

**A**  
**BUDAPESTI VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS HUMÁN SZAKKÉPZÉSI**  
**CENTRUM GUNDEL KÁROLY SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA**

**HÁZIRENDJE**

**2015/2016-os**  
**tanévtől**



**1097 Budapest, Ecseri út 7.**  
**Tel.: 280-6820, 347-2301, 280-6810**  
**Fax.: 347-2302, 348-0171**  
**E-mail: titkarsag@gundeliskola.hu**  
**www.gundeliskola.hu**  
**OM azonosító:203078**

## **BEVEZETÉS**

A HÁZIREND az iskola belső életét szabályozza.

A házirend érvényes az iskola tanulóira, pedagógusaira és nem pedagógus dolgozóira. A házirend érvényes folyamatosan az iskolába való belépéstől az intézmény elhagyásáig, továbbá az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend célja egyértelmű és világos eligazítás nyújtása az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, az oktatás-nevelés folyamatára érvényes jogi szabályozók és az általános emberi viselkedési normák közötti összhang megteremtésével. Házirendünk partnerközpontú, egymást tisztelő, a tanulók és a tanulás érdekeit mindenekelőtt szem előtt tartó, a tudás, a képességek és az emberi értékek fejlesztését célzó.

A közösség zavartalan élete úgy biztosítható, ha mindenki betartja az együttélés írott és íratlan szabályait, tiszteli és felelősséget érez társai iránt, tisztában van jogaival, ismeri és teljesíti kötelességeit, óvja saját és társai testi épségét és a közösség tulajdonát.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül érvényesek még az iskolaélethez kötődő belső szabályozások, különösen a Pedagógiai Program és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A házirend hatálybalépése napjától visszavonásig érvényes. A Házirend megalkotásánál az alábbi jogszabályok voltak a meghatározók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

Az iskola házirendjét minden belépő diák megkapja beiratkozáskor, későbbiekben elolvashatja az iskola honlapján, és ezzel magára nézve érvényesnek elfogadja.

A házirend megsértése fegyelmi vétség, amely számonkérést, figyelmeztető intézkedést, vagy súlyos, szándékos vétség esetén fegyelmi eljárást von maga után.

## **1. A TANULÓKAT MEGILLETŐ JOGOK**

- Az iskola kiemelt figyelmet fordít a tanulói jogok teljes körű érvényesítésére és védelmére, biztosítja a gyermekek, fiatal felnőttek testi, lelki fejlődésének optimális feltételeit, megteremti a lehetőséget arra, hogy a diákok biztonságos és egészséges környezetben tanulhassanak.
- A tanuló joga, hogy az iskola Pedagógiai Programja keretében tárgyilagos oktatásban részesüljön. Rendszeres és elfogulatlan tájékoztatást kapjon a tanulókat érintő kérdésekről, feladatokról, eseményekről, változásokról.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, védelmet kell biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az iskola nem ad teret semmiféle politikai megnyilvánulásnak. Senkit nem érhet hátrány, vallási, világnézeti, nemzeti és etnikai hovatartozása, illetve meggyőződése miatt.
- A tanuló anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesülhet, illetve a törvényben meghatározott módon ingyenes tankönyvre jogosult. A jogosultságot előre kell igazolni az aktuális törvényi feltételeknek megfelelően.
- A tanuló joga, hogy a szabályozások szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket.
- A tanuló választó és választható a diákképviselőbe. Ennek szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A diákok kérdéseiket, véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján juttathatják el az iskola vezetőihez, nevelőtestületéhez, amelyre legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy őt megillető jogok gyakorlása során sérelem érte, segítségért fordulhat, osztályfőnökéhez, szaktanárához, a diákönkormányzathoz és az iskolavezetéshez, illetve jogszabályi előírásnak megfelelően a fenntartóhoz.

