



Az ÉSZAKI ASZC WESTSIK VILMOS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



HÁZIRENDJE

**Nyíregyháza
2020.**



TARTALOMJEGYZÉK

Jogszábiályi háttér.....	3
Általános rendelkezések.....	3
A tanuló/képzésben résztvevő személy jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	4
A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességeinek teljesítése	5
1. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	6
2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezése, továbbá a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	9
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje.....	9
4. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
5. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy jutalmazásának elvei és formái.....	11
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12
7. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanulója törvényes képviselője hozzáféréseinek módja.....	13
8. A foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend	13
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a foglalkozások rendje.....	14
10. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	15
11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, illetve létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16
12. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	16
13. Egyéb működési szabályok.....	17
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és követelményei.....	18
Záró rendelkezések	19



Jogszályi háttér

- 1) a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- 2) a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet
- 3) 7/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelet a 2020/2021. tanév rendjéről;
- 4) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- 5) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá annak módosításáról szóló 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet (Hatályos: 2016. szeptember 01-től);
- 6) a Nemzeti köznevelési törvény módosításáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet;
- 7) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- 8) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosította a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet definícióját; közösségi szolgálat szabályainak változása;
- 9) a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet módosítása adatközlési kötelezettségekről, szakképzettségi követelményekről;
- 10) 19/2016 (VIII.23.) EMMI rendelet a 40/2002. (V.24.) OM rendelet módosításáról
- 11) Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosítása
- 12) Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról szóló 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet eltérő szöveggel történő hatályba léptetése
- 13) Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosítása,
- 14) Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet módosítása,

Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.
Telefon/fax: 42/433-425

OM azonosítója: 033699
2. Az Északi ASzC Westsik Vilmos Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola házirendje az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, az iskola által működtetett tanműhelyekben, a szervezett iskolai rendezvényeken, valamint az iskolán kívüli programokon, ha azokon a részvétel az iskola szervezésében történik.
3. A házirend érvényes a tanuló/képzésben résztvevő személyekre, az oktatókra és az intézmény minden dolgozójára.
4. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.



A tanuló/képzésben résztvevő személy jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanuló/képzésben résztvevő személy joga, hogy:

1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
2. Válasszon a szakmai program keretei között a választható tantárgyak és foglalkozások közül.
3. Igénybe vegye – a belső szabályzatokban meghatározottak szerint – az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást.
4. Szervezett formában véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató munkájáról.
5. Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.
6. Személyét és tanulmányait érintő ügyekben kérdést intézzon az iskola vezetéséhez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
7. Választó és választható legyen a diákképviseletbe. Ennek szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
8. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Információt nyújt az osztályfőnök, a diákönkormányzatot segítő oktató, illetve a házirend.
9. Jog- és érdeksérelem esetén az iskola igazgatójánál írásban kérje az őt ért sérelem orvoslását. Igénybe vegye az iskola nyilvánosságát. Ezek: a diákönkormányzat, a diákközség, az iskolavezetés fogadóórája. A tanulót/képzésben résztvevő személyt jogorvoslati jogának gyakorlásában a diákönkormányzatot segítő oktató és az osztályfőnök segíti.
10. Személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. A tanuló/képzésben résztvevő személyt közvetlenül érintő döntések előkészítésekor az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.
11. Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. Az iskolai körökbe való jelentkezés, illetve annak létrehozása a tanév első két hetében történik.
12. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola által biztosított ellátás: fogászat, tüdőszűrő, pályaalakmassági vizsgálat, iskolaorvos, védőnő.



