

# **HÁZIREND**

**mely a Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb  
jogszabályok előírásai alapján.**

**2017.**

## Tartalom

I.	A házirend célja, feladata.....	5
II.	A házirend hatálya .....	5
III.	A házirend nyilvánossága .....	5
IV.	A tanulók jogai és kötelezettségei.....	6
	A tanuló jogai: .....	6
	A tanuló kötelessége, hogy.....	7
V.	Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje .....	8
VI.	Az iskola munkarendje (tanítási órák, órákőzi szünetek rendje, időtartama, stb.).....	8
VII.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	10
VIII.	A tanulók hivatalos ügyeinek intézése.....	10
IX.	A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai, elvei .	11
X.	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai .....	11
XI.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	11
XII.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	11
XIII.	A létesítményhasználat korlátai .....	12
XIV.	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	12
XV.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	13
XVI.	A tanulók megjelenésének és az általuk bevitt dolgok elhelyezésének szabályai .....	13
XVII.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	14
	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	15
	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	15
	A foglalkozásokról való távolmaradás egyéb szabályai, a távolmaradás kérésének rendje ....	16
	A tanulói késések kezelési rendje.....	17
XVIII.	A szülő tájékoztatása, a szülő behívása, értesítése.....	17
	A szülők írásbeli tájékoztatása .....	17
	A szülő tájékoztatása, értesítése az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése és annak 2014.10.27-től a 45/2014. EMMI rendelettel történt módosítása szerint történik.....	18
	A szülők szóbeli tájékoztatása.....	19
XIX.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit ....	19
	A tanulók tájékoztatása .....	19
	A kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje.....	20

A véleményalkotás módja .....	20
A tanulók tájékoztatása előrehaladásukról .....	21
<b>XX.</b> A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	21
<b>XXI.</b> Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok .....	22
Anyagi felelősség .....	22
<b>XXII.</b> A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	23
<b>XXIII.</b> A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	24
Az iskolai jutalmazás feltételei .....	24
Az iskolai jutalmazás formái.....	24
<b>XXIV.</b> Az iskolai elmarasztalás feltételei.....	25
<b>XXV.</b> Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	26
Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai.....	26
<b>XXVI.</b> Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	27
<b>XXVII.</b> A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	27
<b>XXVIII.</b> Egyéb rendelkezések.....	28
<b>XXIX.</b> Záró rendelkezések .....	29
1. MELLÉKLET - A testnevelés órák rendje.....	31
Munka- és balesetvédelem .....	31
Az öltözők rendje .....	31
Felszerelés .....	31
Tornaterem rendje .....	32
Hátsó bejárat - tornatermi folyosó rendje.....	32
A tanulók értékelése .....	32
Külső helyszínen megtartott órákra vonatkozó általános szabályok.....	32
Iskolán kívüli sportversenyek.....	33
<b>XXX.</b> Felmentések .....	33
Teljes felmentés.....	33
Gyógytestnevelés .....	34
Könnyített testnevelés .....	35
1. MELLÉKLET - A csengetési és óráközi szünetek rendje az iskolában .....	37
<b>XXXI.</b> 3. MELLÉKLET - A diákügyelet rendje és a diákügyeletesek feladatai.....	40
A diákügyelet rendje .....	40
Az ügyeletesek feladatai: .....	40

<b>XXXII.</b>	<b>4.MELLÉKLET</b>	<b>–</b>	<b>Parkolási</b>	<b>szabályzat</b>
	.....			41
	Az iskolai parkolóhelyeket használók köre:.....			41
	Parkolási szabályok .....			41
	Közlekedési szabályok .....			42
	Diákok gépjárműveinek parkolási lehetőségei.....			42

## A házirend célja, feladata

1. A házirend **állapítja meg a** tanulói jogok és kötelességek **gyakorlásával, valamint az** iskola munkarendjével **kapcsolatos rendelkezéseket.**
2. A házirendbe foglalt **előírások célja és feladata** biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, az iskolahasználók egymással való kapcsolatát, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## A házirend hatálya

1. A házirend **előírásait be kell tartania** az iskolába járó **tanulóknak**, a tanulók **szüleinek**, az iskola **pedagógusainak** és más **alkalmazottainak.**
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is **kötelesek** betartani a házirend előírásait.
4. A tanulókra a házirenden kívül érvényes minden olyan jogszabály, amely rájuk egyébként is vonatkozik.
5. A kollégisták házirendjét külön szabályzat rögzíti.

## A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola honlapján
3. A házirend egy-egy példánya elhelyezésre kerül:
  - az iskola irattárában;
  - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél;
  - az osztályfőnököknél; (rövidített példány)
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai Szülői Szervezet (közösség) vezetőjénél
  - kollégiumvezetőnél
4. A házirend egy rövidített példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
  - a szülőket, a módosítást követő szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán
  - a szülőkkel szülői értekezleten
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, előre egyeztetett időpontban.

## A tanulók jogai és kötelezettségei

Az alapvető jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) 45-46. § tartalmazza. A tanuló jogait a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja.

### A tanuló jogai:

- a tanulóknak joga, hogy az NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiumában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányai rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- a tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon,
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- (amennyiben igényli) világnézeti meggyőződésének megfelelően az oktatás egész tartama alatt hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy részletekben való fizetésre,
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában – a belső szabályzatok megtartásával és anyagi felelőssége tudatában – az iskola létesítményeit,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogainak gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, és tagja legyen iskolai művelődési, sport- és más köröknek,
- szervezett formában véleményt mondjon az őt érintő kérdésekről és az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,
- személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz kérdést intézzen, s arra 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,

- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve törvényben meghatározott módon kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- tanulói jogviszonyát a tankötelezettség megszűnése és a nagykorúság elérése után, írásbeli bejelentés alapján megszüntesse,
- állampolgári kötelezettségeinek törvényben előírt módon eleget tegyen, a törvényben meghatározott jogait gyakorolhassa.

### A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, külön foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa a tanulmányi rendet, betartsa az iskola szabályzatainak, házirendjének rendelkezéseit, a munka- és balesetvédelmi előírásokat,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa az élet minden területén,
- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat mind az iskolán belüli, mind az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon, programokon,
- részt vegyen a pedagógiai programban illetve az éves ütemtervben szereplő rendezvényeken, annak előkészítésében, lebonyolításában és ezeken bánkis diákhöz méltó magatartást tanúsítson

- amennyiben a tanár hiányzik és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanóráról, a tanuló köteles az aulában, az összekötő folyosón vagy a könyvtárban tartózkodni,
- a testnevelés órákra vonatkozó kötelezettségeket és szabályokat lásd az 1. számú mellékletben.
- gyakorlati foglalkozásokon az előírt munkaruhát viselni,
- a tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnak, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken alkalmi nadrág, sötét szoknya, illetve fehér ing, blúz és az iskolai beiratkozáskor megkapott bányász nyakkendő a megfelelő viselet. Kivételt képez a végzősöknek a szalagavató és a ballagás.

## Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A köznevelésről szóló törvény a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen. A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái:

- iskolaorvosi vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente rendelési időben;
- védőnői felügyelet naponta, rendelési időben;
- fogászati szűrés évente;
- szemészeti szűrés évente.

A rendelési időpontokról a tájékoztatás az orvosi rendelő ajtaján és az iskola honlapján olvasható. A vizsgálatok lebonyolítása csak a törvényi előírásoknak megfelelően történhet.

A szakképző évfolyamokon tanulók orvosi alkalmassági vizsgáit az iskola szervezi. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.

## Az iskola munkarendje (tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, stb.)

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.



**A tanítási órák időtartama** 45 perc, felnőttoktatási tagozaton 16.05-től 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A dupla órák összevonhatók témazáró feladat eredményesebb kidolgozása érdekében.

A tanítás általában 7.00 – 19.00 óráig tart. A tanítási órák többnyire 8.00 órakor kezdődnek. A tanítási órák közötti szünetek 5 vagy 10 percesek. Az 5. óra utáni 20 perces szünet a főétkezésre van biztosítva, kivéve pénteken.

A gyakorlati foglalkozások rendjét a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megszervezni. A gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját minden tanév szeptember 1-jei határidővel a gyakorlati igazgatóhelyettes szabályozza. A gyakorlati órák megszervezésénél figyelembe kell venni a külső helyszínekre való utazás idejét.

A felnőttoktatás iskolánkban Felnőttoktatási Tagozat keretében, a nappali oktatással egyeztetett, de elkülönített formában történik. Ez azt jelenti, hogy hétköznapokon általában 13.30-tól 19.00-ig, pénteken 8.00-tól 18.45-ig szombatonként 8.15-től 16.00-ig tartanak. A tanítási órák közötti szünetek 5 és 10 percesek. Az iskola a délelőtti és délutáni tanítási rendjének kialakításánál törekszik a két tagozat ütközéseinek – terem problémák – elkerülésére.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

***A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét indokolatlanul, engedély nélkül nem hagyhatják el.***

***Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató adhat.*** A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. Ebben az esetben a tanuló szülői vagy tanári kísérettel távozhat az iskolából.

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít. A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A tanári ügyeleti beosztást félévenként az igazgatóhelyettesek készítik el.

A csengetési rend (hétfőtől csütörtökig, péntek, szombat) a 2. számú mellékletben található.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és indokolt esetben a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tagjai tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**. Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**.

**Az osztálytermek rendjéért a hetesek felelnek. A hetes feladatai:**

- Minden tanítási óra előtt számba veszi a hiányzó tanulókat és a hiányzásokról jelentést tesz az órát vezető tanárnak.
- Az osztályban történt rendkívüli események jelentése az osztályfőnöknek vagy az igazgatóságnak.

- Szünetekben ügyel a tanterem rendjére, tisztaságára, biztonságára, minden meghibásodást, veszélyforrást haladéktalanul jelez az illetékeseknek.
- Ha a szaktanár a becsengetés után 10 perccel nem érkezik az osztályba, jelenti az igazgatóságnak.
- A hetesek kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

## Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. A levelező típusú távoktatás szombati tanítási napjain 7.45 – 16.00-ig van nyitva az iskola. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. (Kivétel az iskola teljes bezárásának idejét, amikor a vezetők ügyeletet tartanak szerdai napokon 9.00-tól 12.00-ig.) Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények lebonyolítására igénybe vehető. Egyéb a szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:**

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy regisztráció után tartózkodhat az intézményben.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat és tanulói portaügyelet biztosítja (utóbbi feladatkörét lásd a 3. számú mellékletben).

## A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

A tanulók a hivatalos ügyeiket az iskolatitkároknál intézhetik 3-as, 5-ös, 8-as irodákban az ügyfélfogadási rend szerint. A gazdasági irodában külön nyitva tartási rend szerint intézhetik ügyeiket.

Minden tanuló személyesen saját jogainak gyakorlását kérelem, észrevétel, javaslat esetleg reklamáció formájában szóban, illetve írásban minden nap gyakorolhatja. Az intézmény vezetője (vagy megbízott helyettese) a felmerült kérdésekre a jogszabályban előírt módon határidőre válaszol (vagy intézkedést, döntést, határozatot hoz).

## **A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai, elvei**

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanapot a helyi vizsgák, valamint az érettségi és a szakmai vizsgák lebonyolítására használja fel az iskola. (A felhasználásról a nevelőtestület dönt a diákszervezet és szülői szervezet véleményének meghallgatása után.)

## **Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai**

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken. Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az igazgató jelöli ki. Ezt jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben. Az egyéb megemlékezések és ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a DÖK-öt segítő tanároktól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola oktatástechnikusának és gondnokának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget adnak az iskolai karbantartók.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

## **Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni (lásd fent).

## **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **A létesítményhasználat korlátai**

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel. Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket: irodák, szerverszoba, karbantartóműhely, technikai dolgozók helyiségei, irattár.

## **A dohányzással kapcsolatos előírások**

A nem dohányzók védelméről szóló törvény (1999.évi XLII. törvény) alapján közoktatási intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely.) **Így az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a kapuktól számított 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! (Tehát tilos az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra alkoholt, drogot, dohányárut behozni, terjeszteni és fogyasztani!)

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

## A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, a menekülési útvonalakra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján vagy az intézményben történő bármely balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külső szerv képviselője. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az intézmény vezetője felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre hozhatják be, használhatják.** A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

## A tanulók megjelenésének és az általuk bevitt dolgok elhelyezésének szabályai

A tanulók az iskola területére csak az igazgató engedélyével hajthatnak be gépkocsival (az iskola területén történő parkolással kapcsolatos szabályokat lásd a 4. számú mellékletben),

motorkerékpárjaikat, kerékpárjaikat a kijelölt parkolóban kötelesek elhelyezni. Az igazgató az engedély kiadásának jogát átruházhatja a vezetőség bármely tagjára. Az iskola területén járó motorú motorkerékpárral közlekedni tilos.

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, stb.) kikapcsolva a táskájában tartani. Ettől a tanuló csak abban az esetben térhet el, amennyiben az eszközt kifejezetten a szaktanár utasítására a tananyag feldolgozásához veszik igénybe. A szabályoktól eltérő elhelyezés esetén az értékekért az iskola nem vállal felelősséget. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába állatot, továbbá nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget.