## **2. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI**

- Ismerje meg és tartsa be az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.
- A személyes adatokban bekövetkezett változást (lakcím, elérhetőség szükség esetén) 8 napon belül osztályfőnökének, és a Tanügyi Irodán kell bejelenteni.
- Képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Figyeljen az energia és anyagtakarékosságra, valamint tartsa be a munkavédelmi szabályokat.

- Gyakorlati foglalkozásokon csak az iskola által előírt és biztosított felszerelésben vehet részt, kivéve a 10, 11., 12. és 13. szakképzős évfolyamok tanulói, akik a munkahely által biztosított munkaruhát használják.
- A testnevelés órákon az előírt felszerelésben kell megjelennie.
- Óvja társai, az iskola dolgozói és saját testi épségét, egészségét.
- Az előírásoknak és a rendeltetési céljának megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola vagyonát, felszerelését.
- Tiszteletet, megbecsülést és kulturált magatartást tanúsítson nevelőivel és társaival szemben. (pl. köszönés, udvarias ajtónyitás)
- Az iskolai munka segítése érdekében „hetesi” feladatokat köteles ellátni.
- Baleset vagy veszély észlelésekor értesítse az ügyeletes igazgatót, vagy az ügyeletes tanárt.
- A kapott feladatokat – képességeinek megfelelően – végezze el, akadályoztatás esetén azt a szaktanárnak óra elején jelentse.

### **3. A TANULÓK ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSA**

- Az iskola rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős.
- A tanulók ruházata legyen egyszerű és tiszta, kerüljék a kirívó, feltűnő öltözékeket és megjelenést, legyen iskolába illő és gondozott. Sapka, kapucni viselése az iskola egész területén tilos (kivéve a gyakorlati foglalkozásokat, ahol kötelező felszerelés).
- Az iskola nem a politika színtere, ezért ruházatával senki nem nyilváníthat véleményt. Különösen, nem hordhat olyan ruhát, mely tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázol.
- Hajviseletük, egész megjelenésük a szakma követelményeihez igazodjon.
- Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken (évnnyitó, évváró, ballagás, nemzeti ünnepek, érettségi és egyéb vizsgák) az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni: lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, Gundeles kendő, fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, Gundeles nyakkendő.  
A fenti viselet külsőségeken is az iskolai közösséghez tartozást fejezze ki.
- A tanulók csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozzák magukkal, értékeikért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola épületében talált tárgyakat haladéktalanul le kell adni a PORTÁN!
- Testnevelés órán - az órai munka alatt veszélyesnek minősülő eszközöket pl. karóra, karkötő, gyűrű, valamint a mobiltelefon a testnevelő tanár erre a célra külön kialakított, zárható fémdobozban elzárja.
- Könyveiket, felszerelésüket és egyéb holmijukat ne hagyják az iskolában, ezekért nem vállal felelősséget az iskola.
- A tanulók a mobiltelefonokat a tanítási órán kötelesek kikapcsolni és táskájukba tenni, az órán más funkcióra nem használhatók.
- Az Ellenőrző könyvet a tanuló minden órára köteles magával vinni és a kapott osztályzatokat az Ellenőrzőbe haladéktalanul beírni. Az érdemjegyeket havonta, a bejegyzéseket, a beírást követő napon írassa alá szüleivel, gondviselőjével.
- Az Ellenőrző könyv elvesztését az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

- Az Ellenőrző könyv elvesztése, rongálása vagy használatával való visszaélés – ez hivatalos okmány! – fegyelmi büntetést von maga után.
- Az Ellenőrző könyvét saját hibájából elvesztő vagy azzal bármilyen módon visszaélő tanuló új Ellenőrző könyvet külön eljárási díj megfizetése után kaphat, az osztályfőnök írásos engedélyével a Gazdasági irodán fsz. 44.
- Az iskolában, az iskolai rendezvényeken, továbbá az iskola közvetlen környékén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Ennek megsértése esetén az osztályfőnök vagy a rendezvényért felelős tanár fegyelmi büntetést kezdeményez.