13. Kérje a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel, illetve az értékelés alóli felmentését. Indoklással ellátott kérelmét az osztályfőnökén keresztül az igazgatóhoz kell benyújtani.
14. A jogszabályban meghatározottak szerint tanuló/vendégtanuló/képzésben résztvevő személy jogviszonyt létesítsen. Ez irányú kérelmét szeptember 15-ig nyújthatja be az igazgatóhoz.
15. Kérje az átvételét másik nevelési, oktatási intézménybe.
16. Független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban az igazgatóhoz kell benyújtania.
17. Kérelmére indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban – pl. tankönyv-, étkezési-, utazási támogatás – részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll. Az igényt az osztályfőnökön keresztül a megfelelő formanyomtatványon kell beadni az igazgatónak.
18. A tanuló/képzésben résztvevő személy jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelességeinek teljesítése

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy:

1. A szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – eleget tegyen.
2. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
3. Betartsa a tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó terület használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi – előírásait.
4. Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, a szervezett iskolai rendezvényeken a tanuló/képzésben résztvevő személy megjelenése kötelező. Hiányzásait a házirend szabályai szerint köteles igazolni.
5. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Elsajátítsa, alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Köteles haladéktalanul jelenteni az ügyeletes oktatónak, vagy az iskola más dolgozójának, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
6. Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.



7. Az iskola oktatói, alkalmazottai, tanuló/képzésben résztvevő személy társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló/képzésben résztvevő személy társait.
8. Teljesítse az iskola vezetőinek, oktatóinak a tanítási-tanulási munkával összefüggő utasításait.
9. Az ellenőrző könyve útján a gazdálkodó szervezet vezetőjével vagy tanuló/képzésben résztvevő személy felelőisével, illetve a szakoktatóval (oktató) igazoltassa a gyakorlati foglalkozáson való megjelenést.
10. Az iskola által szervezett egészségügyi szűrővizsgálatokon (pl.: fogászat, tüdőszűrő, pályaalkalmassági) részt vegyen.
11. Mindenkor olyan magatartást tanúsítson, hogy azzal ne sértse másoknak a nyugodt tanításhoz, illetve tanuláshoz való alapvető jogát.
12. Betartsa az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben foglaltakat.

1. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A mulasztások igazolása

1. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a kötelező, illetve a választott tanítási óráról, valamint a gyakorlati foglalkozásról távol marad mulasztását igazolni kell.
2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a tanuló/képzésben résztvevő személy beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a tanuló/képzésben résztvevő személy/képzésben résztvevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - a tanuló/képzésben résztvevő személy/képzésben résztvevő személy – kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy/képzésben résztvevő személy esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.
3. A hiányzás igazolása a kezelőorvos eredeti igazolásával, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy esetén az igazolást a szülőnek is alá kell írni.
4. Előzetes írásbeli kérelemre, vagy előre nem látható rendkívüli esemény miatt szülői igazolás tanévenként összesen 3 tanítási napról fogadható el. Ettől eltérően csak kivételes esetben fogadható el több szülői igazolás igazgatói engedéllyel, amennyiben az osztályfőnök azt alapos indokkal alátámasztja a szülővel történt egyeztetés alapján.
5. A tanuló/képzésben résztvevő személy az igazolást a hiányzás utáni első napon, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán köteles bemutatni. A gyakorlati



foglalkozásról való hiányzás igazolását elsődlegesen a képzőhelyen, másodlagosan az intézményben az osztályfőnöknek is be kell mutatni.

6. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy az igazolást határidőre, illetve többszöri figyelmeztetés ellenére sem mutatta be, a hiányzás igazolatlan órának minősül.
7. A mulasztás igazolásának elfogadására elsődlegesen az osztályfőnök jogosult, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
8. Hivatalos távolmaradásnak kell tekinteni, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny napját és az azt megelőző két tanítási napot, illetve ha sportversenyen vesz részt.
9. A tanuló/képzésben résztvevő személy szüleinek előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy előreláthatólag három napot meghaladóan fog hiányozni.