Tilos tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot vagy sérülést okozó veszélyes tárgyat behozni az iskolába. Tilos az iskolába behozni illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyag, stb.). E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

A tanulók az épületben zajló foglalkozásokon, ill. rendezvényeken kötelesek megfelelő öltözetet viselni. Sapkát csak abban az esetben hordhatnak, ha ezt vallási, munkavédelmi vagy egészségügyi előírásaik szigorúan megkövetelik.

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

A testnevelés órákkal kapcsolatos szabályokat lásd az 1. sz. mellékletben.

## **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az iskolai alapidokumentumokban meghatározottak szerint igazolni. A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. Minden igazolást a hiányzást követő 8 (azaz nyolc) napon belül át kell adni az osztályfőnöknek. Az igazolást a szülőnek alá kell írnia. Az iskola elvárja, hogy a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát.

Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást is láttamoznia kell a szülőnek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzását igazolatlanak kell tekinteni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## **Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül, sportversenyek kivételével – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, *ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.* Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A

szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV és OSZTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OSZTV, OKTV vagy egyéb több fordulós országos versenyek iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanuló tagja lehet iskolán kívüli társadalmi szervezetnek, de ez nem ad mentesítést az iskolai foglalkozásokon való részvételről. Ezt a jogát a tanuló az iskolai munkarenddel összhangban, azt nem hátráltatva gyakorolhatja.

**A versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulók hiányzását az osztályfőnök iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban.**

### **A foglalkozásokról való távolmaradás egyéb szabályai, a távolmaradás kérésének rendje**

Kivételes, indokolt esetben a szülő vagy a gondviselő előzetes kérésére az igazgató felmentést adhat az elméleti és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a szülőnek is alá kell írnia, s az intézmény vezetőjétől kérhető.
- kérheti, rendszeres egyesületi spottevékenységre hivatkozva, **az iskola igazgatójától** a jogszabály által biztosított heti 2 testnevelés óráról való felmentését (ennek menetét lásd az 1. számú mellékletben.)



### **A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **A szülő tájékoztatása, a szülő behívása, értesítése**

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus, valamint a digitális napló révén küldött üzenettel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A szülők számára az iskola jogosultságot ad gyermeke tanulmányaival, magatartásával kapcsolatos adatok megtekintéséhez, jelszavas védelemmel.

**A szülő tájékoztatása, értesítése az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012.  
(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése és annak 2014.10.27-től a 45/2014.  
EMMI rendelettel történt módosítása szerint történik.**

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő, tanuló és a kollégium értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti járási gyámhivatalt;
- a tizedik igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot;
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: Kormányhivatal Szabálysértési Hatósága Ügyintézési Osztályánál feljelentés (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat értesítése;
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot;
- az ötvenedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti járási gyámhivatalt;
- az ötvenedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyámhatóságot;

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő és tanuló értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.
- Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

***Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés súlyos fegyelmi vétség.  
Mindkettő következménye fegyelmi büntetés is.***

**Az igazolatlan órák következményei:**

- 1–10 óra: osztályfőnöki figyelmeztető, intő;
- 11-20 óra: igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő;
- 21 órától: fegyelmi tárgyalás.

**A mulasztás következményeinek meghatározása**

***A középfokú nevelés-oktatás szakaszában,*** ha a tanulónak egy tanítási évben az

elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból (a szaktanár jelzése alapján) meghaladja az éves óraszám 30%-át és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

**Szakképző évfolyamon**, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tananyagegységből (a szaktanár jelzése alapján) a képzési szakaszokban a tanítási órák 30%-át, és nincs elegendő osztályzata és emiatt nem osztályozható, akkor a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Ha a szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az éves gyakorlati óraszám 20%-át, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha nincs igazolatlan mulasztása, az elért teljesítménye és szorgalma alapján a nevelőtestület engedélyezheti a gyakorlat pótlását a következő tanév megkezdéséig.

## A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója, igazgató helyettesei:
  - o a Szülői Szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
  - o az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról a szülői értekezleteken, a pedagógusok fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, a családlátogatásokon tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, pedagógusaival vagy a Szülői Szervezettel.

## A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit

### A tanulók tájékoztatása

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz. A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról. Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai számítógép-hálózaton keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg. A dokumentumok írott példányát az iskolai könyvtárban és az iskolai diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg betekintésre. A házirend 1 példányát valamennyi osztályfőnök kézhez kapja, melyet megismertet a tanulókkal. A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről. A tanulót értesíteni kell a

személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről is. A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- **az iskola igazgatója**
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
  - a diákparlamenten tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

## **A kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje**

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diákönkormányzat, meghívás esetén, a nevelőtestületi értekezleten, valamint a szülői képviselő útján a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

Az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az igazgató által (a tantestület javaslatára) rendkívüli esetben összehívott iskolagyűlés, az évenkénti diákközgyűlés. Minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja).

A tanulók tájékoztatása napi szinten az osztályfőnök, diákönkormányzati szinten a DÖK vezetőség és az osztálybizalmik, iskolai szinten az igazgató vagy megbízott helyettesének a feladata.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendjét az iskola SZMSZ-e szabályozza.

A tanulók (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletéért; a tanuló ügyében az érdekképviseleti jog gyakorlása a diákönkormányzat feladata.

Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diákönkormányzat, a tanuló és pedagógus között a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató vagy annak megbízottja részvételével.

A diákönkormányzat semmilyen szintű tisztségviselője olyan tanuló nem lehet, aki rendelkezik igazgatói intő, vagy annál magasabb fegyelmi fokozattal.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.

## **A véleményalkotás módja**

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy az ODB-hez, az osztályfőnökhöz vagy közvetlenül az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelési törvény alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

### **A tanulók tájékoztatása előrehaladásukról**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból lehetőség szerint heti óraszám +2 jegyet határozzuk meg adni. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához félévente. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát. A szaktanár a diákoknak házi feladatot vagy otthon elvégezhető feladatot adhat, melyet ezt követően a szaktanár értékelhet. Az elkészítéséhez kellő időnek kell rendelkezésre állnia, s nem mehet a más tantárgyakra való készülési rovására. A feladatok nehézségétől függően a házi feladatra biztosított idő.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

**A témazáró dolgozat és a kísérettségi súlyozottan (duplán) kerül beszámításra a félévi és az év végi érdemjegy kialakításánál.** Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Az osztályzatok kialakításában hét tizedtől fölfelé kerekítünk. A törvényi előírások és a tanuló fejlődési tendenciáit figyelembe véve, a tanár kisebb átlagra is adhat jobb osztályzatot.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.***

## **Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok**

Erre vonatkozólag a229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet hatályos jogszabályai szerint járunk el. A tanórai részvételért fizetendő térítési díj és tandíj mértékét az éves költségvetés alapján a törvényben, valamint az iskolai térítési díj és tandíj számításának szabályzatában meghatározottak alapján évenként állapítjuk meg. Az érintetteket a felvételi tájékoztatóban értesítjük ennek összegéről.