#### 4. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- A tanulók késését vagy távolmaradását az órát tartó tanár köteles az e-napló megfelelő rovatába bejegyezni. A késés vagy távolmaradás indokoltságának vizsgálata, minősítése és az igazolás elfogadása az osztályfőnök feladata.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek). Minden kötelező foglalkozásról (fakultáció, gyógy testnevelés is) való távolmaradás esetén a tanuló szülője köteles telefonon bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök intézkedik, **felveszi a kapcsolatot a szülővel.**
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással bizonyítja mulasztását. Az igazolást, amelyet a szülőnek is alá kell írnia, köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján, a szakképzés 10-11 évfolyamán 6 munkanapon belül az osztályfőnöknek bemutatni, ellenkező esetben a **mulasztás igazolatlannak minősül.**
- A szakképzésben táppénzes igazolás kell.
- Az **osztályfőnök** minden mulasztást vezessen be az Ellenőrző könyvbe (orvosi igazolás, sportkikérő stb.).
- A szülő kötelessége a rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, többek között az Ellenőrző aláírása. A szülő, egy tanévben, **legfeljebb három napot igazolhat**, egyébként orvosi igazolás szükséges.
- Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig megőrzi.
- A tanuló különösen indokolt esetben, előzetes engedély alapján, felmenthető a foglalkozáson való részvétel alól. Ehhez az engedélyt három napig az osztályfőnök, azon túl az igazgató adja. Az engedélyt legkésőbb két nappal előbb írásban kell kérni.
- Az igazolt és igazolatlan órák számát az osztályfőnök minden hónap végén bevezeti az e-naplóba.
- **Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanévben meghaladja:**
  - a **250 tanítási órát**,
  - egy adott tantárgyból a **tanítási órák 30%-át**,
  - szakképző évfolyamokon az elméleti tanítási órák 20%-át,
és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

- **Szakképző évfolyamokon**, ha a tanulónak az iskolai és munkahelyi gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési óraszám 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.  
**10. évfolyam** 630 óra 20%-a 126 óra  
**11. évfolyam:** 560 óra 20%-a 112 óra,
- **Tanköteles korú tanuló** esetén az osztályfőnök **első** értesítést küld a szülőnek **első** igazolatlan hiányzáskor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **Gyermekjóléti Szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.  
Ha a tanköteles egy tanítási évben **tíz** óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a szülőt és a gyermek lakóhelye szerint illetékes **jegyzőt**.
- **Tanköteles korú tanuló** esetén az osztályfőnök **első** értesítést küld a szülőnek 100 óra összes hiányzás esetén.  
**Második** értesítés a szülőnek 200 óra összes hiányzáskor. Értesítés a szülőnek, ha nem osztályozható a tanuló 250 óra hiányzás fölött osztályozó vizsgára, vagy évismétlésre utasításkor.
- **Nem tanköteles tanuló** esetében az **első** értesítés a szülőnek, illetve a nagykorú tanulónak 10 óra igazolatlan hiányzáskor. 20 igazolatlan óra esetén **második** értesítés. 30 igazolatlan óra felett az igazgató határozattal megszünteti a tanulói jogviszonyt, amennyiben az iskola legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a tanulót az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A szakiskolai szakképző évfolyamok (10-11-12-13-14.) osztályfőnökei, folyamatosan ellenőrizték a gazdálkodó szervezeteknél folytatott szakmai gyakorlatok igazolását, a hiányzásokat.
- Az iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot (pl. sport, zene) írásban kell bejelenteni az osztályfőnök útján a nevelési igazgatóhelyettesnek.