Az iskola és a szülő értesítési kötelezettsége

1. A tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az osztályfőnök levélben értesíti a tanuló/képzésben résztvevő személy szüleit, nagykorú nem tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a tanuló/képzésben résztvevő személyt a mulasztások tényéről, illetve felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.
2. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló/képzésben résztvevő személy ismételten igazolatlanul mulaszt, a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kell igénybe venni.
3. Tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy esetén a tíz igazolatlan óra után az igazgató levélben értesíti a tanuló/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
4. Ha a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása eléri a harminc órát az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, továbbá a tanuló/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot.
5. Ha a tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, az igazgató értesíti a tanuló/képzésben résztvevő személy tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
6. A szülő köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnöknek, gyakorlati képzés idején a munkahely vezetőjének, ha gyermeke beteg, vagy egyéb ok miatt hiányzik az iskolából, illetve a gyakorlatról.
7. Az osztályfőnök köteles levélben értesíteni a szülőt, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy három napon keresztül nem jelenik meg az iskolában, illetve a gyakorlati foglalkozáson és ennek oka nem ismert.



8. Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a kétszáz órát, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a tanuló/képzésben résztvevő személyt és a szülőt a mulasztott órák következményeire.

A késés igazolása

1. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Amennyiben a késések összeadott ideje eléri a tanítási óra időtartamát, illetve a gyakorlati foglalkozás idejét, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.
2. Az elkéső tanuló/képzésben résztvevő személy a tanítási óráról, gyakorlatról nem zárható ki, ugyanakkor a tanórai munkát nem zavarhatja.
3. A késés igazoltnak tekinthető amennyiben azt:
 - közlekedési akadály,
 - iskolai köteletség teljesítése vagy egészségügyi ok indokolja.
4. A késések elbírálása az osztályfőnök feladata.

Az igazolatlan mulasztás következményei

1. A tanuló/képzésben résztvevő személyt három igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben, egy igazolatlan nap után osztályfőnöki intésben, továbbá három igazolatlan nap elérésekor igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni. Ezt követően, ha az igazolatlan órák száma meghaladja a harminc órát az osztályfőnök kezdeményezheti a fegyelmi eljárás megindítását.
2. Nem tanköteles tanuló/képzésben résztvevő személy esetén, ha az igazolatlan órák száma eléri a harminc órát, a jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően a tanuló/képzésben résztvevő személy jogviszonya megszűnik feltéve, hogy az iskola a tanuló/képzésben résztvevő személyt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
3. A tanuló/képzésben résztvevő személy a tanítási év végén nem minősíthető – kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen – ha az igazolt és az igazolatlan mulasztása miatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.
Ha:
 - a tanuló/képzésben résztvevő személynek egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát,
 - a szakképző évfolyamra járó tanuló/képzésben résztvevő személynek egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása az elméleti tanítási órák húsz százalékát meghaladja,
 - az igazolt és igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja.
4. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz kötelező tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.



5. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személynek a gyakorlati képzésről való igazolt és az igazolatlan mulasztása meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési óraszám húsz százalékát, a tanuló/képzésben résztvevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezése, továbbá a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
2. A tandíjak mértékéről és a befizetés rendjéről tanévenként az érvényben levő jogszabályok, valamint a fenntartó utasításai szerint az iskola igazgatója dönt. Döntés előtt ki kell kérni az oktatótestület és a diákönkormányzat véleményét.
3. A tanulmányi eredménytől függően, vagy a tanuló/képzésben résztvevő személy szociális helyzete alapján a tandíj csökkenthető, illetve részletfizetés adható.
4. Az előre befizetett tandíjak visszafizetéséről az osztályfőnök javaslatára az igazgatóhelyettes intézkedik, ha
 - a tanuló/képzésben résztvevő személy jogviszonya megszűnik,
 - tartósan, igazoltan hiányzik és a foglalkozásokon nem tud részt venni.
5. Nem jár anyagi díjazás, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy által előállított termék, dolog, alkotás a tanítási órán vagy a szakköri foglalkozáson készül az iskola által biztosított anyagokkal. Ettől eltérő esetben a tanulóval/képzésben résztvevő személlyel egyéni szerződés köthető a felhasználás módjáról, díjazásáról.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje

1. A tanuló/képzésben résztvevő személy részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az oktatótestület, a diákönkormányzat véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, előnyben részesül az a tanuló/képzésben résztvevő személy
 - akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit testvér, nagyszülő, vagy egyéb rokon gyámsága alá helyeztek,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - aki állami gondozott,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme igazoltan nem éri el a hatályos jogszabályban előírt összeget,
 - akinek magatartása, szorgalma és tanulmányi munkája megfelelő.
3. Az iskola tartós tankönyveket szerez be, melyeket az iskolai könyvtár a rászoruló tanulók/képzésben résztvevő személyek számára egy-egy tanévre kölcsönöz ki. A tanulóknak/képzésben résztvevő személynek a tankönyvet le kell adni, ha tanuló/képzésben résztvevő személy jogviszonya megszűnik.



4. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a tankönyvet elveszti, megrongálja/nem rendeltetésszerűen használja, az okozott kárt meg kell téríteni. A kártérítési kötelezettség mérséklésére az igazgató adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
5. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elosztása az egy főre jutó kereset (szülői nyilatkozat) alapján történik.

4. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A véleménynyilvánításra jogosultak köre
 - egyének, csoportok, az osztályok közössége,
 - az iskola közösségei,
 - a diákönkormányzat,
 - ISK vezetősége.
2. A véleménynyilvánítás formái
 - a. Az iskola valamennyi tanulónak/képzésben résztvevő személynek jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani – saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben – megfelelő módon és formában.
Véleményt nyilváníthat:
 - négy szemközt az iskola valamennyi oktatójának,
 - az iskola bármely közössége előtt és az adott közösség fórumán.
 - b. Az iskola közösségei, csoportjai véleményt nyilváníthatnak a csoportgyűlésein, illetve képviselőjük útján a magasabb szintű fórumokon.
 - c. Az iskolai diákönkormányzat a tanuló/képzésben résztvevő személyek közösségének és a diákkörök érdekképviselői szerve.
3. A véleménynyilvánítás, tájékoztatás fórumai:
 - a. A diákközgyűlés a véleménynyilvánítás, a tájékozódás és a tájékoztatás közvetlen fóruma, évente legalább egy alkalommal kell megtartani. A diákközgyűlést az iskola igazgatója hívja össze, szervezeti előkészítését a diákönkormányzat végzi a diákmozgalmat segítő oktató irányításával. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezheti.
 - b. Az osztályok közösségei véleményt nyilváníthatnak:
 - az osztályfőnöki órákon,
 - az osztálygyűléseken, melyet tanévenként szükség szerint tarthatnak.
4. A tanuló/képzésben résztvevő személy képviselete biztosított a diákszociális-, a fegyelmi bizottság munkájában, meghívás alapján az iskolavezetőségi, illetve az oktatótestületi értekezleteken.
5. A tájékoztatás egyéb formái:
 - az aulában, a folyosókon elhelyezett hirdetőtábla,
 - az iskolarádió.



5. A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy jutalmazásának elvei és formái

1. A tanuló/képzésben résztvevő személy folyamatosan jó tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet. A jutalmak odaítéléséről az igazgató, az oktatótestület, az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzat dönt. A jutalmazás tényét nyilvánosságra kell hozni.
2. A jutalmazás alapja:
 - folyamatosan jó tanulmányi, vagy gyakorlati munka,
 - kitartó szorgalom, vagy példamutató közösségi magatartás,
 - hiányzásmentes tanév,
 - eredményes kulturális-, vagy sport tevékenység,
 - a közösségért végzett jó szervező és irányító munka,
 - eredményes szereplés az SZKT és a tantárgyi, tanulmányi versenyeken,
 - az iskola jó hírnevének megőrzése és növelése.
3. A jutalmazottak köre
 - az egyes tanulók/képzésben résztvevő személyek, tisztségviselők (DÖK, ISK tagok stb.),
 - tanuló/képzésben résztvevő személyek közösségének, csoportok, osztályok, szakkörök.
4. A jutalmazás formái

Az egyéni teljesítmények elismerése:

 - oktatótestületi, igazgatói, osztályfőnöki, oktatói (gyakorlaton szakoktatói) dicséret,
 - oklevél, tárgyjutalom, könyvjutalom, táborozás.