A térítési díjat és tandíjat egy összegben fizetik be az iskola számlájára a fizetésre kötelezettek a tanév kezdetén, de legkésőbb október 1-jéig. Részletfizetés iránti kérelmet a rászoruló az igazgatónak nyújthatnak be, aki egyéni elbírálás alapján dönt a kérelem jogosságáról.

A tandíj és a térítési díj összegét az éves költségvetési törvény értelmében évente határozzák meg. Ugyancsak évente változik az önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően az ebédterítés díja is, amelyet a kollégium gondnokánál minden hónap 15-ig kell befizetni az érintetteknek.

## **Anyagi felelősség**

A tanulók az iskola berendezési tárgyaiért rongálás esetén anyagi felelősséggel tartoznak. A tanulók szülei a gyermekük által okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a károkozás körülményeit kivizsgálhatja, a kár nagyságát felméri, a károkozó személyét megállapítja. A vizsgálatról a károkozó tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatja, egyidejűleg a szülőt felszólítja a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő (illetve a tanuló) a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló ellen, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő ellen pert indíthat.

Szándékos rongálás esetén a teljes kárösszeget – a mindenkori jogszabályok alkalmazásával -, gondatlan károkozás következményeként a keletkezett kár 30 %-át kell megtéríteni az iskola részére.

A károkozókkal szemben a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően is el kell járni.

## **A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A szociális támogatás megállapításának kereteit a fenntartó határozza meg.

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás (ingyenes tankönyvellátás) szétosztásának módjáról és mértékéről az iskola a 2001. évi XXXVII. Törvényben (tankönyvtörvény) valamint a 17/2014. EMMI rendelet 23-32 §-ban megállapított szabályok alapján jár el.

A rendelet rendelkezik azok köréről, akik térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból és tankönyvtámogatás formájában biztosítjuk. A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, elkészítésének helyi rendje kérdésében a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg. Az iskola a központi költségvetési forrásból rendelkezésre álló tankönyv-támogatási összegből legalább 25%-ot a könyvtári állományt tartós tankönyvekkel és segédkönyvekkel való felszerelésére fordít, biztosítja tanulói számára e tankönyvek kölcsönözhetőségét. Az ingyenes tankönyvvel kapcsolatos nyilatkozási lap beszerezhető a titkárságon és letölthető a honlapról. A nyilatkozási lapot az igazolással együtt határidőre vissza kell hozni.(17/2014. EMMI rendelet5. melléklet).

A tanulók a tankönyveiket egyénileg az iskolában vehetik át a tanév első napjaiban, tankönyvfelelős beosztása alapján. Az alanyi jogon ingyenes tankönyvcsomagban részesülő diákok tankönyvcsomagjukat a könyvtárból kapják meg kölcsönzéssel. A tanév végén leselejtezendő munkafüzetek, munkatankönyvek a tanuló saját tulajdonát képezhetik. Az iskolából eltávozó tanuló az ingyenesen kapott tankönyveit köteles a könyvtárnak visszaadni vagy azok ellenértékét megtéríteni. A tartós tankönyveket a tanév végén, de legkésőbb az érettségi, szakmai vizsga tanévének végén kötelesek hibátlan állapotban visszaadni. A

megrongálódott példányokat a tanulóknak (szüleiknek) - a kártérítési kötelezettségi előírások alapján- ki kell fizetniük. A kártérítési összegeket az iskola pénztárába kell befizetni.

A tanulói tankönyvellátás rendjét részletesen az iskola SZMSZ-e szabályozza. (Lásd SZMSZ melléklet.)

Minden szociális, támogatási igényt az igazgatónak írásban nyújthatnak be a szülők, - amennyiben a fenntartó erre keretet biztosít. A kérvényhez csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely az igény jogosultságát igazolja; ezekről az igazgató az érintett közösségek (DÖK, nevelőtestület, stb.) bevonásával az iskola anyagi kereteinek ismeretében dönt, és arról írásban értesíti a szülőt. Az elbírálás előtt a tanuló osztályfőnöke és az ODB képviselője véleményezi a kérelmet, melyet a bizottság figyelembe vesz.

## A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### Az iskolai jutalmazás feltételei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken jól szerepel, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

### Az iskolai jutalmazás formái

**a.** Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Bánki-plakett

**b.** Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők, amit a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.



c. Az egyes tanévek végén a kitűnő és jeles eredményt elért tanulók oklevelet és lehetőség szerint könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és lehetőség szerint könyvjutalmat, vagy pénzjutalmat kapnak (amennyiben arra lehetőség van), melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók igazgatói, vagy tantestületi dicséretben részesülnek.

f. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

g. Az egyes szakterületen kiemelkedő munkát végző tanulók számára tanulmányi kirándulás szervezhető.

h. Bánki-plakett adományozható az arra érdemes, tanulmányait befejező tanulónak.

A Bánki-plakett odaítélésének követelményei:

- kiemelkedő tanulmányi teljesítmény – az érettségi tárgyakból nincs négyesnél rosszabb eredménye a 11. és 12. évfolyamon;
- tanulmányi versenyeken részt vesz;
- az osztályban, az iskolában valamilyen funkciót betölt;
- az iskolai közösségi életben végzett kiemelkedő tevékenység.

Átadása a ballagási ünnepélyen történik.

„ **A jó tanuló, jó sportoló**” mozgalomban kiemelkedő eredményt elérő tanulót az iskola lehetőségeihez mérten jutalmazza. A dicséretet írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

## Az iskolai elmarasztalás feltételei

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmező intézkedésben, büntetésben kell részesíteni

### **a, Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:**

- szaktanári figyelmeztetés (írásbeli, szóbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (írásbeli, szóbeli)
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés (írásbeli, szóbeli)
- igazgatói intés

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától *el kell tekinteni*, s a tanulót *azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés”* büntetésben kell részesíteni. *Súlyos kötelességszegésnek minősülnek* különösen az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása
- a szándékos károkozás
- iskolában, iskolán kívül bárki emberi méltóságának megsértése
- tűz- és baleset valamint közbiztonságra veszélyes eszközök behozatala az iskolába
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### **b, Fegyelmi büntetések:**

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint *fegyelmi eljárás is indítható*. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

#### ***A fegyelmi büntetés lehet:***

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ezt az iskolai fegyelmi bizottság szabja ki a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

A fegyelmi eljárás, az esetlegesen azt megelőző egyeztető eljárás szabályait, lebonyolításának folyamatát az SZMSZ tartalmazza.