## 5. A TANULÓI MEGBÍZATÁSOK

### a) A hetesek feladatai:

- a hetesi feladatok ellátására az osztályfőnök jelöl ki két tanulót, megbízatásuk hétfő reggeltől pénteken a tanítás befejezéséig tart,
- reggel felveszik a kulcsot a portán (diákigazolvány ellenében),
- az osztály rendjéért, fegyelméért a mindenkori hetesek felelősek,
- gondoskodnak a tábla és a tanári asztal tisztán tartásáról,
- minden tanóra elején kötelesek a szaktanárnak jelenteni a hiányzókat

- nevét,
- ha a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanár, az egyik hetes köteles jelenteni ezt az ügyeletes igazgatónak vagy a tanárban,
- az osztályterem elhagyásakor csukják be az ablakot, oltás le a villanyt, a termet zárják be és a kulcsot adják le a portán,
- az osztályteremben tapasztalt rongálásokat, hiányokat haladéktalanul jelentsék az osztályfőnököknek és a gondnoknak.

**c) Folyosói ügyelet:**

- tanulói ügyelet 7<sup>30</sup>-tól 14<sup>15</sup>-ig tart, s az ügyeletes tanárokkal együtt biztosítják a szünetek idején a rendet és tisztaságot
- megakadályozzák a tanulói dohányzást, amely tilos az iskola épületében,
- beosztását a Diákönkormányzat készíti el

**6. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

- A tanév a tanulók számára a tanévnyitó ünnepélyel kezdődik és a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak szerint ér véget.
- **Nyitva tartás:**  
Az intézmény, tanítási napokon, 6<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>-ig tart nyitva. A tanulók a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkeznek az iskolába, az osztálytermekbe 7<sup>15</sup>-től lehet bemenni (kivéve 0. óra).

A kulcsot Diákigazolvány ellenében lehet a Portáról felvenni, és a tanítási nap végeztével a kulcs (tanterem, öltöző) leadásakor kapja azt vissza a tanuló.

## Csengetési rend

**Jelző csengetések ideje: 7.30 és 7.35**

<b>1. óra</b>	7:45	8:30
<b>2. óra</b>	8:45	9:30
<b>3. óra</b>	9:45	10:30
<b>4. óra</b>	10:45	11:30
<b>5. óra</b>	11:45	12:30
<b>6. óra</b>	12:45	13:30
<b>7. óra</b>	13:45	14:30
<b>5 perces szünet</b>		
<b>8. óra</b>	14:35	15:15
<b>9. óra</b>	15:20	16:00
<b>10. óra</b>	16:05	16:45
<b>11. óra</b>	16:50	17:30
<b>12. óra</b>	17:35	18:15
<b>13. óra</b>	18:20	19:00
<b>14. óra</b>	19:05	19:45
<b>15. óra</b>	19:50	20:30
<b>16. óra</b>	20:35	21:15
<b>17. óra</b>	21:20	22:00
<b>18. óra</b>	22:05	22:45

- A tanítás zavartalansága érdekében az óráról tilos késni!
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik! A tanár regisztrálja az e-naplóban, hány percet késett a tanuló. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, vagyis 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, ezt az osztályfőnök mérlegeli a beadott igazolások alapján. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A nem kötelező tanórai foglalkozásokról, az iskolai rendezvényekről, ünnepélyekről történő mulasztást is igazolni kell.
- A tanulók a tanítás megkezdése után, 8<sup>00</sup> órától csak az érvényes Diákigazolványuk bemutatásával jöhetnek be az iskola épületébe (pl. késés esetén, nem az első órával kezdődő tanításkor, vagy gyakorlat kezdetekor)
- A tanítási idő alatt az iskola épületét a tanulók egyéni ügyekben csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes igazgató engedélyével hagyhatják el, melyet az Ellenőrző könyvbe kell bevezetni. Kivételt képez e szabályozás alól, ha rendkívüli esemény (pl. tűzriadó, bombariadó) zavarja meg a tanítás szokásos rendjét. Ilyen esetekben az erre vonatkozó, a tanulók által a tanév elején elsajátított előírások szerint kell cselekedni. Egészségi ok miatt (az osztályfőnök tudtával) hazaküldött tanuló, gyógyulását követően csak orvosi igazolással jelenhet meg az iskolában.
- A tanulók ügyintézés céljából, kizárólag a kiírásnak megfelelő ügyfélszolgálati időben, kereshetik fel a **Tanügyi Irodát az I. em. 109-es** szobában.
- A szülők a tanárokat az Ellenőrző könyvbe beírt fogadóórákon kereshetik fel. Az I. félév, illetve a tanév zárása előtt 2 héttel a tanárok a szülőket tanulmányi ügyekben nem fogadják.
- A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanulók naponta csak az iskolai munkához szükséges taneszközöket, felszereléseket hozhatják magukkal, ezekre a nap folyamán gondosan ügyeljenek.
- Őrizetlenül hagyott felszerelési tárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.



