

**A NYÍREGYHÁZI SZC
INCZÉDY GYÖRGY SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS
KOLLÉGIUMA**

OM: 203045 004

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Árok utca. 53.

Tel.: 42/512-320

E-mail: iskola@inczedy.sulinet.hu

Honlap: www.inczedy.hu

HÁZIREND

Nyíregyháza, 2018. szeptember 24.



**Gazda Sándor Mihály
igazgató**

Tartalom

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I. rész: Bevezető rendelkezések	4
II. rész: Az iskola nagyobb tanulóközösségei:.....	6
1. A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 25 %-a	6
2. Az iskolai diákönkormányzat.....	6
3. Diákkörök.....	6
III. rész: A tanulói jogviszony.....	7
1. A tanulói jogviszony	7
2. A tanulók felvétele	7
3. A tanulók beiratkozása	7
4. Iskolaváltoztatás.....	8
IV. rész: A tanulók jogai: (Nkt46 § - 3. bekezdés)	9
V. rész: Tanulói jogok gyakorlása:	12
VI. rész: A tanulók kötelezései (Nkt. 46. § - 1. bekezdés).....	12
VII. rész: Tanulmányi kötelezettségek:	14
VIII. rész: Általános működési szabályok:	14
IX. rész: Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	18
X. rész: Védő, óvó előírások:.....	18
Egészségvédelem	18
Balesetvédelem	18
XI. rész: Az iskola munkarendje:.....	19
XII. rész: Az iskola ügyeleti rendje:	21
XIII. rész: A mulasztások igazolása:.....	21
XIV. rész: Egyéb előírások:	22
B. KOLLÉGIUMI HÁZIREND	24
Általános szabályok:	24
A tanulók jogai:.....	25
A kollégista tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	26
A tanulók kötelezései:	26
A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	28
A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	28
Az étkezés térítési díjának befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	28
A kollégium munkarendje:.....	29
A kollégista tanuló távolmaradásának, mulasztásának, kimaradásának igazolására vonatkozó előírások	33
A kollégista tanulók jutalmazásának elvei, formái. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei.....	33
Fegyelmező intézkedések, a tanuló fegyelmi felelőssége.....	34
A kollégiumhoz tartozó területek, helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje.....	35
A kollégiumi felvétel tanulóakra vonatkozó rendelkezései	36
A szülő és a kollégium kapcsolata:	37
Anyagi felelősség, kártérítés:	37
Záradék:	37
C. TANMŰHELY HÁZIRENDJE	39
D. Nyíregyházi SZC Központi Képzőhely Házirendje.....	40
Mellékletek.....	47
1. számú melléklet.....	47
A szülő joga különösen, hogy	47

2. számú melléklet.....	49
3. számú melléklet.....	50
4. számú melléklet.....	51
5. számú melléklet.....	54
6. számú melléklet.....	55
7. számú melléklet.....	56
8. számú melléklet.....	58
9. számú melléklet.....	60
10. számú melléklet.....	62

A. Általános Rendelkezések

I. rész: Bevezető rendelkezések

1. A Nyíregyháza SZC Inczedy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma **házirendje** az iskolai élet tanulókra vonatkozó szabályainak alapdokumentuma, az iskola belső életét szabályozza, az iskola diákjainak alkotmánya. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

2. A Házirendet:
- az iskola igazgatója készíti el,
 - és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a **szülői közösség** és az **iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot** gyakorol.

A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

3. Ezen házirend:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak módosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2009. évi LXXIX. törvény
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
 - továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

4. A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a jogszabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak.

5. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

6. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, tanórai és tanórán kívüli

foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

7. A házirend megszegése fegyelmi vétség, mely esetben fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák. (Nkt. 58. § ; 20/2012. EMMI 53.-61. §)

II. rész: Az iskola nagyobb tanulóközösségei:

1. A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

2. Az iskolai diákönkormányzat

Az Nkt. 25§ (4) és 48. § (4) értelmében a diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A véleménynyilvánítás, javaslattétel **fórumai**:

- az éves rendes diákközgyűlés (mint az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma),
- a rendkívüli diákközgyűlés,
- a DÖK részvételével tartott iskolavezetői értekezlet,
- e fórumokon kívül iskolánk bármely tanulója írásban fordulhat az iskola igazgatójéhez, amelyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A diákönkormányzat az aktuális ügyeket

- a heti rendszerességgel tartott DÖK vezetői megbeszéléseken a DÖK elnökétől,
- a DÖK patronáló tanártól,
- az illetékes igazgatóhelyettestől,
- az iskola igazgatójától ismerheti meg.

Az éves rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója kezdeményezheti, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Ezen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol:

- az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,
 - (különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről)
- a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés határozatképességéről és a szavazásról, egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséről az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseit kell betartani.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását

- az iskolai diákönkormányzat vezetője az iskola igazgatójánál írásban, vagy
- az iskola igazgatója kezdeményezheti.

3. Diákkörök

Az iskola támogatja a tanulók egyéni vagy csoportos tevékenységére alakult **diákkörök** (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) tevékenységét. A diákkör létrehozását

minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatóak. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. Diákkör létrehozása esetén az iskola a következő feltételek mellett biztosítja működésének feltételét:

- a tevékenység időpontját előre be kell jelenteni az igazgatónak (időtartam, tartalom stb.),
- a csoport felelősséget vállal a terem és az eszközök állagának megőrzéséért,
- a diákkörök legkésőbb október 1-jétől kezdik meg működésüket,
- a diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat,
- a diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni.

A képességek fejlesztését szolgálják a **szakkörök, sportkörök**, amelyekre minél több érdeklődő jelentkezését várjuk. A csoportok átlagléttszáma 8–12 fő legyen. Az év elején jelentkezők számára viszont ezek látogatása kötelező. A szakköröknek és a sportköröknek is térítésmentesen biztosítja az iskola a működés feltételeit.

III. rész: A tanulói jogviszony

NAPPALI MUNKAREND

1. A tanulói jogviszony

A tanuló - magántanuló, vendégtanuló- az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony

- keletkezésekor az Nkt. 50. §
- megszűnésekor az Nkt. 53. §
- szünetelésekor az Nkt. 56. § (3)

alján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként és vendégtanulóként is eleget tehet az igazgató döntése és a szülő írásbeli kérelme alapján. A magántanulóvá nyilvánításakor figyelembe kell venni az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok véleményét, tanköteles tanuló esetén az állandó lakhely szerinti gyermekjóléti szolgálat véleményét is.

2. A tanulók felvétele

A tanulók felvétele a tanév rendjében megfogalmazott általános és rendkívüli felvételi eljárás rendje keretében történik, az oktatásért felelős miniszter által szabályozott módon. Az iskolánkba jelentkezett tanulók felvételét az igazgató által megbízott szakmai igazgatóhelyettes végzi, felvételi szabályzat alapján. A felvételi szabályzatot minden év október 31-ig el kell készíteni, és nyilvánosságra kell hozni. A felvételi eljárást a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja.

3. A tanulók beiratkozása

Az iskola 9. évfolyamára felvett tanulónak **személyesen kell beiratkoznia**. Beiratkozáskor a tanuló köteles bemutatni személyi igazolványát, lakcímkártyáját, általános iskolai bizonyítványát valamint a szakképző évfolyam megkezdése előtt az egészségügyi alkalmasságot igazoló vizsgálat eredményét.

A beírás idejét az iskola a felvételi értesítésben közli. Ha a tanuló a felvételi értesítésben megjelölt időpontban elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbeírás alkalmával kell beírni.

A beírás a tanév rendjében meghatározott napokon, a pótbeírás pedig az augusztus havi ütemterv szerint történik. A beíró bizottság a bemutatott okiratok alapján egyezteti a tanuló adatait.

Az átvett bizonyítványokat az osztályfőnökök szeptember 30-ig visszaadják a tanulónak. A beírás tényét a tanuló felvétele alapjául szolgáló bizonyítványba be kell jegyezni.

A tanévzáró után az osztályfőnökök irányításával megtörténik a tanévet eredményesen befejező tanulók magasabb évfolyamba sorolása. A javítóvizsga után ez a pótbeíró bizottság feladata. A létszámot az első tanítási napon az osztályfőnökök egyeztetik a nyilvántartás által elkészített osztálynévsorok alapján.

Az évfolyamisméltlésre bukott tanulók osztályba sorolásáról külön bizottság dönt, melynek tagjai a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

4. Iskolaváltoztatás

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Átvételkor a tanuló a beiratkozáshoz szükséges iratokat köteles bemutatni.

Szakmaváltoztatás csak a következő tanév elején lehetséges. Iskolaváltoztatás vagy a tanulói jogviszony szüneteltetése esetén a tanuló a használatra kapott felszerelési tárgyakkal köteles elszámolni.

5. Gyakorlati képzőhely

Gyakorlati képzőhely változtatásra csak a „Tanulószerződés”-t aláírók közös megegyezésével és a tanuló törvényben meghatározott felmondása alapján kerülhet sor, a Kereskedelmi és Iparkamara tudtával.

IV. rész: A tanulók jogai: (Nkt46 § - 3. bekezdés)

1. Iskolánk beiratkozott tanulóival tanulói jogviszonyt létesít. A tanulót minden jog megilleti, amelyet a nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXCV. törvény) végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, valamint az iskolai szervezeti és működési szabályzata számára biztosít. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál és az iskolai könyvtárban, valamint az iskola weboldalán bármely diákunk rendelkezésére állnak.

2. A tanulók **legfontosabb egyéni jogai**: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatásához való jog.

3. A tanulói diákönkormányzatot megillető **kollektív jogai**: döntési, részvételi, képviseleti, használati, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és jogorvoslati jog.

4. Tanulóközösségeinknek **joguk van** az iskolai életet érintő bármilyen kérdésben a **szervezett véleménynyilvánításra**. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a szaktanárok, a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb közössége, egy osztály közössége.

A tanulók jogai továbbá:

5. Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

6. Tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén. Egyéni problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus, és az iskolaorvos illetve az iskolavezetés segítségét.

7. Működtesse tanulói önkormányzatát, s ehhez az iskolavezetés, a tantestület segítségét kérje. Választó és választható a tanuló ezen diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.

8. Ha a tanulóinkat az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola illetve a gyakorlati képzést szervező működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt.

9. Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. A témazárók időpontját egy héttel hamarabb megismerje, s egy napon 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjon.

10. Dolgozatait 3 héten belül értékelve visszakapja. Amennyiben a dolgozatot javító tanár csak később javítja ki, a tanuló forduljon panasszal az iskola igazgatójához. Ez alól kivétel, ha a tanár betegség miatt nem tudta a dolgozatot kijavítani.

11. Részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
12. Részt vegyen felzárkóztató vagy emelt szintű órákon, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első hónapjában lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola igazgatóhelyetteseinek feladata, a jelentkezéseket is nekik kell leadni.
13. Igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes terkeit. A könyvtárát nyitvatartási rendjének megfelelően s rendeltetésszerűen használják. Az iskola sportlétesítményei, sportfelszereléseit térítésmentesen a tanulóifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint tanáraik engedélyével és felügyeletével.
14. Igénybe vegye iskolánk létesítményeit, az intézményünk nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés stb.). A tanulószobai foglalkozásokon való részvétel iránti kérelmüket tanulóink szeptember 15-ig nyújthatják be az iskola igazgatójához, s az elbíráláskor a tanulók szociális rászorultságát vesszük alapvetően figyelembe.
15. Szociális kedvezményekben és juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, tankönyvsegély stb). Igényeit a gazdasági irodában felvehető nyomtatványon kell kérvényeznie, s azt ugyanitt kell leadnia. Az ehhez szükséges írásbeli tájékoztatót a szülők rendelkezésére bocsátjuk. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélésénél a tanulók szociális rászorultsága alapján rangsoroljuk a kérelmeket.
16. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök, a szaktanár, a szakoktató és a diákönkormányzat dönthet. A tanulók jutalmazásának feltételeit és formáit a házirend **4. számú melléklete** tartalmazza.
17. Hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az iskola vezetésénél.
18. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vegyen részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az iskola előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálaton való részvétel kötelező.
19. Adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
20. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
21. Az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

22. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
23. Kérhesse átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba, magántanuló legyen, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolával. Átvételi tárgyú kérelmet a tanév folyamán bármikor, a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérelmét szeptember 15-ig nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki 30 napon belül tájékoztatja a tanulót az elbírálás eredményéről.
24. Kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével. Az ilyen típusú kérelmet a tanulónak írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
25. Jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint **törvényességi kérelmet** nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot.
26. A tizenegyedik, tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során – az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint – ha erre lehetőség van – megválassza a tantárgyat tanító pedagógust. E jogainak konkrét gyakorlásáról az iskola a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően szóban, az adott évfolyamra lépéskor írásban tájékoztatja a diákot. A tájékoztató tartalmazza a választható tárgyak nevét, a tanár nevét, a heti óraszámot és azt, hogy közép – vagy emelt szintű érettségire történő felkészítő foglalkozásról van-e szó.
27. A tanuló a választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év augusztus 15-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényt az iskola igazgatójához kell benyújtania, melynek eredményéről 10 munkanapon belül tájékoztatást kap a tanuló.
28. A gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mind azon jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók számára.
29. Iskolán kívüli sport- és kulturális egyesületben tevékenykedjen.
30. Családja anyagi helyzetétől függően az iskola pedagógiai programjában meghatározott kötelező és választható tárgyak teljesítéséhez tankönyv-támogatást kérjen. Az erre vonatkozó kérvényeket a tanév elején, legkésőbb augusztus 5-ig lehet leadni, a szükséges formanyomtatvány kitöltésével az iskola gazdasági irodájában. Az eredményről az iskola tájékoztatja az osztályfőnökön keresztül a kérvényt benyújtó tanulóinkat.
31. A betegség utáni megjelenés napján mentesüljön a számonkérés alól (hosszabb hiányzás esetén egyedi elbírálás lehetséges).
32. Az iskolába történő beiratkozáskor az iskola házirendjének egy példányát megkapja.
33. Az őt megillető jogait csak olyan mértékben érvényesítheti, amíg ez nem sérti mások jogait!

V. rész: Tanulói jogok gyakorlása:

1. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
2. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
3. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
4. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 150 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
5. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
6. Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 46 § 3. bekezdésében meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

VI. rész: A tanulók kötelességei (Nkt. 46. § - 1. bekezdés)

1. Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással-képességeinek megfelelően-tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse. Az órákon és a foglalkozásokon aktív részvételével segítse elő a hatékony előrehaladást. Biztosítsa az iskolai tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
2. Az írásbeli számonkéréseken legyen jelen, írja meg a dolgozatokat, a tantárgyak teljesítési követelményeinek feleljen meg. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (puska, mobiltelefon stb.) a vizsgáját, a dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. Tanulónk - hiányzás esetén – maga köteles gondoskodni a hiányzása alatt tanult tananyag pótlásáról. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyanúgy igazolnia kell.
4. A házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
5. Megtartsa az iskola rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, a gyakorlati képzési hely rendjét. Magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait. Az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait az ésszerűség határára belül teljesítse.
6. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyelőtanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat

veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

7. Hozza magával a tanítási órákra szükséges taneszközöket, felszereléseket. Ezek hiányával ne zavarja az osztály és a tanár munkáját. Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, a kulturált környezetet.

8. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv, szótár szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető, ha a tanuló a kölcsönzött tankönyvet, atlaszt meg akarja vásárolni, írásbeli kérelem benyújtása után az adott könyvet, atlaszt 100 %-os áron vásárolhatja meg.

A kölcsönzött tankönyv, atlaszt elvesztése vagy megrongálása esetén a tanuló a teljes árat, 100 %-os térítési díjat köteles fizetni.

9. Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében okozott kárt megtérítse. A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárért és balesetekért a tanuló anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik.

A kártérítés részletes szabályozásáról a jogszabályok rendelkeznek. (Nkt.59.§)

10. Sajátítsa el és tartsa be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatában illetve mellékletében szerepelnek. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanulók aláírásukkal igazolják.

11. Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

12. Jelentse be osztályfőnökének az iskolán kívüli sport- és kulturális egyesületben, együttesben való részvételét, tagságát.

13. A talált tárgyakat a portán vagy az osztályfőnöknek adja le.

14. A tanuló köteles elkészíteni a kapott házi feladatot. A szaktanár heti rendszerességgel adhat házi feladatot. Az el nem készített házi feladat egy esetben pótolható. A pótlásra engedélyt a szaktanár adhat. Az el nem készített házi feladatra elégtelen érdemjegy adható. Amennyiben az többször előfordul, osztályfőnöki figyelmeztetés adható a szaktanár javaslatára.

A szülők jogait és kötelességeit a házirend **1. számú melléklete** tartalmazza.

VII. rész: Tanulmányi kötelezettségek:

1. Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. EMMI (51.§) rendeletben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- előrehozott érettségét kíván tenni az adott tantárgyból,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje, módja

- írásban az illetékes igazgatóhelyettesnél 30 nappal az osztályozó vizsga tervezett időpontja előtt.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: a nevelőtestület által meghatározott időpontig,
- előrehozott érettségire jelentkezési feltétel megszerzése esetén az érettségire jelentkezési határidőig,
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény pedagógiai programja, annak részét képező szakmai program tartalmazza.

2. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

VIII. rész: Általános működési szabályok:

1. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Az iskolába indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat **a tanuló csak saját felelősségére** hozhat magával. Tilos az egészséget és a testi épséget veszélyeztető eszközök behozatala. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt. Balesetvédelmi okból tilos ékszer és óra viselete a **testnevelés órákon**, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy az iskola igazgatója azt írásban elrendeli. Testékszer, fülbevaló, csak leragasztott állapotban viselhető a testnevelési órákon és a sportköri foglalkozásokon. Ezekben a foglalkozásokon értéket őrízetlenül hagyni tilos.

2. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulónak be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, könyvtár, konditerem, tanműhely stb.) A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az iskola igazgatója hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

3. A pedagógusok az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, illetve a házirendben meghatározott védő-óvó előírások figyelembe vételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

4. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanulónak az iskola területét óráközi szünetekben külön engedély nélkül elhagyni nem szabad. *A földszinti zsibongó folyosói részét tanulóink kötelesek szabadon hagyni, hogy ott a szünetben szabadon lehessen közlekedni. Zárt helyen bárminemű sapka viselése tilos.* A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel hagyhatja el, amelyet a portán le kell adniuk (kilépő). Az engedélyt az erre rendszeresített nyomtatványon lehet kiadni, amely a tanáriban található. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és ezzel a tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el. Ha a tanuló engedély nélkül távozik az óráról, hiányzása igazolatlan, s ezen felül fegyelmi vétséget követ el. A tanuló által vállalt emelt szintű óráról, szakköri foglalkozásokról történő hiányzásra is a fentiek érvényesek.

5. Téli időszakban a tanulók kötelesek felsőkabátjukat a folyosón, az osztályok részére kijelölt kabátszekrényben, vagy késés esetén a tantermekben felszerelt fogasokon elhelyezni illetve tartani. **A kabátszekrényeket** az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyoni védelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcs felvételére és leadására a szekrényfelelős jogosult. Az ennek elmulasztásából származó anyagi károkért az iskola nem vállal felelősséget. Értéket, pénzt, iratokat a kabátban hagyni **csak saját felelősségre** lehet. A szekrény kulcsát a szekrényfelelősök az utolsó óra után kötelesek leadni a portán.

A kulcs elvesztése esetén azt a szekrényfelelős saját költségén köteles pótolni. A kabátszekrények rendjéért, tisztaságáért az osztályfőnök, illetve az azt használó diákok a felelősök. A szekrények pótkulcsai a portán az erre a célra rendszeresített szekrényben vannak elhelyezve. A portás csak a szekrényfelelősnek adhatja ki a pótkulcsot.

6. Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása. Szeszes italt, drogot és egyéb egészségre káros anyagot, élvezeti cikket az iskola területére behozni, itt fogyasztani, terjeszteni a tanítási idő előtt, alatt és után, ill. a gyakorlati munkahelyen valamint az iskolai rendezvényeken iskolánk minden tanulója számára tilos.

7. Az iskolánkban, ill. az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóinknak **tilos a dohányzás**. Tilos az elektromos cigaretta használata.

8. Iskolánk tanulóinak számára a **kábítószer** birtoklása, fogyasztása, vétele, eladása **szigorúan tilos**. Tilos kábítószernek nem minősülő, de kábító hatású termékek fogyasztása, forgalmazása.

9. **Mobiltelefont** az iskolába **csak saját felelősségre** lehet behozni, azért az iskola felelősséget nem vállal. A **tanuló köteles** azt a tanórán, a könyvtárban, az iskolai rendezvényeken **kikapcsolva tartani**, s az órák alatt azt nem használhatja. Írásbeli vizsgákra bevinni tilos.

10. Tilos a tanítási órán enni, inni, rágógumizni. Az a tanuló, aki figyelmeztetés után is zavarja fegyelmezetlenségével az órai munkát, az óráról csak az iskolavezetéshez küldhető ki.

11. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

12. Az iskola tanulóinak **étkezését** az ebédlő és a büfé biztosítja. A térítéses ebédet a tanulók úgy igényelhetik, hogy minden hónap 10-ig a kollégiumban az ebédjegyüket megvásárolhatják. A büfét az óráközi szünetekben *illetve lyukasórában* látogathatják a tanulók. Az ebédlő igénybevételére 12.00-tól 14.30-ig, a tanítási óra befejezése után van lehetőség.

13. Az **iskolai könyvtár** minden iskolánkkal tanulói jogviszonyt létesítő tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a **2. számú melléklet** tartalmazza. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket a kilencedikes diákjaink megismerik. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönvett könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítést fizet.

14. A számítógépteremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Közös használat esetén a tanteremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel. A számítógépterem sajátos használati rendje a **3. számú melléklet**ben található.

15. A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata. Becsengetéskor tanulóink a tanterem előtt sorakozva várják az órát tartó tanárt. Ha az órát tartó tanár 5 percen belül nem érkezik meg, a **hetes** tanuló köteles azt az illetékes igazgatóhelyettesnek, vagy a tanári szobában jelenteni.