Az elmarasztalásokat írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

### **Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai**

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot a tudásukról.

A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanuló az első félév utolsó két hetében beszámolóvizsgát köteles tenni, osztályozó vizsgáit a tanév utolsó két hetében teheti le.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről, a záróvizsgákról, bizonyítványokról a hatályos jogszabály rendelkezik.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán legalább elégséges osztályzatot kap.

Az egyes tantárgyak vizsgarészeinek követelményeit és módját (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) **az iskola Pedagógiai Programjában található Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata tartalmazza.**

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát az igazgató által kijelölt másik alkalommal pótolhatja be.

A tanuló vizsgarendje, ha azt a helyzete indokolja, egyénre szabottan, a fentiekől eltérő módon is megszervezhető.

## **Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az iskolában e-naplót használunk. A napló bármilyen webes felületről elérhető az iskola [www.bankidonat.hu](http://www.bankidonat.hu) címen.

A tanulók/a gondviselők legkésőbb az első szülői értekezleten megkapják a hozzáférési adatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadóóráját az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül tudatja a szülőkkel a tanév első hetében.

A gondviselő/tanuló a saját oldalán tájékozódhat az órarendről, tanítási órák témájáról, a szerzett érdemjegyekről, hiányzásokról, elmarasztalásokról - jutalmazásokról és egyéb eseményekről kap információt.

A gondviselő a belépés/ellenőrzés tényét láttamozással rögzítheti, mely egyben aláírásként funkcionál.

## **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével **az iskola igazgatója vagy az által megbízott igazgatóhelyettes készíti el.**
2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai **diákönkormányzat**. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a **pedagógusok munkaközösségei**, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a **szülői munkaközösség** véleményét.
5. Az iskola igazgatója a pedagógusok, a tanulók, valamint a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az

iskola igazgatója beszerzi a *diákönkormányzat egyetértését*, valamint a *szülői szervezetvéleményét* az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet *a nevelőtestület fogadja el*.
7. Az érvényben levő **házirend módosítását** – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
8. A **házirend módosítását** jelen szakasz *első-hatodik* pontjában leírt módon kell végrehajtani.

## Egyéb rendelkezések

**Az iskola kollégiumára vonatkozó szabályokat annak házirendje tartalmazza. (Lásd melléklet.)**

A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskolában hirdetések elhelyezni, az iskolarádióban közleményeket felolvasni csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi tagozatvezetői engedéllyel lehet.

## Záró rendelkezések

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma

### Házirendjének

### elfogadása és jóváhagyása

Az iskola véglegesített házirendjét az **iskolai diákönkormányzat** 2017.11.10. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nyíregyháza, 2017.11.10.

*Nagy Csabó*  
.....

iskolai diákönkormányzat vezetője

.....

Az iskola véglegesített házirendjét az **iskola Szülői Szervezet iskolai vezetősége** 2017.11.06. napján tartott ülésén **elfogadta**.

Kelt: Nyíregyháza, 2017.11.06.

*Kiss László*  
.....

Szülői Szervezet vezetője

.....

Az iskolai házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2017. *11. 29.* napján tartott ülésén **elfogadta**.

Kelt: Nyíregyháza, 2017. *november 29.*



*[Handwritten signature]*  
.....

iskola igazgatója

•••••

**Ez a házirend 20..... napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.**

**Mellékletek:**

1. Testnevelés órák rendje
2. Csengetési rend
3. Diák portaügyelet szabályai
4. A tanulók iskola területén történő parkolásának rendje

Kelt.: ....., 20.....

P.H.

.....  
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
főigazgató

## 1. MELLÉKLET - A testnevelés órák rendje

### Munka- és balesetvédelem

- **Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani** minden tanév első testnevelés óráján.
- Ennek témái: felszerelés, öltözők és tornaterem rendje, iskolaorvosi vizsgálatok - testnevelési kategóriákba sorolás menete – felmentések, általános tudnivalók és szabályok a testnevelés órán
- Az oktatás megtörténtét a testnevelő tanárnak **az osztálynaplóban dokumentálni kell.**
- Az oktatáson való részvételt, az ott elhangzottak tudomásulvételét, az arról készült **jegyzőkönyvben** a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Az ismertetésen **jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni** az előírásokat.
- A testnevelés órán bekövetkezett **baleset bejelentése a testnevelő tanár számára kötelező.**
- A balesetek **jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.**
- **Saját, és mások testi épségének megóvása érdekében testnevelés órán, fokozott balesetveszély miatt, bármilyen ékszer (óra, gyűrű, nyaklánc, karkötő), vagy kiegészítő használata és viselése tilos!**

### Az öltözők rendje

- A **tanulók kötelesek** a tornatermi öltözőket és az ahhoz kapcsolódó szociális helyiségeket (zuhanyzó, WC) **rendeltetésszerűen használni, az abban okozott károkat a Házirend szabályai szerint megtéríteni.**
- A **szándékosan kárt okozó tanuló fegyelmi felelősséggel is tartozik.**
- A **tanulók** a testnevelés óra előtti szünetekben a testnevelő tanár megérkezéséig **kötelesek az öltözőben tartózkodni, azt csak indokolt esetben hagyhatják el.**
- Abban az esetben, **ha az órát tartó tanár a becsengetés utáni 10. percig nem érkezik meg, az öltözőfelelős/hetes** a házirendben leírtaknak megfelelően **köteles eljárni.**
- Az értékek biztonságos elhelyezésére a testnevelés órák ideje alatt fokozott figyelmet kell fordítani. A **tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában köteles elhelyezni.**
- **Az öltöző felügyelete, az öltözőben hagyott értékek őrzése a testnevelés óra ideje alatt a felmentett tanulók feladata! Amennyiben nincs az osztályban felmentett tanuló, az öltözőt kulccsal zárni kell!**

### Felszerelés

#### *Tornatermi óra esetén:*

- fiúk: rövid sportnadrág (lehetőleg zöld), rövid ujjú póló (bánkis), edző- vagy tornacipő
- lányok: tornadressz, rövid ujjú póló, edző- vagy tornacipő