- Az iskolában működő könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen veheti igénybe. A könyvtár nyitva tartását az SZMSZ szabályozza. A könyvtár használatának részletes szabályairól a diákok oktatásban részesülnek.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- **A menza rendje:**  
Az ebédelésre kijelölt idő: a negyedik óra utáni szünetek, valamint tanítás után- 14<sup>45</sup>-ig.  
Az ebédet csak menzajegy ellenében adják ki! Az étterem folyosóján hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. A menzát igénybevevők kötelessége vigyázni az ebédlő rendjére és tisztaságára.

## 7. TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK

- A tanulónak joga és kötelessége részt venni a tanítási órán.
- A tanuló kötelessége képességeinek megfelelően készülni a tanítási órára, elkészíteni házi feladatait, magával hozni a tanórához szükséges felszereléseket.  
Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.
- A tantárgyakat tanító tanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal
  - a velük szemben támasztott követelményeket,
  - a számonkérés formáit,
  - a teljesítményüket értékelő osztályzat (naplójegy) megállapításának kritériumait, várható időpontjait és megállapításának módját,
  - a pótlás, javítás lehetőségét, formáit és módszereit, a pótlás értékét és súlyát a minősítésben.
- A tanulónak a félév során minden tantárgyból a heti óraszám függvényében kell naplójegyet kapniuk:
  - heti egy órás tantárgyak esetében legalább kettő
  - heti két órás tantárgyak esetében legalább három
  - három vagy több órás tantárgyak esetében legalább négy osztályzat legyen.
- A naplójegyről a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül írásban kell tájékoztatni a beírás napján. A naplójegyek beírását a szaktanár és az osztályfőnök ellenőrzi.
- Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A témazáró dolgozat megírásának konkrét időpontját a szaktanár legalább egy héttel korábban bejelenti, és az osztálynaplóba ceruzával rögzíti.
- Az írásbeli dolgozatokat tíz munkanapon belül a szaktanárnak ki kell javítani, és az érdemjegyét, értékelését a tanulók felé közölni kell. Ha a tanár a megjelölt határidőt nem tartja be, a tanulónak jogában áll panasszal élni az igazgató felé.
- A tanulók tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének részletes szabályozása az iskola Pedagógiai Programjában található, amelyhez a diákok az iskola könyvtárában és interneten férhetnek hozzá.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy érdemjegyét szaktanára nem a Pedagógiai Programban leírt elvek alapján állapította meg, jogában áll

érdemjegyének felülvizsgálatát kérni. A szaktanár után az osztályfőnöktől kérhet segítséget, aki szükség esetén az iskola igazgatójának állásfoglalást kéri a végleges érdemjegy megállapításához, ill. a Pedagógiai Programban foglaltak jogszerű alkalmazásához.

- A mobiltelefon használata tanórákon a tanulók és tanárok számára egyaránt tilos!!

## **8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a tanuló tanulmányi munkájához tanórán kívül segítséget kapjon. A később felsorolt - szervezett formák - foglalkozások szeptemberben kezdik meg működésüket és a tanév végéig tartanak. A tanítási órákon kívüli, a tanulással összefüggő iskolai szervezésű foglalkozásokon – az önkéntes jelentkezés után – kötelező részt venni.