Óra alatt a tanulók csak azokat az eszközöket használhatják, amelyekre az órát tartó pedagógustól utasítást kaptak. Pedagógus óráról csak indokolt esetben hívható ki.

16. A pedagógus megszólítása: tanárnő, tanár úr, oktató úr. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra-tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A táskákat a tanterem elhagyásakor a tanulóknak magukkal kell vinniük. Kivétel, ha a tantermet mindenki elhagyja, az órákőzi szünet idejére a termet bezárják, s a következő óra is abban a tanteremben lesz.

17. Az iskola dolgozóinak és a látogatóknak köszöntése a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik tanulóink.

18. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait. A tanuló látogatókat csak az órákőzi szünetekben, a földszinti előtérben fogadhat.

19. Tanulóink hivatalos ügyeiket a titkárságon, a nyilvántartó irodában vagy a tanári szobában a szünetekben illetve a tanítási órák után intézhetik. Más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de a tanári folyosón és a tanári szobában tanuló nem tartózkodhat. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

20. Diákigazolványát minden tanulónk tartsa magánál, mivel a 8.00 óra után érkezőktől a portás illetve a főügyeletes tanulók kérhetik annak bemutatását.

21. Az iskolarádió nyolc óra előtt és a szünetekben működhet.

22. Külön figyelmet kell fordítani a mosdók, mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztaságnak megővésére. Ez különösen az ügyeletesek, de minden tanuló feladata is.

23. A tantermekben lévő tv és videó készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők.

24. Az éves munkatervben szereplő, s az illetékes igazgatóhelyettes által jóváhagyott iskolai rendezvények – az előkészítés és a rendrakás terhe mellett csak tanári felügyelettel tarthatóak, engedélyezését a szervezésért felelős tanár kérheti a rendezvény előtt legalább 1 héttel az iskola igazgatójától.

25. Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben, az iskola területén.

26. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt követelményeket megszegi, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskola szervezeti és működési szabályzata és a házirend **4. számú melléklete** tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg (Nkt.58.§).

IX. rész: Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

1. Az iskola minden tanulója felelős:

- az iskolai közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

- A szertárba belépni csak tanári engedéllyel szabad.
- Az iskola tornatermében és a konditeremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos. A konditerem első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
- A **sportpályák** használati rendjét a testnevelő tanárok állítják össze, annak betartásáért a testnevelő tanárok illetve a sportkör vezetője felelnek.

X. rész: Védő, óvó előírások:

Egészségvédelem

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt valamelyik egészségügyi intézmény vezetőjével. A megállapodásnak a következőket kell tartalmaznia:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a szakképző évfolyamra beiratkozandó tanulók szakmai alkalmassági vizsgálatát.

2. A tanulók részére egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

3. A káros szenvedélyek (dohányzás, alkohol, drog stb.) megelőzése és kiküszöbölése érdekében az iskola felvilágosító előadásokat szervez.

4. Az iskolai ápolónő gondoskodik az iskolai beteg tanulók ellátásáról.

Balesetvédelem

1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órákon kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Itt ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, és jelentési kötelezettségét a munkavédelmi vezetőnek.

2. A számítástechnikai, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóinknak. A testnevelő tanár minden olyan sporteszköz használata előtt külön is ismertetést tart, amely balesetet okozhat a feladat elvégzése során. Az oktatás, az ismertetés tényét és tartalmát **dokumentálni kell**.
3. Osztálykirándulás előtt az azon részt vevő tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal hitelesítik. Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
4. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
5. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek jegyzékét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 170. § tartalmazza.
6. Tűz- vagy bombariadó esetén, a folyosókon kifüggesztett és az osztályfőnök által ismertetett útvonalon kell az épületet elhagyni. Ilyenkor a tanulók lehetőleg minden felszerelést vigyenek magukkal. A menekülési útvonalat minden tanév elején ismertetjük az iskola tanulóival.
7. Tanulóink minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek. A nyitott ablak veszélyes, oda kiállni vagy ülni, rajta ki-bedobálni, közlekedni nem szabad.

XI. rész: Az iskola munkarendje:

1. A mindenkori tanév időtartamát, valamint az évközi tanítási szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét az minisztériumi rendelet szabályozza, és az iskola éves munkaterve egészíti ki.
2. Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.
3. Iskolánk jellegéből adódóan tanulóink elméleti és gyakorlati képzésben vesznek részt. Az iskola nyitva tartása szerint az iskola épületei szorgalmi időben
Hétfőtől — Péntekig 6.00 órától – 20.00 óráig használhatóak.

A tanórán kívüli foglalkozásokat (korrepetálás, diákkör, tömegsport stb.) a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

4. Ötnapos tanítási héttel dolgozunk. Tanítási napokon a tanítás kezdete a nappali munkarend szerint általában 8.00 óra.
Ezt követően a csengetési rendnek megfelelően folyik a tanítás. A pontos órakezdés érdekében tanulóink kötelesek az első tanítási óra előtt 15 perccel korábban megérkezni. A tanítási órák 45 percesek. Az óraközi szünetek hossza 5-15 perc. Az iskolai tanműhelyben a gyakorlati oktatás 8.00-kor kezdődik, és 18.00-kor fejeződik be. Az ebédszünet 12.30-tól 13.00-ig tart. Ha a gyakorlati képzés nem iskolánkban folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2.§ (2)). A tanítási óra végét csengő jelzi. Az iskola nappali csengetési rendjét az **5. számú melléklet** tartalmazza.

5. Az óráközi **szünetek**ben tanulóink a tanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanítás kezdete előtt és az óráközi szünetekben tanulóink a folyosón, a zsibongóban és az udvaron tartózkodhatnak, megtartva a kulturált viselkedés szabályait. Lyukasóra esetén a tanulók a zsibongókban *vagy az iskolai könyvtárban* tartózkodnak. A folyosón való közlekedés a jobbkéz-szabály betartásával történik. Szünetben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

6. A tanulói öltözőkben a testnevelési órához tanulóink a szünetben átöltöznek. A tanulói öltözőt óra-kezdéskor a testnevelő tanár zárja, ott óra alatt tanuló nem tartózkodhat, az óra végén szintén a testnevelő tanár nyitja azt, s meggyőződik arról, hogy a tanulók az öltözőt tiszta, a következő testnevelés órára alkalmas állapotban hagyták el. Értéket még a bezárt öltözőben sem célszerű hagyni.

7. Tanulóinknak lehetőségük van arra, hogy az iskola ebédlőjében ebédeljenek. Az ebédidő 12.00-tól 14.30-ig tart. Ebédet kap az a tanuló, alkalmazott, aki az aznapra szóló étkezési jegyét a tálalónál leadja.

8. A tanuló a szünetekben és lyukasóráiban igénybe veheti az iskola büfétjét, amely reggel 7.00-tól 14.30-ig tart nyitva.

9. Az iskolatitkár a nyilvántartásban hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 és 15.30, pénteken 8.00 és 13.00 között tart ügyfélfogadást. A hivatalos ügyek intézésének rendjét a **6. számú melléklet** tartalmazza.

10. Az Nkt. 88.§, 89.§ előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről, valamint az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A térítési díjakat és a tandíjakat minden tanévben két egyenlő részletben az iskola által meghatározott időpontig, kell befizetni.

A tanulók fizetési kötelezettség alól szociális okokból (kérvény alapján) részben vagy egészben felmentést kaphatnak. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat.

- túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges,
- a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha a szülő három nappal előre az iskolai gazdasági dolgozónál lemondja.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.

Az iskolában szervezett önköltséges szakkörök, illetve tanfolyamok térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg és a szakköri foglalkozások több mint felén nem tud részt venni.

11. Az Nkt. 46. § (9) bekezdése értelmében a tanulóknak a tanműhelyben általuk előállított termékek, és a végzett szolgáltatások értékesítése után befolyt anyagmentes árbevétel 20%-a jár, amit a szakoktató által meghatározott egyéni teljesítmény figyelembevételével kell szétosztani. A kifizetés feltétele a tanulói jogviszony megléte.

XII. rész: Az iskola ügyeleti rendje:

1. Iskolánkban tanári irányítással tanári és tanulói ügyelet működik. Ennek célja az iskolai fegyelem biztosítása, az iskola állagának, tisztaságának megóvása.

Az **ügyelet** működését s a **hetesek** feladatait a **7. számú melléklet** tartalmazza.

2. Az ügyeletesi beosztást minden osztály az osztályfőnök irányításával az év elején elkészíti. Az ügyeletes tanulók az ügyeletes tanár irányításával végzik tevékenységüket. Feladatuk, hogy a területükön (folyosó, udvar) rendet, fegyelmet és tisztaságot tartsanak.

XIII. rész: A mulasztások igazolása:

1. Ha a tanuló az iskolai kötelező és szabadon választott tanórai foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A tanulók mulasztásukat eredeti orvosi igazolással vagy hatósági irat eredeti példányának bemutatásával igazolják. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

2. Tanulóink mulasztásának, késésének igazolására az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnök, gyakorlatról történő hiányzás esetén a szakoktató vagy tanuló-felelős jogosult, a mulasztásokat és késéseket a naplóban az osztályfőnök és a szakoktató adminisztrálja. A késés ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

3. *Az igazolást a tanuló az osztályfőnöknek, szakoktatónak vagy tanuló-felelősnek mutatja be a hiányzást követő első napon, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, illetve első gyakorlati napon. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.*

4. Ha az **igazolatlan mulasztás 30 óra fölött van**, tanköteles tanuló esetén fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, **nem tanköteles korú tanuló esetén a tanulói jogviszony** a jogszabályban előírt feltételek esetén **automatikusan megszűnik** (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50§ 4. bekezdés).

5. Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos osztályfőnöki teendőket a házirend **8. számú melléklete** tartalmazza.

6. Az iskola kéri, hogy a szülő (a gondviselő) a mulasztás első napján telefonon, vagy más módon értesítse az osztályfőnököt: jelentse be a mulasztás okát és várható időtartamát.

7. Szülői igazolást **előzetes írásbeli kérelem esetén** (pl. ellenőrző könyvön vagy levél útján) előre nem látható eseményt kivéve lehet elfogadni. **A szülő (gondviselő) összesen 3 nap hiányzást igazolhat** egy tanévben.

8. A három napot meghaladó és előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) a szülőnek (gondviselőnek) előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimum szintű teljesítését veszélyezteti.

9. Ha a szülők 2 napon belül nem értesítették az iskolát (osztályfőnököt) gyermekük hiányzásáról, akkor az osztályfőnök írásban értesítést küld a szülőnek.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit.

10. A tanuló járóképes betegség esetén – ha a háziorvosa az iskola látogatásától nem tiltja el – az elméleti foglalkozásokon köteles részt venni.

11. Igazolatlan mulasztás esetén a tanulót felelősségre kell vonni (az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után).

12. Ha a tanuló versenyen vagy sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló a verseny, sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással, kikérővel igazolja.

13. Ha a tanuló közép vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, vagy OKTV, OSZTV, SZKTV versenyre készül, akkor a nyelvvizsga napján, illetve az OKTV, OSZTV, SZKTV megyei és országos versenyén és az azt megelőző 2 tanítási napon hiányozhat, felkészülésre való hivatkozással. A tanuló hiányzását a vizsgaszervezők által adott eredeti igazolással igazolja úgy, hogy a megelőző 2 tanítási napot szintén igazoltnak tekintjük.