### *Szabadtéri foglalkozás esetén*

- időjárásnak megfelelő sportöltözet

#### **Tornaterem rendje**

- **A tornaterembe TILOS(!) utcai cipőben belépni.**
- A tornateremben diák **csak testnevelő tanári felügyelet mellett** tartózkodhat.
- A tanulók kötelesek a tornatermet, a kül- és beltéri **sportszereket**, a testnevelő tanár utasításainak megfelelően, **rendeltetésszerűen használni**, az abban okozott **károkat megtéríteni.**
- A tornaterem felszerelésében, az ott használt sporteszközökben **szándékosan kárt okozó tanuló fegyelmi felelősséggel** is tartozik
- **Amennyiben** a fent leírtak be nem tartása miatt **baleset következik be**, az ezzel kapcsolatos **felelősség** a balesetet **okozó tanulót** terheli.
- Balesetvédelmi és baleset megelőzési okokból **a tornatermet a tanítási órák közötti szünetekben ZÁRNI kell!** – Felelősök: testnevelő tanárok

#### **Hátsó bejárat - tornatermi folyosó rendje**

- Az intenzív tanulmányi időszakon kívül, az intézménybe érkezők és távozóknak jobb ellenőrizhetősége miatt, **a tanulmányi épület tornatermi folyosóra nyíló hátsó bejáratát, 16 óra után ZÁRVA kell tartani!** – Felelős: portaszolgálat, takarítónők

#### **A tanulók értékelése**

- **TILOS** érdemjeggyel értékelni a fizikai képességek felmérésének, illetve a NETFIT **mérések számszerű eredményeit.**
- Érdemjeggyel **értékelhető** az a tanuló, **aki az iskolát képviseli** a Diákolimpia megfelelő szintű sportversenyein.
- A tanulók félévi, illetve év végi értékelése, osztályzattal történő lezárása az iskola alapdokumentumaiban rögzítetteknek megfelelően történik.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik a testnevelés órára előírt sportruházattal és cipővel, baleset megelőzési és – védelmi okokból az órán való aktív részvételből magát kizárja. Az adott órán a tornateremben, a tanár által kijelölt helyen kell tartózkodnia. Ha a tanuló három alkalommal nem hozza felszerelését, a tanár órai munkáját elégtelen érdemjeggyel értékeli. (Újabb három alkalomnál mindez megismétlődik).

#### **Külső helyszínen megtartott órákra vonatkozó általános szabályok**

Külső helyszínre csak alábbiak figyelembevételével és betartásával szervezhető testnevelés óra:

- Ha az osztálynak **egymást követő 2 testnevelés órája van.**
- Ha a **biztonságos közlekedés** a helyszínre és vissza, **biztosítva van.**
- Ha **elegendő idejük van** a tanulóknak arra, **hogy időben visszaérjenek** következő tanítási órára



- **Amennyiben** a külső helyszín használatával kapcsolatban **költség merül fel**, ennek megfizetése csak önkéntes lehet, **a tanulóra** – akarata ellenére – **anyagi terhet nem róhat**.
- **A távollét idejére a tornatermi öltözőket kulccsal ZÁRNI kell!**
- **Az öltözőben felügyelet nélkül senki nem tartózkodhat.** – Felelős: testnevelő tanár

## Iskolán kívüli sportversenyek

- Iskolán kívüli sportversenyen csak olyan tanuló vehet részt, aki „versenyezhet” iskolaorvosi igazolással rendelkezik. – Felelős: testnevelő tanár

## Felmentések

### Teljes felmentés

Nem köteles aktívan részt venni a testnevelés órán az a diák, aki

- **Időszakos** (házi orvosi), vagy az iskolaorvos által kiadott **egész, vagy fél éves felmentéssel rendelkezik**, a testnevelés órai munka alól
  - **1 napja beteg, és nem volt lehetősége** az iskola-, vagy a házi orvost **felkeresni**. (Megj.: Ebben az esetben a felmentés csak az adott testnevelés órára adható, a tanulónak – amennyiben felmentést kér - a következő testnevelési órára igazolással kell rendelkeznie. – Elbírálja: testnevelő tanár)
- Rendszeres egyesületi sporttevékenységre hivatkozva, **kérelmet nyújtott be az iskola igazgatójának** a jogszabály által biztosított heti 2 testnevelés órán való aktív részvétel mentességét illetően és **a kérelme pozitív elbírálást kapott**, az alábbiak szerint. (Lásd 2011. évi CXCV. törvény 27. §-át. „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből **legfeljebb heti két óra**
1. az iskolai sportkörben való sportolással,
  2. versenyszerű sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező sportoló
  3. amatőr sportolói sportszerződés alapján

**a sportoló tanuló kérelme alapján** a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között **szervezett edzéssel váltható ki**.

- Az 1. pont esetében: Amennyiben az iskolában sportköri foglalkozások működnek, és azok valamelyikén a tanuló rendszeresen részt vesz, a szülő írásban kérheti gyermeke

legfeljebb két órarendi testnevelés órán való aktív részvétel alóli felmentését. Az igazolást a sportkört tartó testnevelő tanár állítja ki.

- A 2. és 3. pont esetében: A szülő – kizárólag (!) a meghatározott feltételek megléte mellett - írásban kérheti a legfeljebb 2 testnevelés órán való részvétel alóli felmentést.
- Azt, hogy a tanuló mely testnevelés órákon nem köteles aktívan részt venni, az iskola határozza meg!
- Amennyiben a testnevelés óra órarend szerint az első, vagy az utolsó órára esik, szülői kérésre a tanuló mentesülhet az iskolában való tartózkodás alól.
- Ha az iskola által felmentésre kijelölt óra, vagy órák más tanórák közé ékelődnek, a felmentett tanuló köteles a könyvtárban vagy az aulában tartózkodni. Ebben az esetben a tanuló szülői kérésre sem hagyhatja el az iskola épületét!

Megjegyzés: Úszásoktatás alól csak vízi sportot űző tanuló kérhet felmentést!

### **A felmentés engedélyezésének menete:**

- A szülő – kizárólag (!) a 2. és 3. pontban leírt feltételek megléte esetén – az iskola titkárságán átvehető formanyomtatványon írásbeli kérelmet nyújt be az iskola igazgatójához mely kérelemhez csatolja az alábbiakat:
  - a. a versenyszerű rendszeres sporttevékenységet igazoló egyesületi tagságról szóló igazolást és a tanévre érvényes versenyengedély hitelesített másolatát.
  - b. az amatőr sportolói szerződés alapján a sportszervezet által kiállított igazolást
- A kérelem benyújtását követően az érintett testnevelő tanár szakmai javaslata alapján a felmentést az iskola igazgatója – heti 1 vagy legfeljebb 2 testnevelés órára vonatkozóan – engedélyezheti.
- A felmentés az engedély aláírását követő hét első kijelölt testnevelés órájától kezdődően a rendszeres sporttevékenység fennállásáig, de legfeljebb egy tanévre szólóan érvényes.
- A sportoló tanuló további testnevelés órán való részvétel alól, valamint a testnevelés tantárgy tantervében előírt – minden egészséges tanuló számára kötelezően teljesítendő – gyakorlat végrehajtása alól nem kaphat felmentést.
- A féléves, éves, vagy időszakos felmentéssel rendelkező, tanuló köteles az testnevelés óra elején az órát tartó tanárnak a jelenlétét személyesen jelezni.
- Köteles továbbá a testnevelés óra ideje alatt az öltözőben tartózkodni.  
Kivételt képez ez alól, ha az osztálynak külső helyszínen van testnevelés órája, illetve a máshol történő tartózkodásra külön engedélyt kapott.

