használata tilos, ki kell venni, vagy le kell ragasztani.
- A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS.
- A tornaterembe csak tornacipővel léphetnek be.
- Az értékeket (pénzt, bérletet, ékszereket, mobiltelefont és egyéb eszközöket) magukkal viszik a tornaterembe, és gyűjtő dobozba helyezik az óra időtartamára.
- Az öltözőket az órát tartó tanár öltözés után bezárja, óra végén kinyitja.
- A szükséges eszközöket a szertárból a tanár felügyeletével hozhatják ki.
- Az órát tartó tanár az öltözők rendjét ellenőrzi a tanóra végén (szemét összeszedés stb.).
- Az öltözőket óráközi szünetekben a mindenkori ügyeletes tanár ellenőrzi.

2. Melléklet: Az informatika szaktantermek rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. Az áramtalanításért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért szaktanár, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS.
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A tanulók a felszerelésüket a tanár által megjelölt helyen helyezték el.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- 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.
- 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 bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. Melléklet: A nyelvi terem használata

- A teremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A tanulónak a kijelölt és nyilvántartott helyen kell ülnie.
- Az órát tartó nevelő a tisztaságot ellenőrzi.
- A tapasztalt rongálást, rendellenességet a tanuló jelenti, az órát tartó nevelő a nyilvántartási füzetben feljegyzi.
- A készülékhez csak tanári utasításra szabad hozzányúlni.
- Étkezni, italt fogyasztani a teremben tilos.
- A napi órarend szerinti utolsó tanulócsoport a székeket felrakja, az ablakokat becsukja.
- A tantermet mindig kulcsra zárjuk.
- A tanulók és az órát tartó nevelő a terem berendezéséért anyagi felelősséggel tartoznak.

4. Melléklet: A könyvtárak használata

(A kölcsönzési és nyitvatartási rendje)

- A könyvtár használata az iskola tanulóinak és dolgozóinak, város (városrész) olvasóinak ingyenes.
- A könyvtár használat módjai:
- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat, tanóra.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- A kölcsönzést az olvasó aláírásával ismeri el.
- Részben kölcsönözhetőek, pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve az okozott kárt megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Könyvtár nyitva tartása a tanév rendjéhez kapcsolódik, az aktuális nyitva tartásról az iskola honlapján és a portán lehet tájékozódni.

5. Melléklet: Szakmai gyakorlati órákra előírt munkaruházat, felszerelés

Szakmai órán az ékszerek, testékszerek használata tilos. Ki kell venni, vagy le kell ragasztani őket.

Pincér szakma:

- fehér ing / fehér blúz
- fekete nadrág / fekete szoknya
- fekete cipő
- fehér pamutkesztyű
- fekete mellény
- csokornyakkendő
- fehér kötény
- 2 hangedli
- személyi felszerelés
- egészségügyi könyv

Szakács szakma:

- pepita nadrág / fehér nadrág
- fehér póló
- szakács kabát
- csúszásgátló cipő
- fehér sapka
- fehér kötény
- egészségügyi könyv

Cukrász szakma:

- pepita nadrág / fehér nadrág
- fehér póló
- cukrász kabát
- csúszásgátló cipő
- fehér sapka
- fehér kötény
- egészségügyi könyv

6. Melléklet: Jelenléti ív vezetésének szabályai

- A külső gyakorlati munkahelyen a tanulónak kötelező jelenléti ívet vezetnie.
- A szakképzési asszisztens havonta ellenőrzi a jelenléti ívet, és aláírásukkal igazolják a ledolgozott napokat.
- A gyakorlati napló vezetése:
- Jelenléti ívet az iskola által rendelkezésre bocsájtott formanyomtatvány alapján kell vezetni
- A napi tevékenységet alá kell íratni a külső szakoktatóval, illetve a szaktanárral.
- A gyakorlati oktatóvezető fél évente ellenőrzi a jelenléti ívet. A jelenléti ív vezetése feltétele az érvényes félévi és év végi bizonyítványnak.
- A jelenléti ívben havonta hetente igazolni kell a munkahelyen való megjelenést (aláírás, pecsét).
- Havonta érdemjeggyel kell értékelni a tanuló munkáját.

7. Melléklet: A pincér, a szakács és a cukrász tanműhely rendje

- A tanműhelyekben csak a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Üzemidőn kívül a termet zárva kell tartani.
- A tanműhelyekben csak olyan tanulók tartózkodhatnak, akik érvényes egészségügyi könyvvel és hiánytalan, tiszta munkaruhával rendelkeznek. Váltócipő használata kötelező.

Az alábbi intézkedéseket a HACCP előírásainak megfelelően minden tanuló köteles betartani.