XIV. rész: Egyéb előírások:

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányoknak a következő: fehér blúz, sötét szoknya. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet fiúknak a következő: sötét nadrág, fehér ing. Ünnepi öltözéknek minősül az öltöny is.

2. A testnevelés órákon kötelező öltözékről beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket.

3. A stúdióból szünetekben lehet zenét sugározni, a stúdió ezen kívül csak közleményekre, az iskolarádió adásaira és hirdetésekre használható. Az iskolai stúdió eszközeiért, felszereléseiért a kezelők anyagi felelősséggel tartoznak.

A tanulók anyagi felelősségét a **9. számú melléklet** tartalmazza.

A magatartás és a szorgalom értékelésének szempontjait a **10. számú melléklet** tartalmazza.

4. Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük.

Záradék:

1. A házirend részét képezik a mellékletek. Tartalmuk miatt ezek változtatására évenként, illetve szükség szerint kerülhet sor. A házirendet felül kell vizsgálni a jogszabályok, a feltételek megváltozásakor, illetve minden tanévben.
2. A házirend felülvizsgálatát kérheti a házirendet aláíró bármelyik fél, illetve a diákok nagyobb csoportja. A kérelmet írásban, indoklással az iskola igazgatójának kell leadni a diákönkormányzaton keresztül. Az így betervezett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
3. A házirendet – elfogadását követően – haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni. Kihirdetését követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, egy példányát az iskola könyvtárában, egy másik példányát pedig az iskolai folyosón kell kifüggeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az iskola igazgatója felelős.
4. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.
5. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

A kollégium házirendje a kollégiumi élet tanulóira vonatkozó szabályainak alapidokumentuma.

Megjelöli azokat a normákat, amelyek betartása és betartatása biztosítja a kiegyensúlyozott munkát, az alapvető erkölcsi értékek érvényre jutását. Betartása tehát mindenki számára kötelező, aki kollégiumi tagsági jogviszonyt létesít kollégiumunkkal. A házirend megszegése fegyelmi vétség.

A házirend tartalmazza:

- a kollégium életrendjét meghatározó általános szabályokat
- a kollégiumi tanulók jogait
- a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját
- a tanulók kötelezéseit
- a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást
- a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt magatartást
- az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a kollégium munkarendjét (tanulói munkarend, foglalkozások rendje, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend, reggeli-vacsora időtartama, stb.)
- a kollégista tanuló távolmaradásának, mulasztásának, kimaradásának igazolására vonatkozó előírások
- a kollégista tanulók jutalmazásának elveit, formáit. A fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit
- a kollégiumhoz tartozó területek, helyiségek, berendezések, eszközök használati rendjét,
- a kollégiumi felvétel tanulóira vonatkozó rendelkezéseit
- a szülőkkel való kapcsolattartást
- anyagi felelősséget, kártérítést

A **házirend** a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Általános szabályok:

- a tanulók viselkedése legyen kulturált, udvarias. Magatartásukban jusson kifejezésre a mások iránti tisztelet, viselkedésükkel ne zavarják környezetüket, tartsák be a társadalom alapvető normáit. A kollégiumi rendezvényeken megjelenésük legyen alkalomhoz illő, ünnepélyes.

- minden tanuló óvja a kollégium berendezési tárgyait s környezete tisztaságát. Az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagi felelősséggel tartozik, a szándékos károkozás fegyelmi vétség. Rongálás esetén a tanuló köteles a rongálást kijavítani és az okozott kárt megtéríteni.
- minden tanuló vigyázzon személyes holmijaira. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért, értékekért a kollégium nem vállal felelősséget.
- nem ajánlott a kollégiumba értéktárgyat, nagyobb mennyiségű pénzt hozni. Tilos a kollégium területére az egészséget és testi épséget veszélyeztető eszközöket behozni.
- minden tanuló óvja saját és társai testi épségét, tartsa tiszteletben társa személyes jogait, emberi méltóságát.
- a kollégium dolgozóit és a látogatókat a napszaknak megfelelően köszönteni illik.
- diákigazolványát, kollégiumi igazolványát minden tanuló hordja magával, mivel a portás illetve a főügyeletes kérésére azt fel kell mutatni.
- a nyitott ablak veszélyes, oda kiállni vagy ülni, rajta ki-bedobálni vagy közlekedni, kikiabálni, ételt az ablakban tárolni tilos.

A tanulók jogai:

- a kollégium a felvett tanulóval jogviszonyt létesített. A tanulót minden jog megilleti, amelyet a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a kollégium pedagógiai programja, valamint a kollégiumi SZMSZ számára biztosít. Ezek a dokumentumok a kollégium vezetőjénél és az iskolai honlapon bármely diákunk rendelkezésére állnak.
- a tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.
- a diákság diákönkormányzatot megillető kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog és a jogorvoslati jog. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a kollégium tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.
- tanulóközösségeinknek joguk van a kollégium életét érintő bármilyen kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: a kollégium vezetője, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy csoport diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett terveit kezdeményező egyeztetni köteles a kollégium vezetőjével.

A tanulók jogai továbbá:

- a kollégium könyvtári állományát, olvasótermi szolgáltatását tanulóink a könyvtár nyitvatartási rendjének megfelelően rendeltetésszerűen használhatják. Az iskola sportlétesítményei, számítástechnikai termei a tanuló ifjúság rendelkezésére állnak a kollégiumi munkaterv és az órarend szerint tanáraik engedélyével és felügyeletével.

- szükség esetén korrepetálást kérhessen a nevelőtanártól.
- kollégiumban sport- és kulturális egyesületben tevékenykedjen.
- 4,5 tanulmányi átlag feletti teljesítmény esetén rendkívüli kimenő, szobaszilencium adható.
- mindezen jogait csak olyan mértékben érvényesítheti, amíg ez nem sérti mások jogait!

A kollégista tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Diákönkormányzat

A kollégisták érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- saját anyagi eszközének felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- programjáról.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a kollégiumi közösség fogadja el, és a kollégium nevelőtestülete hagyja jóvá.

A DÖK – a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK a kollégistákat érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorol.

Diákönkormányzat működése

- a feladatokat munkatervbe foglalja, amelyet minden tanév elején elkészít,
- képviseli a kollégisták érdekeit,
- kollégiumi demokrácia szélesítésére törekszik,
- döntések előtt kikéri a tagság véleményét,
- kellőképpen informálódik és informál,
- szabadidős tevékenységet szervezi, irányítja.

A kollégisták véleménynyilvánításának legmagasabb fóruma a kollégiumi közgyűlés.

Közgyűlések döntenek

- DÖK beszámoló, munkaterv, programok jóváhagyásában,
- DÖK titkár megbízásában, valamennyi tag visszahívásában,
- DÖK tagok megválasztásában.

A tanulók tájékoztatása minden fontos kollégiumi életet érintő dologról a hirdetőtáblán, a kollégiumi hangosbemondón, illetve a csoportvezető nevelőtanárok személyes közlésén alapul. A csoportvezető köteles napi szinten minden tanulóval személyes kapcsolatot tartani. Ennek formái a kollégiumi tevékenységformák: egyéni törődés, szilencium, pedagógiai felügyelet.

A tanulók kötelességei:

- tartsa be az együttélés szabályait, az etika normáit,

- tanuló társai személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak,
- a tanuló a hálósobát naponta köteles takarítani, a szemetet minden nap levinni,
- a tanuló tartsa be a higiéniai előírásokat, legyen ápoltság, hajviseletét, ruházatát, eszközeit, felszerelési tárgyait és az általa használt helyiségeket tartsa rendben,
- a tanuló a kollégiumi foglalkozásokon a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani,
- a tanuló magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be,
- a tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőjének, tanárainak utasításait – az ésszerűség határára belül – teljesítse,
- beteg tanuló köteles reggel 7:30-ig az ügyeletes nevelőnél jelentkezni, és szükség esetén orvosi vizsgálaton megjelenni,
- vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon.
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- tartsa meg a kollégium rendjét, a kollégium szabályzatainak előírásait.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
- őrizze meg illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit, s az okozott kárt térítse meg. A szándékosan vagy gondatlanul okozott kárért és balesetekért a tanuló anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- a kollégiumvezető, a tanárok, az alkalmazottak, a tanuló társak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Mindig és mindenkor tartsa be a közlekedési, munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- tartsa be a kollégiumi házirend előírásait, annak megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesül.
- a kollégiumot úgy hagyhatja el, hogy a tanítási órára az iskola házirendjében meghatározottak szerint érkezzen, és becsengetéskor munkakezdésre készen álljon.
- jelentse be csoportvezető tanárának az iskolán kívüli sport- és kulturális egyesületben, együttesben való részvételét, tagságát.
- a talált tárgyakat a portán vagy a csoportvezetőnek adja le.

- hozza magával a szilenciumi órákra, szükséges taneszközöket, felszereléseket. Ezek hiányával ne zavarja az osztály és a tanár munkáját.
- a csoportszilenciumokon és az egyéb foglalkozásokon aktív részvételével segítse elő a hatékony előrehaladást.
- segítse elő az intézmény feladatainak teljesítését, őrizze jó hagyományait.
- a tanuló - pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében.

A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

A kollégiumon kívül minden kollégista tanulótól elvárjuk a kulturált, illedelmes magatartást. Az utcán, tömegközlekedési eszközökön, közösségi területeken stb. a kollégista tanulók emberhez, diákhoz méltó magatartást kell, hogy tanúsítsanak. Ennek módjait, formáit a csoportvezető nevelőtanár csoportfoglalkozások keretében ismerteti a tanulókkal.

A kollégiumon kívüli tartózkodás során különösen tiltott tanulói magatartások

1. Alkoholfogyasztás
2. Drogfogyasztás
3. Dohányzás a kollégium épülete előtt és közvetlen környezetében.
4. Egyéb, másokat is megbotránkoztató magatartás.

A házirendet megszegő tanuló tetteiért fegyelmi felelősséggel tartozik!

A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A kollégiumon kívüli rendezvényeken, ünnepségeken a kollégista tanuló mindig az ünnephez méltó öltözetben jelenjen meg! Viselkedésével tisztelje meg az esemény rangját, méltóságát.

Az étkezés térítési díjának befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A kollégiumban a térítési díjat – kijelölt időpontra (minden hónap 10-ig) – rendszeresen fizető tanuló lakhat. A térítési díjat 2 hónapig nem fizető kollégista tanuló tagsági viszonyának megszüntetését kezdeményezzük.

Étkezési túlfizetés esetén az étkezési jegy ellenében a megfelelő összeget készpénzben visszafizetjük.

A kollégium munkarendje:

(tanulói munkarend, foglalkozások rendje, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend, reggeli-vacsora időtartama)

Szilenciumok időbeosztása:

Hétfő: 15²⁰ – 17⁵⁵

Kedd: 15²⁰ – 17⁵⁵

Szerda: 15²⁰ – 17⁵⁵

Csütörtök: 15²⁰ – 17⁵⁵

Amennyiben szükséges, a tanuló köteles pótszilenciumon részt venni.