Csoportos jutalmazási formák:

 - jutalomkirándulás, táborozás,
 - kulturális hozzájárulás: színház, kiállítás látogatása, mozi.
5. Az egyéni dicséreteket a tanuló/képzésben résztvevő személy ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló/képzésben résztvevő tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
6. A kiemelkedő munkát végzők jutalma a ballagási és a tanévnyitó ünnepélyen az iskola közössége előtt kerül átadásra.
7. Folyamatosan kiemelkedő munkája elismeréseként tanévenként az iskola egy tanulójának/képzésben résztvevő személynek kerül/kerülhet átadásra az „Élelmiszeripari Oktatás Jövőjéért” Alapítvány által adományozott Westsik-díj.
8. A jutalmak, elismerések odaítélését kezdeményezheti az oktatótestület, az oktatótestület bármely tagja, a diákönkormányzat, a gazdálkodó szervezet vezetője.



6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Az a tanuló/képzésben résztvevő személy, aki a házirenddel, az iskolai, vagy gyakorlati munkarenddel, valamint a tanuló/képzésben résztvevő személy jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a köteleességszegés súlyát és a tanuló/képzésben résztvevő személy életkori sajátosságait. Fegyelmező intézkedést az oktató, valamint az osztályfőnök kezdeményezhet.
3. A tanulóval/képzésben résztvevő személlyel szemben hozható fegyelmező intézkedések:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli intés.
4. Fegyelmező intézkedések formái:
 - oktatói figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés.
5. Az írásbeli figyelmeztetést, intést a tanuló/képzésben résztvevő személy ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni.
6. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi a hatályos jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanuló/képzésben résztvevő személy csoportba, vagy iskolába,
 - e) eltiltás a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
7. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök, vagy az oktató kezdeményezheti. A fegyelmi vétséget elkövető tanuló/képzésben résztvevő személy körülményeinek mérlegelésével és az eset súlyosságának figyelembe vételével az igazgató (a fegyelmi eljárás lefolytatása mellőzésével) saját hatáskörben megrovás fegyelmi büntetést hozhat.
8. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően el lehet térni.



7. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanulója törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

1. Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.
2. Az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználóneveket és jelszavakat a szülők és a diákok szeptember végéig megkapják az osztályfőnöktől.
3. A szülő az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot gyermeke oktatóival.
4. A szülő a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus naplóban található, gyermekét érintő bejegyzéseket.
5. Azok a szülők, akiknek nincs lehetőségük az internet használatára az osztályfőnökkel egyeztetve kérhetnek időpontot az elektronikus naplóba való betekintésre, vagy a tanév elején igényelhetik, hogy a tájékoztatást ellenőrző útján kapják meg. Az ellenőrző könyv vezetése a tanuló kötelessége.
6. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért.
7. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszavával használja az elektronikus naplót.

8. A foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

1. A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a 3. óra után 15 perc. A tanítási óra elejét és végét csengő jelzi.
2. Az iskola csengetési rendje:

0. óra	7:05 – 7:50
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35
4. óra	10:50 – 11:35
5. óra	11:45 – 12:30
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:30 – 14:15
8. óra	14:20 – 15:05

A csengetési rend az utolsó két órában változtatható (szünet lerövidítésével, illetve a tanítási óra 10 perces rövidülésével) igazgatói engedéllyel, amennyiben az iskolai tanulók/képzésben résztvevő személyek nagyobb részénél alapos indok mutatkozik arra, hogy a vidékről bejárók közlekedési, menetrendbeli akadályok miatt nem tudják időben elérni a közlekedési eszközt.