### **Gyógytestnevelés**

- Gyógytestnevelés kategóriába sorolt tanulók **heti 3 (!) órában** kötelesek részt venni a gyógytestnevelés foglalkozásokon. Ez alóli mentességet csak a háziorvos és/vagy az iskolaorvos által adott igazolás/felmentés alapján kaphat.

- A gyógytestnevelési **foglalkozások** pontos **órabeosztását** - a fentiek figyelembevételével és a területért felelős intézményvezető, vagy helyettes vezető írásbeli jóváhagyásával - a foglalkozásokat vezető **gyógytestnevelő tanár készíti el.**
- A foglalkozások órarendjének megtervezésénél elsődleges szempontként kell figyelembe venni, hogy az érintett tanuló osztályának **mikor van testnevelés órája,** és lehetőség szerint részére **erre az időpontra kell szervezni a gyógytestnevelés foglalkozást.**
- Amennyiben ez **nem megoldható,** a foglalkozás(oka)t, **a tanítási órák előtti (0. óra), vagy utáni (9-10. óra) időszakra kell szervezni.**
- A foglalkozásokról való távolmaradás/hiányzás vezetése, az elvégzett órai munka, valamint a havi érdemjegyek **E-naplóban való rögzítése a gyógytestnevelő tanár feladata.**
- A gyógytestnevelő tanár köteles **rendszeresen konzultálni az iskolaorvossal,** melynek célja, hogy naprakész ismerete legyen a gyógytestnevelés kategóriába sorolt tanulók személyéről és azok aktuális egészségi állapotáról.
- A gyógytestnevelési foglalkozásokon végzett **szakmai munkáért** – az iskolaorvostól szerzett információk alapján - **a gyógytestnevelő tanár felel.**

### **Könnyített testnevelés**

- Az iskolaorvosi által kiadott igazolás alapján **„könnyített testnevelés javasolt” besorolást kapott tanuló köteles aktívan részt venni** a testnevelés órán
- Az ilyen igazolással rendelkező tanuló **nem kötelezhető azonban olyan gyakorlatok végrehajtására, amelyek végzése alól az iskolaorvos felmentést adott.**

**Kérelem – MINTA!**

.....  
igazgató részére

Tárgy: kérelem\*

Tisztelt Igazgató Úr!

Alulírott, ..... szülő azzal a kéréssel fordulok Önhez, hogy gyermekemet, .....(név) ..... osztályos tanulót a **mindennapos testnevelés** heti 2 órájának teljesítése alól felmenteni szíveskedjék.

Mellékelem a **sportszervezet/egyesület által kiállított igazolást**, valamint a tanévre érvényes versenyengedély hitelesített másolatát (amatőr sportoló esetében ez nem szükséges), amely alátámasztja gyermekem legalább heti 2 órában iskolán kívül folytatott sporttevékenységét.

**Tudomásul veszem, hogy a sportszervezet/egyesület keretei között végzett sporttevékenység tanév közbeni megszűnéséről az iskolát haladéktalanul tájékoztatnom kell.**

Nyíregyháza, 20.....

Tisztelettel:

.....

szülő aláírása

## 1. MELLÉKLET - A csengetési és óraközi szünetek rendje az iskolában

Hétfőtől csütörtökig

Nappali, ifjúsági és esti tagozat	Kezdés	Befejezés
0. óra	07:10	07:55
1. óra	08:00	08:45
2. óra	08:50	09:35
3. óra	09:45	10:30
4. óra	10:40	11:25
5. óra	11:35	12:20
6. óra	12:40	13:25
7. óra	13:30	14:15
8. óra	14:20	15:05
9. óra	15:10	15:55
10. óra	16:05	16:45
11. óra	16:50	17:30
12. óra	17:35	18:15
13. óra	18:20	19:00

Péntek

<b>Nappali, ifjúsági és esti tagozat</b>	<b>Kezdés</b>	<b>Befejezés</b>
<b>0. óra</b>	<b>07:10</b>	<b>07:55</b>
<b>1. óra</b>	<b>08:00</b>	<b>08:45</b>
<b>2. óra</b>	<b>08:50</b>	<b>09:35</b>
<b>3. óra</b>	<b>09:45</b>	<b>10:30</b>
<b>4. óra</b>	<b>10:40</b>	<b>11:25</b>
<b>5. óra</b>	<b>11:35</b>	<b>12:20</b>
<b>6. óra</b>	<b>12:30</b>	<b>13:15</b>
<b>7. óra</b>	<b>13:20</b>	<b>14:05</b>
<b>8. óra</b>	<b>14:10</b>	<b>14:50</b>
<b>9. óra</b>	<b>15:00</b>	<b>15:40</b>
<b>10. óra</b>	<b>15:45</b>	<b>16:25</b>
<b>11. óra</b>	<b>16:35</b>	<b>17:15</b>
<b>12. óra</b>	<b>17:20</b>	<b>18:00</b>
<b>13. óra</b>	<b>18:05</b>	<b>18:45</b>

**Órakozi szünetek rendje, csengetési rend a levelező típusú távoktatási tagozatos képzésben**

<b>Órák száma</b>	<b>Időtartama</b>	<b>Szünetek időtartama</b>
1.	<b>8.15 – 8.55</b>	5 perc
2.	<b>9.00 – 9.40</b>	5 perc
3.	<b>9.45 – 10.25</b>	5 perc
4.	<b>10.30 – 11.10</b>	5 perc
5.	<b>11.15 – 11.55</b>	15 perc
6.	<b>12.10 – 12.50</b>	5 perc
7.	<b>12.55 – 13.35</b>	5 perc
8.	<b>13.40 – 14.20</b>	5 perc
9.	<b>14.25 – 15.05</b>	5 perc
10.	<b>15.10 – 15.50</b>	-