A délutános tanulóknak minden délelőtt 08⁰⁰ – 09³⁰-ig kötelező szilenciumon kell részt venni.

Tanulmányi átlag alapján meghatározott szilenciumi rend a lány tanulók számára:

- kötelező szilencium: 16:05-ig
- szobaszilencium: 16:15-17:00-ig
- szabadszilencium: 17:10-től.

A szilenciumokon a tanuló csak a tanulással összefüggő tevékenységet folytathat. Szobaszilenciumot indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezhet. A szilenciumokról való távolmaradást a tanulónak elfogadhatóan igazolni kell.

A szilenciumok 45 percesek; két foglalkozás között 10 perc szünet áll rendelkezésre.

08⁰⁰-12⁰⁰-ig a szinteken tanuló nem tartózkodhat.

Szilenciumok terembeosztása:

Ki1; Ki2; Ko3; Ko4; Ko5; Ko6; az iskola 9. 10. tantermei, illetve az iskolai épület tantermei.

A szabadidős és csoportos nevelési foglalkozások munkarendjét az **Éves tanulói foglalkozási terv tartalmazza.**

Vacsora időbeosztása:

Hideg étkezés csak indokolt esetben igényelhető. A vacsoráztatás **17⁵⁵ – 18⁵⁰-ig** tart az iskola éttermében. A vacsoráztatás nevelőtanárok felügyelete mellett történik.

Az ágyneműcserét a csoportvezető nevelőtanár rendeli el.

Az ágyneműcsere háromhetenként kötelező! A csere végrehajtását a csoportvezető nevelőtanár ellenőrzi.

Takarítás:

A tanulók kötelesek szobájukat, szekrényüket, a közös helyiségeket, egyéni felszerelésüket állandóan rendben tartani.

- Szobarend kialakítása 07⁰⁰ – 07⁴⁰-ig (az iskolák házirendjéhez igazodva).
- A hálószobák és a közös helyiségek takarítását naponta a főügyeletes nevelőtanár ellenőrzi és értékeli.

- Hetente egyszer ellenőrzi a hálósobákat és a közös helyiségeket a ápolónő, amiről havi értékelést készít.
- A szintügyeletesek a közös helyiségeket 08³⁰-ig kitakarítva átadják az ügyeletes nevelőnek.

Ügyeletesek feladatai:

Fő ügyelet:

1. 17³⁰ Ügyelet átadás – átvétel
2. 18⁰⁰ – 21⁰⁰ Érkező vendégek útbaigazítása
TV- és játékterem időszakos ellenőrzése
Kollégiumi létszám rögzítése az ügyeleti naplóba
3. 21⁰⁰ – 22⁰⁰

06⁰⁰ Az aulában tart ügyeletet.

08⁰⁰ { Közösségi helységek ellenőrzése.
Szobák ellenőrzése

09⁰⁰ – 18³⁰ Aktuális feladatok ellátása.

Szintügyelet:

1. 17³⁰ Ügyelet átvétel: szintek ellenőrzése (folyosó, közösségi helység)
2. 18⁰⁰ Szinten való tartózkodás, tanulószoba, közösségi helység rendjének figyelemmel kísérése. Szint-létszám összeírása, leadása.
3. 21³⁰ Tanulószoba rendbetétele, zárása.
Közösségi helység ellenőrzése.
4. 22⁰⁰ Takarodó, villanyoltásban való közreműködés
5. 07⁴⁵ – 08³⁰ Szint-, valamint a közösségi helységek rendbetétele.

A napirend általános előírásai:

- Általános ébresztő 06³⁰-kor.

Reggeli: 6⁰⁰ - 7⁰⁰

- Szobarend kialakítása 07⁰⁰-07⁴⁰-ig.
- Az iskolába járó tanulók 07⁴⁵-ig hagyják el a kollégiumot (az iskolák házirendjéhez igazodva).
- A kollégiumba visszatérni – gyakorlati foglalkozás és tanítási időszak alatt – csak indokolt esetben a nevelő engedélyével lehet.
- A délutáni gyakorlaton és oktatáson lévő tanulóknak a szilencium kötelező: 08⁰⁰-09³⁰-ig
09³⁰-tól szabadprogram a délutáni gyakorlat, illetve oktatás kezdetéig
14¹⁰-15⁰⁰ szabadprogram a délutáni gyakorlat, illetve oktatás kezdetéig
15²⁰-16⁰⁵ szilencium
16¹⁵-17⁰⁰ szilencium
17¹⁰-17⁵⁵ szilencium

17⁵⁵-18⁵⁰ vacsora

17³⁰ ügyeletes eligazítás

19⁰⁰-21⁰⁰ kimenő, szabadprogram

20³⁰-21⁴⁵ egyéni tisztálkodás

21³⁰ felkészülés a takarodóra

22⁰⁰-ig takarodó (A tanulók kötelesek a hálósobában tartózkodni. Tanári ellenőrzés után külön engedéllyel a kijelölt tanteremben tanulhatnak)

Hetirend általános előírásai

- A csoportok maguk alakítják ki a hetirendet, amely nem lehet ellentétes a HÁZIREND előírásaival.
- Általános kimenő a hét napjain 19⁰⁰ - 21⁰⁰ -ig. A csoportvezető engedélyével a kimenő időtartama az általános kimenő idejét meghaladhatja.
- A kollégista tanulók csak a kollégium főportáján keresztül közlekedhetnek. Kimenő esetén csak a „Kilépési engedély” leadása után lehet a kollégiumot elhagyni. Visszaérkezéskor ugyanott köteles jelentkezni a kimenő könyvéért.
- Minden pénteken általános hazautazás van.
- Hetirendünkben a csoportos rendezvényeket előre tervezzük be.
- Szilenciumot zavarni az egész épületben tilos!
- Kollégista tanulók a szilenciumuk ideje alatt kötelesek az arra a célra kijelölt tanulószobában tartózkodni. Más helyiségekben való tanulásra csak a csoportvezető nevelőtanár adhat engedélyt.
- A kollégium kulturális, sport- és szakköri munkájában minden tanuló részt vehet.
- Külön munkát a tanuló csak szülői kérésre, a kollégiumvezető engedélyével vállalhat.

Általános előírások:

- beköltözéskor a tanulóknak ideiglenes lakásbejelentési kötelezettségük van.
- a kollégiumban rádiót, magnót üzemeltetni csak 21³⁰-ig csoportvezető nevelőtanár engedélyével szabad.
- a kollégium berendezési és felszerelési tárgyaiért erkölcsileg és anyagilag mindenki felelős!
- a tanulók a hálósobákat a beköltözés-kori állapotnak megfelelően, jegyzőkönyvileg átveszik, kiköltözéskor azt jegyzőkönyvileg a nevelőnek átadják.
- hálósobáikhoz a tanulók külön hálósobakulcsot kapnak, amit kiköltözéskor **kötelesek leadni**. Az okozott károkat, kártérítési jegyzőkönyv alapján, **mindenki megtéríteni köteles!**
- kerékpár, motorkerékpár a kollégium főépületében nem tárolható!

- munkaruháját **mindenki köteles a munkahelyén tartani** –kivételt képeznek azok a tanulók, akiknek a gyakorlati munkahelyén nincs öltözőszekrény.
- hét közben hazautazás, csak indokolt esetben a csoportvezető nevelőtanár, illetve az ügyeletes nevelőtanár érvényes engedélyével (érvényes kimaradási engedély leadásával) történhet.
- a kollégiumban csak kollégista tanuló tartózkodhat. Tanítási és munkaidő alatt a kollégiumba felmenni csak indokolt esetben, az ügyeletes tanár engedélyével szabad.
- a tanuló tartsa be a munka és a balesetvédelmi, valamint az egészségvédelmi-, tűzvédelmi előírásokat, a közlekedés szabályait.
- a kollégiumban dohányozni, drogozni, szeszesitalt behozni, szerencsejátékot játszani szigorúan tilos!
- a kollégium főbejáratánál 06⁰⁰ – 22⁰⁰-ig tanulóink ügyeletet tartanak.
- élelmiszert csak a hűtőszekrényben szabad tárolni. Étkezni lehetőleg a kijelölt melegítőhelyiségben kell.
- betegállományban lévő fekvőbeteg csak a betegszobán tartózkodhat. Hazautazását az orvos engedélyezheti. Orvoshoz a tanuló a betegszoba házirendjében meghatározott időben mehet. A betegszobát elhagyni, látogatót fogadni csak az ápolónő, vagy távollétében az ügyeletes tanár engedélyével szabad. A járóbeteg a csoportjával napirend szerint él, iskolából nem mulaszthat.
- a kollégiumból évközben, illetve nyári szünetre kiköltözött tanulók felszerelési tárgyaikat kötelesek hazavinni, az itt hagyott felszerelési tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
- kollégiumban tanári irányítással ügyeleti rend működik. Ennek célja a kollégiumi fegyelem biztosítása, az kollégium épségének, tisztaságának megóvása. Az ügyelet működése szintügyeletesek és a főügyeletesek feladata.
- az ügyeletesi beosztást minden csoport a csoportvezető irányításával az év elején elkészíti. Elégtelen tanulmányi eredményű és fegyelmi büntetést kapott tanulók nem lehetnek ügyeletesek. Az ügyeletes tanulók az ügyeletes tanár irányításával végzik tevékenységüket. Feladatuk, hogy a területükön (folyosó, udvar) rendet, fegyelmet és tisztaságot tartsanak.
- a diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a foglalkozások után kereshetik fel. A tanári szobában tanuló ne tartózkodjon. A portásfülkében tanulóknak tartózkodni tilos.
- a pedagógus megszólítása: tanárnő, tanár úr.
- szilencium alatt a tanulók csak azokat az eszközöket használhatják, amelyekre a pedagógustól utasítást kaptak.
- a tanulók a kollégium területét csak írásos (nevelőtanári) engedéllyel hagyhatják el, amelyet a portán le kell adniuk.
- tűzriadó vagy bombariadó esetén a csoportvezető által ismertetett útvonalon kell az épületet elhagyni.

- napközben a tanulók nem jöhetnek vissza a szintekre (rendkívüli esetekben a főügyeletes engedélyezheti.
- a kollégium épületébe idegen csak a portán keresztül léphet be. A belépésnél személyi igazolvánnyal illetve bármely hiteles irattal igazolnia kell személyazonosságát.
- a szülők a kollégium által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel a kollégiumi nevelőket
- stúdió, kollégiumi rádió, TV működtetése délelőtt és a szilenciumok alatt is tilos.
- A tanuló értékeit, értéktárgyait zárt helyen (zárt szekrényben) tárolja, őrizetlenül hagyni tilos. Az kollégiumi élethez nem feltétlenül szükséges értéktárgyat, illetve nagyobb összegű pénzt mindenki csak saját felelősségére hozhat be a kollégiumba.
- a tanuló látogatókat csak a portán fogadhat.
- a kollégiumi hirdetőtáblákon a kollégiumvezető engedélyével lehet hirdetést elhelyezni.
- külön figyelmet kell fordítani a mosdók, mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztaságának megővésére. Ez különösen az ügyeletesek, de minden tanuló feladata is.