3. Az óráközi szünetet a tanulók/képzésben résztvevő személyek az iskola belső udvarán, az osztály számára kijelölt tanteremben, az aulában, vagy a folyosón tölthetik.



9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a foglalkozások rendje

1. A tanítás általában 8:00 órakor kezdődik (0. óra 7.05 órától). A pontos munkakezdés érdekében a tanuló/képzésben résztvevő személy a tanítási óra előtt legalább 10 perccel korábban érkezzen meg. A tanulók/képzésben résztvevő személyek az osztály, illetve a csoport számára kijelölt tanteremben, vagy tanterem előtt fegyelmezetten várják az órakezdést.
2. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy köteles az oktatáshoz szükséges felszerelést (tankönyv, füzet, íróeszköz, stb.) a tanítási órára és a gyakorlati foglalkozásra magával hozni.
4. Az igazgató rendkívüli óra elrendelésével élhet, ha adott tárgyból az éves óraszám nem elegendő illetve, ha rendkívüli ok miatt az elmaradt órákat pótolni kell.
5. Becsengetéskor az osztályok a tantermekben fegyelmezetten várják az oktatót.
6. A kötelező tanórai foglalkozások alatt a folyosón tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat.
7. A lyukas órát tanulásra kell fordítani, alatta az iskola épületét elhagyni nem szabad, csak engedéllyel, az arra rendszeresített formanyomtatvány portára történő leadásával.
8. A tanítás ideje alatt, valamint az óráközi szünetekben az iskola épületét a tanuló/képzésben résztvevő személy csak az osztályfőnök, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el. A távozást engedélyező nyomtatványt (kilépő) kilépéskor a portán le kell adni. Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy engedély nélkül távozik, az osztályfőnök haladéktalanul értesíti a szülőt, a tanórai hiányzás igazolatlanul minősül.
9. Az utolsó tanítási óra után a tanórán kívüli tevékenységben (szakkör, korrepetálás, tömegsport, képesség-kibontakoztató foglalkozás stb.) résztvevő tanuló/képzésben résztvevő más személy a foglalkozás helyére kell, hogy menjenek, a többiek elhagyják az iskolát.
10. A tanórán kívüli foglalkozások a tanítás után kezdődnek. Kezdési idejét és napját a foglalkozás vezetője határozza meg, és hozza a tanuló/képzésben résztvevő személyek tudomására.
11. A hetest az osztályfőnök jelöli ki, megbízatása egy hétig tart.
12. A hetes feladata:
 - számba veszi a hiányzó tanuló/képzésben résztvevő személyeket,
 - a tanórához szükséges felszerelésről gondoskodik,
 - biztosítja a tantermek rendjét, szellőztetését (a tanítás befejeztével gondoskodik a nyílászárók bezárásáról, a villany lekapcsolásáról, stb.),
 - ha az oktató becsengetés után tíz perccel nem érkezett meg a tanítási órára jelzi az igazgatóhelyettesnek.



13. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka. Felelés: a tanuló/képzésben résztvevő személy szóban ad számot a tananyag elsajátítási szintjéről. Írásbeli dolgozat (röpdolgozat): a szóbeli felelést helyettesítő, a tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül írható. Témazáró dolgozat: átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés, megírása minden tanuló/képzésben résztvevő személy részére kötelező.
14. A témazáró dolgozatot az oktató egy héttel korábban bejelenti, illetve az eKréta naplóba beírja. Ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró íratására nem kerülhet sor.
15. Az írásbeli dolgozat érdemjegyét az oktató két héten belül ismerteti, illetve a tanuló/képzésben résztvevő személynek biztosítja a lehetőséget, hogy munkáját megnézhesse. A későbbi időpontban történő tájékoztatáskor a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Kivétel ez alól, ha az oktató betegsége miatt nem javította ki a dolgozatokat.
16. Számonkérés alóli felmentés csak indokolt esetben a tanítási óra elején kérhető.
17. A tanulók/képzésben résztvevő személyek hivatalos ügyeinek intézése az iskola titkárságán, szorgalmi időben 12:30 és 14:30 között, illetve szerdai és pénteki napokon a nagyszünetben is. Tanítási szünetekben szerdai napokon 8:00 és 13:00 óra között

10. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. Szabadon választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások:
 - felzárkóztatás, tehetséggyondozás,
 - emelt és középszintű érettségi vizsgára történő felkészítés: magyar, matematika, angol, német, történelem, biológia, kémia, földrajz, informatika, testnevelés tantárgyakból,
 - tanórán kívüli foglalkozások: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, iskolai sportkör.
2. A szabadon választható tanórai és egyéb foglalkozások a tanulók/képzésben résztvevő más személyek egyéni elhatározása, illetve választása, valamint az intézmény által felkínált lehetőségek alapján történik minden év május 25.-ig.
3. A csoportok átlagléttszáma 12 fő, a megengedett legkisebb létszám 8 fő. A csoportok létszámában bekövetkező, előre nem tervezhető csökkenés nem járhat automatikusan a csoport megszűnésével.
4. A szabadon választható tantárgyakra és foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de a részvétel már kötelező. A tanuló/képzésben résztvevő személy választását minden év szeptember 15.-ig módosíthatja.



11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, illetve létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. A tanév elején általános munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani az iskolai tanulónak/képzésben résztvevő más személynek. Az előírások betartása és betartatása mindenki számára kötelező. A tudomásul vételt az érintettek az aláírásukkal igazolják.
2. Az iskola épülete szorgalmi időben 06.30 órától 21.00 óráig tart nyitva. Előzetes egyeztetés alapján, az igazgató engedélyével az épület ettől eltérő időpontban, illetve munkaszüneti napokon, szombaton és vasárnap is nyitva tartható. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16.00 óráig kell megszervezni. A tanüzemi foglalkozásokat 06.00 és 18.00 óra között két műszakban kell megtartani.
3. Az iskola minden dolgozója és tanuló/képzésben résztvevő személy felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola (tantermek, szertárak, könyvtár stb.) rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért.
4. A tanulók/képzésben résztvevő más személyek az iskola helyiségeiben – tantermek, szertárak, könyvtár, tornaterem, tanműhely – csak az oktató felügyeletével tartózkodhatnak.
5. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6. A tantermekben tanítási idő után a tanulók/képzésben résztvevő más személyek csak szervezett foglalkozásokon, oktató felügyeletével tartózkodhatnak.
7. A tornateremben tilos utcai cipőben sportolni.
8. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulóira/képzésben résztvevő más személyekre legalább egy oktató felügyeljen.

12. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskolai oktató-nevelő munka nemcsak a tanórák keretében valósul meg, hanem fontos szerepe van az iskola épületén kívüli kulturális intézményeknek, a környezet tudatos megismerését szolgáló tanulmányi sétáknak, kirándulásoknak, ünnepélyeknek.



Az intézmények látogatása nem lehet ötletszerű, ezek a szakmai programban előre tervezhetők, illetve az egyes tárgyakhoz kapcsolódó tanmenetben rögzíthetők.

- o Az iskola területén kívül szervezett rendezvényeken a tanuló köteles a felügyeletét ellátó oktató utasításait betartani.
- o Tilos a rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- o Tilos a testi, lelki és a verbális agresszió.
- o Tilos a tanulóknak bármely tudatmódosító és egészségkárosító (alkoholos ital, cigaretta) szert maguknál tartani és azt használni.
- o Az iskolai rendezvényeken elvárt az alkalomhoz illő megjelenés, öltözet.
- o Ünnepeken a fehér blúzban/ingben, sötét aljban/nadrágban jelenjenek meg a tanulók.
- o Színház-mozi és múzeum látogatásakor a csendes kulturált viselkedés betartása mindenkire kötelező.