Szervezett formák:

1. korrepetálás, felzárkóztatás
2. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör (együtt diákkör)
3. sportkör
4. tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, komplex tanulmányi verseny, sportversenyek, diáknapi
5. egyéni foglalkozások
6. verseny felkészítés

### **Működési rend:**

- a szakkörök, korrepetálások, a felzárkóztatás működési rendjét az iskolavezetés dolgozza ki, a munkaközösségek javaslatai alapján
- a tanulók csoportjai (minimum 10 fő) diákköröket hozhatnak létre, javaslataikat – a Diákönkormányzat éves programjával együtt – a tanév elején a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, továbbítják a vezetőség felé
- az iskolai sportköri foglalkozásokon minden tanulónak joga van részt venni, a foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermet, illetve jó időben a sportudvart, testnevelő tanár felügyelete mellett

Az iskolában tanítási idő után tanári felügyelettel programokat, rendezvényeket lehet szervezni. A rendezvénynek legkésőbb 20 óráig be kell fejeződni. A program idejét és helyét az esemény előtt legalább 1 héttel egyeztetni kell az iskola vezetésével, a porta- és a biztonsági szolgálattal.

## **9. AZ ISKOLA TISZTASÁGA, RENDJE**

Az iskola felszerelése köztulajdon. Az iskolai környezetet a rend és tisztaság teszi barátságossá, otthonossá. Ezért mindenkinek érdeke, hogy gondosan ügyeljen a tantermek, az öltözők, a folyosók és a mellékhelységek épségére, tisztaságára, berendezéseinek, felszerelésének megóvására.

### **Károkozás, kártérítés**

Az iskola épületében, felszereléseiben okozott kárt a tanulónak azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknél, hogy mielőbb gondoskodni lehessen annak kijavításáról. A gondatlanságból, fegyelmezetlenségből okozott kárt a tanuló a hatályos jogszabályok szerint köteles megtéríteni.

A szándékos rongálás, a rend és a tisztaság ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi vétségnek minősül.

### **Védő, óvó rendszabályok**

A legfontosabb munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A tankonyhák, tanműhelyek, a labor és a számítógépekkel felszerelt szaktantermek, a sportlétesítmények használatát, működési rendjét, a kötelező biztonsági előírásokat a szaktanárok közlik a tanulókkal. Ezen szabályok tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazol.

A szakmai gyakorlóhelyeken speciális munka- és balesetvédelmi előírások érvényesek, amelyeket a fent leírt módon sajátítanak el a tanulók, s amelyek ezeken a munkahelyeken megtekinthetők.

A tanuló fegyelmezett, körültekintő viselkedésével, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatok betartásával óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha a diák a saját magát vagy társait, környezetét veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül, tanárának vagy az iskola más dolgozójának haladéktalanul jelentse azt.

### **Dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás**

A dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás súlyosan károsítja az egészséget. Az iskolában, tanulmányi időben, óráközi szünetekben és a tanulók számára szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulás, tábor, stb.) tilos a dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása. Amennyiben a tanuló alkohol vagy drog hatása alatt érkezik az iskolába, iskola által szervezett rendezvényre fegyelmi vétséget követ el.

## **10. AZ ISKOLÁN KÍVÜLI VISELKEDÉS**

A szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a diák tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a Házirend előírásait köteles betartani. (pl. osztálykirándulás, iskolai szervezésű orvosi ellátás, közös színházlátogatás, sportversenyek, stb.)

a) A tanuló az iskolán kívüli helytelen magatartásával árt iskolája hírnevének, azonban példamutató viselkedésével öregbíti annak jó hírét. Ezért iskolán kívül is viselkedjen kulturáltan, emberhez méltóan.

b) Tartsa be a közlekedési szabályokat, vigyázzon maga és embertársai egészségére, testi épségére.

c) A tanuló nyáron, az évfolyam ünnepélyt követően munkát vállalhat, de 4 hetes pihenés javasolt számára.

Javítóvizsgára utasított tanuló esetében csak a szülő írásbeli kérésére ad az iskola munkavállalási engedélyt.