A kollégista tanuló távolmaradásának, mulasztásának, kimaradásának igazolására vonatkozó előírások

- a tanulók hiányzásukat orvosi igazolással vagy hatósági irattal igazolják, szülői ellenjegyzéssel ellátva.
- a szülő a hiányzás első napján telefonon vagy más módon értesítse a nevelőtanárt: jelentse be a mulasztás okát és várható időtartamát.
- a kollégium épületének elhagyására a csoportvezető, vagy a kollégiumvezető adhat engedélyt. A „kilépőket” a kollégium főportáján le kell adni. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, hiányzása igazolatlan.

A kollégista tanulók jutalmazásának elvei, formái. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

- Elvek: – valóságos munka,
- következetesség,
 - egység,
 - fokozatosság,
 - ösztönzés

A tanuló kiemelkedő közösségi munkájáért, rendezvényeken való részvételért, szereplésekért a következő jutalmazási formák adhatók:

- nevelőtanári dicséret,
- kollégiumvezetői dicséret,
- tárgyjutalom.

Fegyelmező intézkedések, a tanuló fegyelmi felelőssége

A kollégista, aki kötelességét szándékosan, vagy gondtalanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a kollégista életkori sajátosságait, és az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi intézkedés, büntetés nem lehet megtorló, megalázó.

A fegyelmező intézkedések fajtái és ismérvei a következők:

A kollégista a következő **fegyelmi büntetésben** részesíthető:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) kizárás.

A fegyelmi büntetést a kollégium fegyelmi bizottsága hozza. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

A kollégiumban folyó fegyelmi eljárásban az iskolát, illetve a szülőket is be kell vonni a jogszabályoknak megfelelően.

További fegyelmező intézkedések:

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- nevelőtanári intés,
- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői intés.

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szóbeli,
- írásbeli,

melyet adhat a nevelőtanár, kollégiumvezető.

Alapvető tilalmak, tiltások

- a kollégiumban **tilos a dohányzás, szerencsejátékot** úzni, szeszes italt, drogot és egyéb egészségre káros anyagot a kollégium területére behozni, fogyasztani ill. terjeszteni **tilos!**
- a kollégium tanulói számára a kábítószer birtoklása, fogyasztása, vétele, eladása szigorúan tilos.
- Egészségre ártalmas, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagot behozni tilos.
- A hálósobákban tilos olyan /szakmai/ tevékenységet folytatni, mely a berendezési tárgyak állagában kárt okoz.
- A tanulók szobáikon és épületen kívül **hiányos öltözetben nem közlekedhetnek.**
- **A fiúk és lányok kizárólag saját szintjükön tartózkodhatnak, egymás szintjeinek látogatása SZIGORÚAN TILOS.** Kivételt képeznek a nevelőtanárok felügyeletével történő csoportos foglalkozások.
- A liftet csak lány tanulók használhatják, **a fiúk számára a lift használata SZIGORÚAN TILOS.**
- **A fenti szabályok megszegése súlyos fegyelmi büntetést, kollégiumból való kizárást von maga után.**
- Élelmiszert csak az arra kijelölt helyen szabad tárolni /emeleti hűtőszekrények/.
- Az a tanuló, aki utolsónak hagyja el a szobát, köteles az ajtót bezárni, és a kulcsot leadni a kollégiumi portára.

A kollégiumhoz tartozó területek, helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

- a kollégium minden dolgozója és tanulója felelős
 - a kollégiumi közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - a kollégium rendjének és tisztaságának megőrzéséért
 - a takarékos energiafelhasználásért
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért
- berendezéseket, felszereléseket és más – az iskola, kollégium állományába tartozó – eszközöket a kollégiumból kivinni csak kollégiumvezetői engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.
- a könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza
- számítógépteremben a felszereléseket csak nevelőtanár irányításával lehet használni. Közös használat esetén a tanteremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.
- a szertárakat a kollégiumvezető által megbízott tanárok kezelik

- a sportpályák házirendjét a testnevelő tanárok állítják össze, annak megtartásáért a testnevelő tanárok illetve a kollégiumi nevelők felelnek
- a tantermek rendjéért felelősek: nevelőtanárok, főügyeletesek
- minden tanév első napján a csoportvezető tanár munkavédelmi, balesetvédelmi oktatást tart a tanulóinak. A csoportvezető tanár minden olyan sporteszköz használata előtt külön is ismertetést tart, amely balesetet okozhat a feladat elvégzése során. Az oktatás, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- az iskola pártfogolja a tanulók egyéni vagy csoportos tevékenységére alakult diákkörök tevékenységét. Számukra az iskola létesítményeinek eszközeinek használatát biztosítja a következő feltételek mellett:
- a tevékenység időpontját előre be kell jelenteni az igazgatónak (időtartam, tartalom stb.)
- a csoport felelősséget vállal a terem és az eszközök állagának megőrzéséért
- estébe nyúló rendezvények csak tanári felügyelettel tathatóak, engedélyezését a szervezésért felelős tanár kérheti, a rendezvény előtt legalább 1 héttel.
- házirendünk a rendezvényeinket vendégeinkre és létesítményeinket felkeresőkre is vonatkozik.

A kollégiumi felvétel tanulókra vonatkozó rendelkezései

- A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel igényelhetik.
- A 9. évfolyamos tanulók elhelyezését lehetőség szerint biztosítjuk. A fennmaradó férőhelyeket a felsőbb éves tanulókkal töltjük be tanulmányi eredményük rangsora és közösségi munkájuk alapján.
- A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.
- A megújított kérelem elbírálása – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása és a kollégiumvezető javaslata után – az igazgató joga és feladata.
- Kollégiumi tanulói jogviszony a beköltözés napján jön létre.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a külföldi állampolgárságú tanulók, a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról az új tagok szüleit a kollégium vezetője írásban értesíti.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az iskola igazgatójához kell benyújtani.

- A kollégiumi felvételt a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:
 - tanulmányi munka képesség szerinti eredménye,
 - közösségi tevékenység színvonala ,
 - előző tanévben tanúsított magatartás,
 - szociális helyzet.
- Kizáró ok lehet:
- a sorozatos fegyelemsértés,
 - bukás.

A kollégiumi tagság megszűnik:

- az iskolai tanulmányok befejezésekor /megszakításakor/, a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként a tanév végén,
- fegyelmi kizárás esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- szülő /gondviselő/ kérésére,
- a tanuló 2 havi fizetési hátraléka miatt, a szülő eredménytelen felszólítását követően,
- ha a tanulót másik kollégium átvette.

A szülő és a kollégium kapcsolata:

A kollégiumban lehetőség van arra, hogy a szülők gyermeküket bármikor személyesen is meglátogathassák. A nevelők a szülőkkel telefonon, adott esetben írásban tartják a kapcsolatot.

Anyagi felelősség, kártérítés:

- az a tanuló, aki az intézménynek jogellenesen kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- gondatlan károkozás esetén a felelősség korlátozott. A kártérítés összege gondatlan károkozás esetén az okozott kár 50 %-ig terjedhet.
- szándékos károkozás esetén a vétkes a teljes kárt köteles megtéríteni.
- az anyagi felelősség egyéb kérdésében a PTK kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Záradék:

Házirendünket a nevelőtestület és a diákönkormányzat együttes akarata hozta létre A köznevelési törvény, a kollégiumi életet szabályozó rendeletek és a hagyományok, sajátosságok szellemében.

A Házirendet felül kell vizsgálni a jogszabályok, illetve a feltételek megváltozásakor, de legkésőbb az elfogadást követő minden évben.

A Házirend felülvizsgálatát kérheti a Házirendet aláíró bármelyik fél, illetve a diákok nagyobb csoportja (a diákok nagyobb csoportja). A kérelmet írásban, indoklással az igazgatónak kell leadni.

A Házirend mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján. A tanuló köteles az iskola és a kollégium Házirendjét a szülővel megismertetni. A tanulónak tanulmányainak megkezdésekor aláírásával igazolnia kell a Házirend tudomásul vételét.

A Házirendet – elfogadását követően – haladéktalanul nyilvánosságra kell hozni. A Házirendet minden kollégiumközösség megkapja, és a nevelőtanár a csoportteremben kifüggeszti. A nevelőtanár gondoskodik a házirendi szabályok megismertetéséről.

A házirendet a nevelőtestület, a diákönkormányzat évenként felülvizsgálja, és módosítást kezdeményezhet.

C. Tanműhelyre vonatkozó rendelkezések

Tanműhely házirend

A tanműhelyi házirend vonatkozik az iskolai tanműhelyben és a TISZK tanműhelyekben folyó gyakorlati képzésben részt vevő tanulókra is.

A tanműhely területén az ott dolgozókon és a beosztott tanulókon kívül idegen személyek csak a gyakorlati oktatásvezető engedélyével tartózkodhatnak.

A gyakorlati foglalkozások munkaidő beosztása: 8.00 – 18.00 óráig tart.
(A csoportok különböző időbeosztása miatt ezen belül változó lehet.)

Munkakezdés előtt 5 perccel minden tanuló köteles munkaöltözetben megjelenni a műhelye előtt.

Gyakorlati foglalkozáson tilos mindenféle ékszer, rádió, magnó, mobiltelefon használata!

Munkaidő alatt a tanulók óráközi szüneteit engedéllyel, az iskolát pedig kilépővel hagyhatja el, visszatérését köteles jelenteni.

A munkaközi szünet időtartama: 12.30 – 13.00 óráig.
Ezalatt a tanuló köteles az erre kijelölt helyen tartózkodni.

A műhelyrend és a szociális helyiségek rendjének betartása minden tanulóra nézve egyformán kötelező.

A szakoktató a műhely elhagyásakor az ott folyó veszélyesnek minősülő munkavégzést visszatérteig köteles felfüggeszteni.

A takarítás során összegyűjtött hulladékot jellegük szerint külön-külön az erre kijelölt hulladékgyűjtő helyre kell vinni (fém, rongy, veszélyes anyag).

A gyakorlati oktatás befejezése után a szakoktató köteles a műhely biztonságos zárásáról gondoskodni (ablak, ajtó, áramtalanítás).

A munkanap befejezésekor a csoport a szakoktató vezetésével megy az öltözőbe.

A tanműhely területén minden tanuló köteles betartani a közlekedési szabályokat, valamint egymással is a felnőtt dolgozókkal szemben a viselkedés szabályait.

A tanuló köteles minden balesetet azonnal jelenteni az oktatónak. Baleset esetén elsősegélynyújtás az erre kijelölt elsősegélynyújtó helyen (oktatószoba, kollégiumban orvosi rendelő).

A tanműhely területén a dohányzás tilos!

Tilos a tanműhely területére szeszesitalt behozni és fogyasztani!

A tanműhely területére különböző anyagokat, szerszámokat, gépeket, berendezési tárgyakat stb., behozni vagy a tanműhely területéről elvinni csak a gyakorlati oktatásvezető engedélyével lehet.

Az ügyeletes tanuló köteles végrehajtani és betartani az ügyeletes tanár, szakoktató utasításait.

A tanműhely területén munkaidő után csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni!

A tanműhely házirendjének megtartása mindenkor és mindenki számára egyformán kötelező.