### 3. MELLÉKLET - A diákügyelet rendje és a diákügyeletesek feladatai

#### A diákügyelet rendje

- Az osztályok beosztását a gyakorlati oktatásvezető készíti el.
- Az iskola főbejáratánál naponta két diák lát el tanulói ügyeletet az osztályfőnökök által meghatározott sorrendben. Szolgálati helyük a főbejáratnál elhelyezett ügyeleti asztal. Ha valamelyik ügyeletes osztály előre bejelentett dolgot írnak aznap, akkor az osztályfőnökének kell jelenteni, hogy helyettesítésről gondoskodjon.
- Az ügyelet rendjéért és a szabályok betartásáért a beosztott tanulók és az osztályfőnökök felelnek.
- Az ügyeletesek munkáját nem zavarhatják a az osztálytársaik, barátaik.
- Az ügyelet reggel 7.30-tól 15.05-ig tart (pénteken 7.30-tól 13.25-ig). Rövidített órák és rendezvény napok esetén az igazgató vagy helyettesei határozhatják meg a szolgálati időt.
- Az ügyeletes a megbízatása lejárta előtt akkor sem hagyhatja el az ügyeleti helyét, ha osztálytársainak órái esetleg már befejeződtek.
- Az ügyeleteseknek az ügyelet ideje alatt nem kell az órákra bemenniük, de köteles követni az órai anyagot, és időben bepótolni azt.
- Az ügyeleteseknek az ügyelet ideje alatt az épületben kell tartózkodniuk.
- Magnót, rádiót, társasjátékot stb. az ügyelet időtartama alatt, használni tilos!
- Tanulók az ügyelet ideje alatt a magánügyeiket nem intézhetik!

#### Az ügyeletesek feladatai:

- Segíti az ügyeletes tanár és a portaszolgálat munkáját.
- Az iskolába érkező idegenek fogadása, jövetelük céljának megkérdezése, az iskolában való eligazítása.
- Az iskola tanulóit külső személyek csak az aulában várhatják meg.
- Az iskola dolgozóit és tanárait kereső személyeket, valamint a hivatalos ügyben érkezőket az ügyeleten rendszeresített lapra beírják (név, belépés ideje, kit keres), majd a keresett személyhez felkísérik, és annak gondjaira bízják.
- Ha egy szülő érkezik, és egy tanulóval szeretne beszélgetni, az óráról való kicsengetés után a tanulót hangosbemondón a portás hívja le az aulába. A beszélgetésnek itt kell lezajlania.
- Ha egy nem bejelentett személy tartózkodik az iskola területén, azonnal szóljon az illetékes tanárnak és/vagy a portásnak.
- Egyéb feladatok ellátása. (Aula tisztaságának megtartása, stb)
- Becsöngetés után minden óra alatt az egyik ügyeletes (felváltva) körbejárja az iskolát és az esetlegesen észlelt rendellenességeket jelenti az ügyeletes tanárnak (kiömlött kávé, üdítő, rongálás, szemétdomb stb.).
- A szolgálati helyet egyszerre csak egy ügyeletes hagyhatja el.
- Ha az ügyeletes balesetet vagy szabálysértést észlel, azonnal szóljon az ügyeletes tanárnak vagy a portásnak.
- **Ha az ügyeletesek teendőiket nem teljesítik, az osztályfőnökük felelősségre vonhatja őket.**



## 4. MELLÉKLET – Parkolási szabályzat

A szabályzat célja, hogy az iskola területén hatékony és biztonságos lehessen a parkolás. A Parkolási szabályzat hatálya kiterjed az iskola területére behajtó minden egyes személyre. A szabályzat a külső portán és az aulai portásfülkében kifüggesztéssel, valamint az iskola honlapján történő megjelenéssel kerül kihirdetésre.

A Parkolót mindenki saját kockázatára és felelősségére használhatja. Az iskola a parkolás során a gépjárműben - bárki által - keletkezett károkért nem vállal felelősséget.

**Parkolni kizárólag a burkolati jelekkel jelölt helyeken, valamint az iskola területének a DK-i sarkában lévő salakos területen lehetséges.**

### A PARKOLÓ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### **Az iskolai parkolóhelyeket használók köre:**

A kerékpártároló parkoló helyeit használhatják:

- Az iskolai dolgozói.
- Látogatók.
- Az iskola diákjai.

A motorkerékpároknak fenntartott parkolóhelyeket használhatják:

- Az iskolai dolgozói.
- Látogatók.
- Az iskola diákjai.

A személygépkocsik parkolóhelyeit használhatják:

- Az iskolai dolgozói.
- Látogatók.
- Az iskola **engedéllyel rendelkező** diákjai.

#### **Parkolási szabályok**

Az iskola területére behajtókra és a parkoló helyek használóira a KRESZ és a jelen parkolási szabályzat előírásai kötelezőek. A járműveket a számukra kijelölt helyen, a felfestett burkolati jelek figyelembevételével kell leállítani.

A közlekedő utak parkolásra nem vehetők igénybe.

Egy járművel csak egy parkoló hely foglalható el.

A jármű parkolásakor elegendő helyet kell biztosítani az ajtónyitáshoz a szomszédos járművek részére.

A jármű leállítása után a járművet elmozdulás ellen biztosítani kell, valamint be kell zárni, vagy egyéb módon a vagyoni védelmét biztosítani kell. Az iskola lopásból származó kárért nem vállal felelősséget.

A sorompót kezelő portás a parkolóhelyek telítettsége, vagy egyéb körülmény fennállásakor megtagadhatja az iskola területére való behajtást.

Tilos megállni a KRESZ táblákkal megjelölt helyeken. Úgy, mint:

- A kollégium nyugati oldalán lévő útszakaszon.
- A kollégium és iskola főbejárata előtti területen.
- A műhelysorra vezető út kanyarulatában.
- A műhelyek előtt.

### **Közlekedési szabályok**

Az iskola területén, valamint a parkolóra rávezető úton a kihelyezett közlekedési tábláknak megfelelően, de legfeljebb 30 km/h sebességgel szabad közlekedni.

### **Diákok gépjárműveinek parkolási lehetőségei**

Kerékpárok a kerékpártárolóban tárolhatóak engedélykérelem nélkül.

A motorkerékpárok külön engedélykérelem nélkül kizárólag a burkolatjellel és táblával kijelölt helyen tárolhatók.

Személygépkocsik parkolása csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Az engedéllyel rendelkező diákok kizárólag a fent említett salakos területen parkolhatnak. Egyéb helyeken, csak a ki és bepakolás időtartamára állhatnak meg.

A parkolási engedély kérhető:

- igazgatótól
- műhelyfőnöktől
- kollégiumvezetőtől.

A parkolási engedélyt a parkolás ideje alatt minden diák köteles a gépkocsijában, jól látható helyen elhelyezni!