## **11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE**

A szakközépiskolai tagozat 10. évfolyamán (a nyelvi előkészítő és a két tanítási nyelvű tagozaton a 11. évfolyamán) a jogszabályban meghatározott határidőig a tanulók ötödik érettségi tárgyat és felkészülési szintet választanak.

Az iskola lehetőséget biztosít a tanuló érdeklődésének, továbbtanulási szándékának megfelelő, ötödik érettségi tantárgy választására. A fakultációs tantárgyak választásának lehetőségéről az iskola a tárgyév februárjában írásban tájékoztatja a diákokat. A tájékoztató tartalmazza a választható tárgyak nevét. A fakultációs órák tantárgyi csoport keretében, a tanítási napok utolsó óráiban kerülnek megtartásra. A szabadon választott tantárgy foglalkozásairól való mulasztást a tanulónak igazolnia kell.

Amennyiben a tanuló választását módosítani kívánja az erre vonatkozó írásbeli kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani májusban, aki erről 15 napon belül írásban dönt.

A szakiskola 10. évfolyamát sikeresen elvégzett tanulók szakmai tanulmányaikat a Gundel Károly Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskolában folytatják tovább. Az adott naptári év február 15. napjáig jelzik, hogy milyen szakmai képzésben akarják tanulmányaikat folytatni pincér, cukrász, szakács szakmában.

## 12. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKAMZÁSA

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetve az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,  
Ezután javasolt egy konfliktuskezelő vagy mediációs megbeszélés, amit a szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezhet.
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

A fegyelmi intéseket a tanuló ellenőrző könyvén kívül az osztálynaplóba is be kell vezetni.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Az iskola életét jelentősen megzavaró, az osztályközösség keretein túlmutató fegyelmi vétség, rongálás, rendzavarás, tanárral, tanulótarssal szembeni megengedhetetlen viselkedés, állampolgári jogok megsértése, vallási, faji megkülönböztető magatartás, vagyis súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás indítását igényli, de előtte lehetőség van a fejlesztőpedagógus, a DÖK és a szülő bevonásával **esetmegbeszélés/egyeztető eljárás** (11/1994. VI.8. MKM rendelet 32§) lefolytatására, melynek lényege a kézfogás, vagyis megegyezés. Így elkerülhető a fegyelmi lefolytatása. Amennyiben nem sikerül a békéltetés, megállapodás, akkor a fegyelmit le kell folytatni. Ennek szervezési felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések [Kvt.76.§ (2)]:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása\*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába\*\*
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától \*\*\*

- Kizárás az iskolából-\*\*\*

\* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható

\*\* Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a befogadó iskola igazgatójával

\*\*\* Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható

A fegyelmi vétség végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

### 13. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, osztálya, iskolája érdekében közösségi munkát végez, iskolai, iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely módon hozzájárul iskolája hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret (szaktárgyi teljesítmény alapján),
- osztályfőnöki dicséret (a közösség érdekében végzett tevékenységért),
- igazgatói dicséret (a közösség érdekében végzett tevékenységért),
- tantestületi dicséret (a közösség érdekében végzett tevékenységért),
- **tárgyjutalom:** szakközép tagozaton minimum 4,5-es/szakiskolai tagozaton 4,2-es év végi tanulmányi eredmény és/vagy példamutató közösségi munka esetén az osztályfőnök javaslata alapján,
- **GUNDEL PLAKETT:** a tanulmányi időszak alatt tanúsított kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért, versenyeken elért kiváló eredményért a tantestület javaslata alapján. Tagozatonként egy tanuló kaphatja.

### 14. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

TANULÓK: minden iskolánkba beiratkozó tanuló szeptember folyamán, kap egy saját nevére szóló titkos informatika kódot, ezzel tudják az elektronikus naplóban a saját felületüket megnézni.

SZÜLŐK: minden beiratkozó kiskorú tanuló gondviselője kap egy egyéni titkos kódot, mellyel a saját gyermekének elektronikus naplóban levő adatait láthatja, valamint üzenetet tud írni gyermeke tanárainak. A kódot az első szülői értekezleten kapja kézbe.