D. Nyíregyházi SZC Központi Képzőhely Házirendje Nyíregyháza Árok utca 53

Általános Rendelkezések

I. rész: Bevezető rendelkezések

A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

A házirend célja a tanulói, képzésben résztvevői jogok és köteleességek gyakorlásának, a felnőttképzés, valamint az iskolarendszerű gyakorlati képzés, olyan lényeges kérdéseinek szabályozása, melyeket a jogszabályok a házirend hatáskörébe utalnak, különösen a tanulók és a képzésben résztvevők jogai, kötelességei, a Központi Képzőhely tanórai, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások rendjének meghatározása, a Központi Képzőhely helyiségeinek és a hozzá tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok rögzítése.

A Központi Képzőhely elsődleges használói a NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft felnőttképzési tanfolyamok résztvevői, a szakképző intézmények tanulói, tanárai, szakoktatói és a társaság dolgozói.

A Központi Képzőhely tanműhelyeit használó szakképző intézményeinek tanulóival, pedagógusaival, szakoktatóival, gyakorlati oktatóival kapcsolatosan intézkedést hozni – közvetett módon – csak az adott szakképző intézmény igazgatója és / vagy a Szakképzési Centrum főigazgatója révén lehetséges.

A Központi Képzőhely Házirendjében elsősorban a Központi Képzőhelyen tartandó gyakorlati foglalkozások rendjének meghatározására, a Központi Képzőhely helyiségeinek és a hozzá tartozó területek használatával, az oktatáshoz, képzéshez szükséges szerszámok, eszközök használatával kapcsolatos szabályok és az oktatói felelősséggel kapcsolatos szabályok rögzítésére kerül sor.

1. A házirend jogi alapja

Ezen házirend:

- 1.1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 1.2. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 1.3. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és annak módosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2009. évi LXXIX. törvény
- 1.4. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 1.5. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 1.6. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján készült.

2. A házirend hatálya

- 2.1 Személyi hatálya a Központi Képzőhelyet használó tanulókra, tanárookra, szakoktatókra, gyakorlati oktatókra, felnőttképzési résztvevőkre, a NYÍRVIDÉK Központi Képzőhely Nonprofit Kft dolgozóira, az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre (pl. bérbeadás esetén bérbe vevőre), az épületben tartózkodó személyekre, a kiskorú tanulók esetében a tanulók szüleire, illetve a gondviselőire terjed ki.
- 2.2 Területi hatálya a Központi Képzőhely épületében található valamennyi helyiségre, oktatóteremre, tanműhelyre, laborra és az udvarra vonatkozik. Érvényessége kiterjed a szakmai elméleti, gyakorlati foglalkozások területeire valamint az oktatás, képzés területei közötti közlekedésre.
- 2.3 Időbeli hatálya a kihirdetésétől visszavonásáig érvényes.

3. A házirend nyilvánossága

- 3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- 3.2 A Központi Képzőhely tanműhelyeiben, oktatótermeiben foglalkoztatott tanulókat a tanulócsoporthoz felelős oktató tájékoztatja a házirend rendelkezéseiről.
- 3.3 A felnőttképzésben résztvevőknek helyben átadja a felnőttképzési szervező.
- 3.4 A házirend rendelkezéseit - kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait - az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait minden tanév elején, a hatálybalépéskor minden oktatónak ismertetni kell:
 - a tanulóknak az első képzési napon;
 - a képzésben résztvevőknek az első képzési napon;
 - egyéb szerződéses partnereknek a szerződés aláírásakor, azzal, hogy a házirend megismerésének és elfogadásának tényét a megkötésre kerülő szerződésbe bele kell foglalni.
- 3.5 A gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a gyakorlati oktatásvezető ismerteti az oktatókkal, dolgozókkal a tanév elején.
- 3.6 A jelenlévők a házirend megismerését aláírásukkal igazolják.

4. A tanuló, képzésben résztvevő legfontosabb kötelezései

- 4.1. Ismerje, és tartsa be a Házirendben foglaltakat.
- 4.2. Tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
- 4.3. A tanítási órák, gyakorlati foglalkozás rendjét fegyelmezetlen magatartásával ne zavarja, tanárának, szakoktatójának a tanulmányaihoz kapcsolódó utasításait hajtsa végre.
- 4.4. A Központi Képzőhelyen folyó oktatás bármely időszakában és bármely területén olyan magatartást tanúsítson, amely közérkölcset nem sért.

5. A Központi Képzőhely működési rendje

- 5.1. A Központi Képzőhely épülete szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 00 perctől van nyitva este 19.00-ig, szombati napokon felnőttképzési órarendhez igazodva van nyitva az épület.
- 5.2. A Központi Képzőhelyen tartózkodó tanulók felügyeletét az oktatók biztosítják, minden oktató felelős a saját csoportjának felügyeletéért.
- 5.3. A tanulóknak, képzésben résztvevőknek a gyakorlati órákra a kezdési időpont előtt legalább 10 perccel korábban kell érkezniük, hogy munkaruhába öltözhessenek, illetve a behozott táskájukat, kabátjukat elhelyezhessék az öltözőkben, ruhásszekrényekben.
- 5.4. A ruhásszekrény használata kötelező, amelyben a tanulók, képzésben résztvevők kabátjukat, táskájukat helyezik el. A kabátban hagyott értéktárgyakért a Központi Képzőhely nem felel.
- 5.5. A gyakorlati képzésre, szakmai alapozó, előkészítő órákra a tanulók, képzésben résztvevők munkaruhában jelennek meg, használják a tanműhelyekhez tartozó öltöző helyiséget, melynek rendjéért, állagáért felelnek.

- 5.6. A Központi Képzőhelyre való belépéskor a tanuló köteles a portás kérésére diákigazolvánnyal igazolni tanulói jogviszonyát.
- 5.7. A Központi Képzőhely épületében, valamint az épületen kívül is **dohányozni**, szeszesített, vagy egyéb drogokat fogyasztani és ezek hatása alatt megjelenni **tilos**.
- 5.8. A Központi Képzőhely területét a Nyíregyházi SZC tagintézményeinek tanulói csak oktatói engedéllyel, ill. oktatói felügyelettel hagyhatják el a szünetekben, ill. a tanítás időtartama alatt.
- 5.9. Az órák és gyakorlati foglalkozások rendjét a diákok, résztvevők nem zavarhatják technikai eszközök alkalmazásával (pl. mobiltelefon, zenelejátszó eszközök). A mobiltelefont a tanítási órák alatt ki kell kapcsolni.
- 5.10. A Központi Képzőhely személygépkocsival, motorkerékpárral érkező oktatók a főbejáratnál balra eső, illetve a Központi Képzőhely épülete mellett kialakított parkolókat használhatják. A Központi Képzőhely a személygépkocsi és a motorkerékpár őrzéséről nem tud gondoskodni, ezért anyagi felelősséget nem vállal.
- 5.11. A Központi Képzőhely épületét a tanulók kizárólag a Kórház utcai teherporta felől közelíthetik meg a gyalogosok számára fölfestett sáv mentén. Az oktatók és az Nyíregyházi SZC Inczedy György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, és Kollégiuma tanulói az intézmény főbejáratán keresztül is közlekedhetnek.
- 5.12. A Központi Képzőhelyen történő tanítási órák befejezése után – amennyiben még órája van- a tanuló köteles időben visszaérni a saját tanintézményébe.
- 5.13. A Központi Képzőhely épületében az iskolai dolgozókon (pedagógus, szakoktató, gyakorlati oktató), a tanulókon, a felnőttképzésben résztvevőkön, a szerződéses partnereken, a NYIRVIDÉK KK nonprofit Kft. saját dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a Központi Képzőhely műszaki vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 5.14. A Központi Képzőhely épületébe érkező partnerintézményi oktatók, szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. A Központi Képzőhelyre érkező partnerintézményi oktatókat a portaszolgálat nyilvántartja, az órarendben rögzített gyakorlati képzésre kijelölt tanműhely kulcsát a portán aláírás mellett vehetik át, illetve az órák végeztével aláírással adják le, az oktatás időtartamára a tanműhelyi berendezésért és eszközökért felelősséget vállalnak.
- 5.15. A Központi Képzőhely területén talált tárgyakat a Központi Képzőhely portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Ezt követően a nem keresett tárgyakat a Központi Képzőhely karitatív célra felajánlja, vagy megsemmisíti.
- 5.16. Amennyiben az oktatás időtartama alatt a tanuló veszélyezteteti társa/i testi épségét, a saját oktatója, illetve másik partnerintézmény szakoktatója is köteles elhárítani a veszélyt azonnal. Az eseményt köteles jelenteni a gyakorlati oktatásvezetőnek.

6. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala a Központi Képzőhelyre

- 6.1. A tanuló, a képzésben résztvevő a Központi Képzőhelyre a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat nem hozhat.
- 6.2. Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges tárgyat a tanítási órán az órát tartó oktató engedélye nélkül használja, köteles azt az órát tartó pedagógusnak a tanítási óra végéig átadni, majd azt az óra végén visszakapja.
- 6.3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló, - kiskorú tanuló esetén a szülő tudtával – képzésben résztvevő a Központi Képzőhelyre csak rendkívül indokolt esetben hozhat. A Központi Képzőhely nem tiltja a mobiltelefonok behozatalát a Központi Képzőhelyre, azonban anyagi felelősséget nem vállal elvesztése, vagy más által történt eltulajdonítása esetén. Igény szerint vállalja a telefon megőrzését a recepción, ahová a tanuló naponta csak egy alkalommal adhatja le azt megőrzésre.

- 6.4. Engedély nélkül a Központi Képzőhelyre behozott tanuláshoz nem szükséges tárgyokban keletkezett károkért, azok elvesztése, megrongálódása, vagy más általi eltulajdonítása esetén a Központi Képzőhely felelősséget nem vállal.
- 6.5. Tilos engedély nélkül olyan eszközök, tárgyak Központi Képzőhelyre hozatala, melyek saját és mások testi épségét veszélyeztetik. A Központi Képzőhelyre járművel - kivéve a kerékpárral – érkező tanulók a Központi Képzőhely udvarán levő parkolót várakozásra nem használhatják.
- 6.6. Ha a tanuló a Központi Képzőhelyre kerékpárral érkezik, azt a Központi Képzőhely területén csak tolhatja, és azt az erre a célra kijelölt kerékpár tároló(k)ban tárolhatja. A Központi Képzőhely a kerékpár őrzéséről nem tud gondoskodni, azért anyagi felelősséget sem vállal.