13. Egyéb működési szabályok

1. Az iskola területére csak az oktatással kapcsolatos eszközöket lehet behozni. Tilos az egészséget és a testi épséget veszélyeztető eszközök behozatala. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli.
2. Veszélyes tárgyak (fegyver, fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárda illetve kábítószer) használata illetve birtoklása esetén az igazgató a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.
3. A nyitott ablakba kiállni, kiülni, azon dobálni, kikiabálni a járókelőknek, vagy közlekedni tilos.
4. A tantermekben elektromos készülékek (hajvasaló, mobiltöltő, vasaló, teafőző, stb.) használata tilos.
5. Az oktatók az intézmény szabályzataiban meghatározott védő és óvó előírások figyelembe vételével vihetnek be maguk által készített, használt tanítási eszközöket az órákra.
6. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol egy hónapig őrzik, ezt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra ajánlja fel.
7. Szigorúan tilos az iskola területén, a gyakorlati munkahelyeken, valamint a szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, drogot és egyéb egészségre káros anyagot fogyasztani, illetve terjesztetni.
8. Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani, valamint rágógumizni.



9. Az iskolába mobiltelefont csak saját felelősségre lehet behozni. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanuló/képzésben résztvevő személynek és oktatónak egyaránt. Tanítási idő alatt a mobiltelefon kikapcsolt állapotban a táskában tartandó. Vizsgákra bevinni tilos! Óráközi szünetekben zenehallgatás a mobiltelefonról csak fülhallgatóval engedélyezett.
10. A büfé 7:30-tól 13:30-ig tart nyitva, melyet az óráközi szünetekben vehetnek igénybe a tanulók/képzésben résztvevő személyek.
11. A tanítási óráról az oktató, illetve a tanuló/képzésben résztvevő személy csak rendkívül indokolt esetben hívható ki.
12. Az oktató megszólítása: tanárnő, tanár úr. A tanulók/képzésben résztvevő személyek a tanteremben az oktatót és az órát látogatót felállással köszöntik. Az iskola dolgozóinak és vendégeinek köszöntése a napszakhoz igazodik.
13. A tantermet csak tanításra alkalmas állapotban lehet elhagyni a tanuló/képzésben résztvevő személyeknek. Külön figyelmet kell fordítani a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztaságának megővésére.
14. Az iskola épületében a tanuló/képzésben résztvevő személy látogatót csak az óráközi szünetben az aulában fogadhat.
15. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik legfontosabb eszköze az eKréta napló, illetve annak e-Ügyintézés funkciója.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és követelményei

A vizsgák típusai és ideje:

- a) Osztályozó vizsga
Osztályozó vizsgát augusztusban, januárban és júniusban lehet tenni az iskola által meghatározott időpontban. A vizsgára a vizsga megkezdése előtt harminc nappal írásban kell jelentkezni az iskola titkárságán. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményét az iskola szakmai programja tartalmazza.
- b) Javítóvizsga
A javítóvizsgát augusztusban, a tanévkezdést megelőző héten az iskola által meghatározott időpontban tartjuk. Erről a szülőt (tanulót/képzésben résztvevő más személyt) a tanév végén írásban kell értesíteni.
- c) Különbözeti vizsga
Különbözeti vizsgát februárban és augusztusban lehet szervezni. Indokolt esetben az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján más időpontot is kijelölhet.
- d) Ágazati alapozó vizsga
Ágazati alapozó vizsgára az első szakképzési évfolyamon (9. évfolyam) a tanítási év végén, míg a technikumban a második évfolyamon (10. évfolyam) a tanítási év végén kerül sor.



Záró rendelkezések

1. A házirend egy-egy példányát a diákönkormányzatnak beiratkozáskor a tanulónak/képzésben résztvevő más személynek át kell adni. Az iskola könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, illetve az iskola honlapján közzé kell tenni.
2. A házirend módosítására bármely tanuló/képzésben résztvevő más személy, oktató, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az oktatótestület dönt.
3. A tanév megkezdését követő egy hónapon belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.
4. A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.

Dr. Rubi Ferenc
igazgató