### 15. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátást a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza. Az igazgató kijelöli a tankönyvfelelőst, aki koordinálja az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

1. A hivatalos aktuális tankönyvlista nyilvánosságra hozása után a munkaközösségek kiválasztják a következő tanévben használatos tankönyveket.

2. A tankönyvfelelős elkészíti az osztályok tankönyvmegrendelő listáit, melyeket az osztályfőnökök és a tanügyi iroda segítségével eljuttat a tanulókhöz, majd visszagyűjti a kitöltött tanulói megrendelőket. A normatív kedvezményt igénylő diákok ehhez csatolják az igénylőlapot, valamint a szükséges igazolást.
3. A tankönyvfelelős a KELLO informatikai rendszerében
  - a. rögzíti az osztályok adatait
  - b. rögzíti a tanulók adatait
  - c. megrendeli a szükséges tankönyveket
  - d. rögzíti a normatív támogatási igényeket
  - e. rögzíti a könyvtári rendelést
4. A tankönyvfelelős fogadja a KELLO által kiszállított könyveket, majd elkészíti a tanulói csomagokat, valamint az átvételi dokumentumokat.
5. A fizetős tankönyvet rendelő tanulónak szeptember első napjaiban átadja a csomagot, valamint a KELLO által küldött számlát és befizetési csekket. A befizetés határideje szeptember 15.
6. A normatív támogatásra jogosult tanulók az iskola könyvtárában vehetik át a könyveket, melyeket a tanév végén jó állapotban vissza kell adni a könyvtárnak!
7. Egyéb támogatás: nehéz anyagi helyzetben levő, de normatív kedvezményre nem jogosult tanuló az igazgatónak írt kérvényben kérheti a könyvtári tankönyv használatának lehetőségét.
8. A könyvtári tankönyvek használóira a könyvtári kölcsönzés szabályzata vonatkozik.

## **16. DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)**

Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható. A DÖK szervezeti felépítését, a választás eljárásrendjét, a tisztségviselők feladatait az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviseletét, érdekvédelmét és tájékoztatását a diákokat érintő kérdésekben.

## **17. TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI**

Az iskola lehetőségeihez mérten anyagilag is támogatja a rászoruló diákokat. A tanulókat a tanév elején az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős tájékoztatja a segélykérés – iskolán belüli és önkormányzati – formáiról, a támogatás rendszeréről.

A tanulók szociális támogatásának helyi formái:

- Étkezési támogatás,
- Eseti, vagy rendszeres alapítványi támogatás,

- A tankönyvellátás az aktuális jogszabályok szerint

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Házirend személyi hatálya:**

***Kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra, valamint az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókra***

### **A Házirend területi hatálya:**

***A Házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes, amelyen a tanulók felügyeletét az iskola pedagógusai látják el.***

### **A Házirend módosítása:**

***A módosításra sor kerül jogszabályi előírások alapján, valamint az érintettek nagyobb csoportjának kezdeményezésére.***

***A módosítási kezdeményezést a Diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell benyújtani.***

### **A Házirend nyilvánossága**

***A Házirend előírásai nyilvánosak. Ennek érdekében: a tanulók a házirendet beiratkozáskor megkapják.***

### ***Iskolánk Házirendje megtekinthető:***

- ***a könyvtárban***
- ***a tanügyi irodában***
- ***a tanári szobában***
- ***az intézmény felsőbb szintű vezetőinél***
- ***a DÖK segítő tanárnál***
- ***az osztályfőnököknél***

***Minden tanév első osztályfőnöki óráján a legfontosabb szabályokat értelmezik az osztályfőnökök a tanulókkal.***

***A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a DÖK feladata.***

***A Házirend előírásairól minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnöktől annak fogadóóráján, az iskola igazgatójától vagy annak helyetteseitől előre egyeztetett időpontban.***

***Budapest, 2015. szeptember 1.***

**Igazgató**