- A testfelület nem lehet mosdatlan, izzadt, testszagú.
- A tanműhelyekben csak ápolt hajviselettel tartózkodhatnak a tanulók, melyet kendővel, vagy sapkával szorosan el kell fedni. Nem szabad kilógó hajtincsekkel dolgozni. A raszta és egyéb extrém haj viselete a vendéglátásban nem engedélyezett.
- Fontos a tiszta kéz, ápolt, lakkozatlan, rövidre vágott köröm. Műköröm használata nem engedélyezett.
- Az erős illatú kozmetikumok használatát kerülni kell.
- Testékszerek – fültágító, szemöldök-, ajak- és nyelv pirszing stb. –baleset – és fertőzésveszélyes, használata nem engedélyezett.
- A tanműhelyekben ételt, italt fogyasztani TILOS! Kivétel a helyben készíttetek.
- A tanműhelyekben lévő gépeket, berendezéseket csak olyan tanulók használhatják, akik üzemeltetésüket ismerik, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesültek.
- Bármilyen meghibásodást vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A tanműhelyek, öltözők, mosdók rendben tartása a gyakorlat része. Ezért azok rendjéért, takarításáért a gyakorlaton lévő tanulók a felelősek, rendet a szakoktató ellenőrzi.

8. Melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Glück - iskola Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

1. A Glück-iskola Diákönkormányzatának (továbbiakban DÖK) célja:

- a tanulók érdekeinek, jogainak érvényesítése
- az iskolai szervezetek, egyesületek támogatása, népszerűsítése.

2. A DÖK feladata: az iskola tanulóinak érdekképviselése, tájékoztatása.

3. A DÖK kötelessége:

- A hozzá intézett kérdések megválaszolása, szükség esetén a megfelelő szervhez, testülethez való továbbítása.
- A tanulói érdekek képviselése.

4. A DÖK joga:

- Véleményt nyilvánítani és javaslattal élni az intézmény működésével, és a tanulókat érintő valamennyi kérdéssel kapcsolatban (Közüktatási törvény 63. § 14)
- Egyetértési jogkört gyakorolni a tanulókat érintő következő kérdésekben:
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban
- az iskolai házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A DÖK joga dönteni:

- saját működéséről (a nevelőtestület véleményének kikérésével)
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztésébe tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról
- az iskolaszékbe, valamint egyéb, a diákokat érintő gyűlésre küldötteket delegálhat
- a diákokkal szembeni fegyelmi eljárásban véleményét kifejtetheti.

Szervezeti felépítés

1. A DÖK tagjai:

- minden osztály 2 szavazati joggal rendelkező tagot küldhet a DÖK-be,

2. A DÖK-öt segítő pedagógus jogosult a DÖK felhatalmazásával a DÖK nevében eljárni, azt képviselni.

3. A DÖK elnöke: feladata a DÖK ügyeinek intézése, megbízatásának időtartama 1 év, de a DÖK egyszerű szótöbbséggel ez idő lejártá előtt is visszahívhatja.
4. A DÖK-ből az iskolaszékbe delegált tagok: feladata a diákság érdekképviselése az iskolaszékben, megbízatásuk időtartama 1 év, de egyszerű többséggel hamarabb is visszahívhatók.
5. A DÖK-ből egyéb szervezetekbe delegáltak: feladata az iskola diákságának képviselése az adott szervezetben, megbízatásuk időtartama alkalomszerű vagy 1 évre szól, de egyszerű többséggel a DÖK azt idő előtt is visszavonhatja.

A DÖK működése

1. A DÖK döntéseit a résztvevők egyszerű többségi támogatásával hozza meg.
2. A DÖK a tisztségviselőit az adott év első ülésén nevezi ki.
3. A DÖK Szervezeti és működési szabályzatát kétharmados többséggel módosíthatja.

9. Melléklet: Nyomtatvány minta

Értéktárgyak, mobiltelefon

1. A 11/1994. (VI.8.) MKM. rendelet 4.§ (1) bek. n/pontja és r/pontja alapján a mobiltelefonokra és értéktárgyakra vonatkozóan az alábbi szabályzatot hozom:

- a) A mobiltelefonod saját felelősségedre hozhatod csak magaddal! Benne keletkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Használatára vonatkozóan:

- Az első tanítási óra előtt a telefonod le kell adnod az első órát tartó oktatónak, majd a tanítási nap végén az utolsó órát tartó oktatótól visszakapod. Ezt aláírásoddal igazolod.
- A tanítási órán csak a szaktanár engedélyével és meghatározott céllal használhatod, minden más esetben ki kell kapcsolnod, semmiféle üzenetet sem küldhetsz rajta, az óra végén kötelességed visszaadni a gyűjtőládába!
- Megszegése esetén az órát tartó tanár elveszi tőled, az iskola páncélszekrényébe kerül, s csak a szüleid vehetik át. A mobiltelefon használata gyakorlati órákon tilos és balesetveszélyes.

- b) A magaddal hozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget, amennyiben az előírásokat nem tartod be:

A nálad lévő pénzt, órát, ékszert, hivatalos iratokat a táskádban, kabátodban, egyéb helyen őrizetlenül nem hagyhatod. Mindig magadnál tartsd ezen értékeidet!

Testnevelés órán az órát tartó tanár számára kell átadnod, aki óra végén visszaadja neked. Csak a tanulmányaiddal összefüggő értéktárgyakat, tárgyakat hozhatsz magaddal.

Mosonmagyaróvár, 2024. szeptember 02.

.....

igazgató

PH

Távozási engedély

Tanuló neve..... osztálya.....

Távozás oka.....

Távozás időpontja.....év.....hó,.....nap,.....óra,.....perc

Távozást engedélyező tanár neve:.....

..... ph.

aláírás