7. Helyiségek használati rendje

- 7.1. A Központi Képzőhely tanműhelyei és laborjai szorgalmi időben hétköznaponként reggel 7 óra 10 perctől vehetők igénybe 18.50 percig.
- 7.2. A tanulók, a képzésben résztvevők a Központi Képzőhely tanműhelyeit, laborjait csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést senki sem adhat.
- 7.3. A tanműhelyekben, laborokban, oktatótermekben levő szemléltető eszközökhöz, oktatási eszközökhöz, vizes blokkokhoz, dekorációhoz az oktató engedélye nélkül nem nyúlhatnak.
- 7.4. A Központi Képzőhely helyiségei órarend időpontjaitól eltérő időpontokban történő tervezett használatáról szóló igényt a gyakorlati oktatásvezetőnek kell átadni. A helyiséget használni csak az átvett engedély birtokában lehet.
- 7.5. Vagyon- és állagmegóvás miatt az oktatótermeket, műhelyeket, laborokat zárva kell tartani. A tanóra vagy egyéb foglalkozás befejezése után az órát, foglalkozást tartó oktató köteles a tanműhely, labor ajtaját, nyílászáróit bezárni, áramtalanítani.
- 7.6. Az oktatás ideje alatt az oktató felel a tanulók, a képzésben résztvevők magatartásáért és az átadott eszközökért a tanműhelyben.
- 7.7. Az egyes oktatótermek, laborok, műhelyek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazhatják, melyek betartása az adott helyen tartózkodók számára kötelező. Ezeket a szabályzatokat az adott helyen ismertetik és kifüggesztik.
- 7.8. A tanulók az emeleti folyosón csak hivatalos ügyeik intézésekor tartózkodhatnak.
- 7.9. A Központi Képzőhely illemhelyiségeit a tanulók csak a funkciónak megfelelő módon használhatják.
- 7.10. Az adott tanulócsoport utolsó óráját követően a tanuló nem tartózkodhat a Központi Képzőhely épületében.

8. A Központi Képzőhely helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

- 8.1. A szakképzési centrum partnerintézményének tanulói az iskola oktatójának felügyelete mellett vehetnek részt gyakorlati ill. elméleti képzésben a Központi Képzőhelyen.
- 8.2. Az oktató a Központi Képzőhely portásától az oktatásra kijelölt tanműhely kulcsának átvételével felelősséget vállal a tanműhely eszközeiért olyan módon, hogy az oktató a tőle elvárható gondossággal köteles az eszközök állagát, mennyiségét megóvni, így különösen felel az oktató az általa, valamint a felügyelt tanulók által okozott kárért, hiányért, amennyiben a bekövetkezett kárt, hiányt az intézmény felelős munkatársának annak észlelését követően haladéktalanul nem jelzi. A hiányról, esetleges károkozásról az oktató és az intézmény munkatársa jegyzőkönyvet vesznek fel. Az értesítés elmulasztása esetén az oktatóval szemben a leltárhiány, kár összegét érvényesítheti.

9. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, a Képző Központi rendezvények előkészítésében

- 9.1. A Központi Képzőhely épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A Központi Képzőhely helyiségeinek használói felelősek:
- a Központi Képzőhely állapotának megóvásáért, védelméért,
 - A Központi Képzőhely rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a Központi Képzőhely működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 9.2. Minden tanuló feladata, hogy a Központi Képzőhely rendjére, tisztaságára vigyázzon. Maga és társai után a Központi Képzőhely udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 9.3. A Központi Képzőhelyen - mint a partneriskolákban- tanulói felelősök működhetnek, az oktató kijelölésével:
- osztályonként, csoportonként egy hetes, aki gondoskodik az alábbiakról:
az órát tartó oktatónak az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat,
ha az órát tartó oktató az óra kezdete után öt perccel nem érkezik meg, a csoportot a földszinti folyosóra vezeti és értesíti a Központi Képzőhely műszaki vezetőjét vagy az általa kijelölt személyt,
 - az óra végén ellenőrzi a tanműhely rendjét, tisztaságát, a villanyt lekapcsolja.

10. A Központi Képzőhely oktatóterem munkarendje

- 10.1. Az oktatóteremben, oktatási helyeken, a tanulók, a képzésben résztvevők csak felügyelettel tartózkodhatnak. Az oktatóterem nyitásáról, zárásáról az oktató gondoskodik.
- 10.2. Az oktatóteremben az oda beosztottakon kívül csak az oktatást, vagy azzal összefüggő tevékenységgel kapcsolatos munkát végző személyek tartózkodhatnak.
- 10.3. Tanuló az oktatóterem berendezési tárgyait, eszközeit csak az oktató utasítására és felügyelete mellett használhatja.
- 10.4. Szakmai gyakorlat befejeztével az oktatótermet áramtalanítani, az ablakokat bezárni, a vizesblokkot ellenőrizni kell, az egyéb gyakorló helyeket a helyi sajátosságoknak megfelelően kell elhagyni, melyért az oktató tartozik felelősséggel.
- 10.5. A tanuló, a képzésben résztvevők kötelessége a szakmai gyakorlatok alkalmával az oktatásra, képzésre vonatkozó utasításokat végrehajtani, a rábízott, a gyakorlat folyamán használt eszközöket gondosan, az előírásoknak megfelelően kezelni.
- 10.6. A hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt, vagy szerszámot a károkozó a tanév során pótolni köteles, illetve a jogszabályokban előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi eljárást maga után.
- 10.7. Amennyiben a rongálást elkövető személy kiléte egyértelműen megállapítható, a műszaki vezető meghallgatási jegyzőkönyvet készít. A meghallgatáson a gyakorlati oktatónak részt kell vennie. A tényállást rögzítő meghallgatási jegyzőkönyvet a szolgálati út betartásával tanuló esetén meg kell küldeni a tanuló partnerintézmény igazgatójának.
- 10.8. A partnerintézmény igazgatója az intézmény érvényes szabályai szerint kivizsgálja az esetet és dönt a kártérítés módjáról. Döntéséről tájékoztatja a Központi Képzőhely műszaki vezetőjét.
- 10.9. A tanuló, a képzésben résztvevő a gyakorlati foglalkozásokon, munkahelyen alkoholt, drogot nem fogyaszthat, nem dohányozhat. Alkoholfogyasztás gyanúja esetén a Központi Képzőhely műszaki vezetője jegyzőkönyv felvétele mellett a tanulót, a képzésben résztvevőt megszondáztathatja, ittasság esetén a gyakorlati foglalkozásból a tanulót, képzésben résztvevőt ki kell zárni.
- 10.10. Étkezni csak az aulában és a belső udvaron lehet.

11. A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje

- 11.1. Tanuló munkahelyét, oktatási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- 11.2. A Központi Képzőhely mellékhelyiséget, WC-t rendeltetésszerűen, a tisztaság megóvására ügyelve használhatja.
- 11.3. Munkaközi szünetben a tanulók a földszinti folyosón, jó idő esetén a Központi Képzőhely belső udvarán tartózkodhatnak, nem zavarva a többi oktatást.
- 11.4. Szünetekben és az oktatás kezdete előtt –mivel nincs közösen betartható egységes csengetési rend- minden oktató a saját tanulói épségéért felel a közösségi terekben is.

12. Tanulók által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezési, illetve bejelentési szabályai

- 12.1. Kabátot tűzvédelmi szempontból tilos bevinni a tanműhelyekbe. A kabátot és a táskát a folyosón levő szekrényben kell elhelyezni. 3 tanulónak jut egy közös szekrény, amelynek kulcsát az oktatótól kell elkérniük.
- 12.2. Külön vannak öltözőhelyiségek is nemek szerint elkülönítve, amelyek kulcsa szintén az oktatótól kérhető el. Ez utóbbiakban kell az utcai ruhát a munkaruhára átváltani és tárolni. Az öltöző bejárati ajtót az oktató nyitja és zárja, ő gondoskodik az öltöző rendjéről.
- 12.3. Értéktárgyat, nagyobb összegű pénzt mindenki saját felelősségére hozhat be a Központi Képzőhelyre. Ezeket a portásnak leadhatja megőrzésre. A Központi Képzőhely a tanulók értéktárgyaiért anyagi felelősséget nem vállal.

13. A tanuló saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

- 13.1. A tanuló, képzésben résztvevő köteles óvni saját és társai testi épségét, betartani a közlekedési, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- 13.2. A tanuló, képzésben résztvevő köteles tisztán tartani a saját környezetét, tilos szemetelni.
- 13.3. A tanuló, képzésben résztvevő köteles a gyakorlati oktatáson tisztán, gondozottan és kipihten megjelenni.
- 13.4. A tanuló, képzésben résztvevő a munka befejeztével köteles az általa használt eszközöket, szerszámokat rendbe tenni és az oktató utasításának megfelelő helyen tárolni.
- 13.5. A tanuló köteles munkakörnyezetét tisztán, rendezetten elhagyni a gyakorlat végén.

14. Baleset megelőzési előírások

- 14.1. Minden tanuló, képzésben résztvevő köteles a munka és balesetvédelmi oktatáson részt venni, a balesetvédelmi és óvórendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni.
- 14.2. A Központi Képzőhelyen csak az oktató által kiadott munkát lehet végezni, más munkára engedély nélkül áttérni tilos.
- 14.3. Munkakezdés előtt az oktató, a tanuló, képzésben résztvevő köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni.
- 14.4. A tanuló, képzésben résztvevő az eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja.
- 14.5. A tanuló, képzésben résztvevő meghibásodott és balesetveszélyes eszközökkel, szerszámokkal munkát nem végezhet, azt az oktatónak jeleznie kell.
- 14.6. Külön utasítás vagy engedély nélkül csak a Központi Képzőhelyen található szerszámokkal, eszközökkel lehet munkát végezni, idegen eszköz nem hozható be.

15. Baleset esetén teendő intézkedések

- 15.1. A tanulók, képzésben résztvevők az általuk észlelt, balesetveszélyes helyzeteket, baleseteket azonnal kötelesek jelenteni az oktatónak, vagy a portásnak, akik a szükséges intézkedést megteszik.
- 15.2. Baleset, rosszullet esetén az oktató köteles a műszaki vezetőt vagy a portást értesíteni, aki segélyhívásról saját hatáskörben intézkedik.

15.3. Előre nem látható eseménykor (tűz, csőtörés, bombariadó, stb) a tanuló, képzésben résztvevő köteles követni az adott esetre vonatkozó szabályzatok előírásait, és az oktató utasításait.

15.4. Baleset bekövetkeztét a balesetet észlelő azonnal köteles jelezni az oktátónak szükség esetén a portásnak). Az oktató (portás) tájékoztatja a balesetről a Központi Képzőhely műszaki vezetőjét soron kívül.

Az oktató (portás) a baleset fokától függően a portaszolgálaton keresztül értesíti a mentőszolgálatot vagy elhelyezi a sérültet az elsősegélynyújtó helyen és egyben értesíti a Központi Képzőhely kiképzett elsősegélynyújtóit.

A bekövetkezett balesetet minden esetben rögzíteni kell a Képző Központnál tárolt, a partnerintézmény részére biztosított munkahelyi baleseti naplóban. A bejegyzést a balesettel érintett oktató hajtja végre. A szakoktató köteles jelenteni a balesetet munkáltatója felé a partnerintézményben szabályozott eljárás szerint.

A műszaki vezető feladata – az oktató jelentésétől függetlenül – a szolgálati út követésének betartásával értesíteni az érintett partnerintézmény vezetőjét.

A balesettel kapcsolatos további intézkedésre a partnerintézmény vezetője jogosult.

A munkabaleset körülményeinek kivizsgálása a partnerintézmény képviselője és a Központi Képzőhely műszaki vezetőjének együttműködésével történik.

Minden esetben rendkívüli baleseti oktatást kell tartani a balesetet szenvedett tanulói csoportja részére.

16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló, a képzésben résztvevő az oktatás során használt anyagokat, az általa előállított terméket nem vásárolhatja meg, nem viheti haza, azt értékesíteni nem lehet.

Mellékletek

1. számú melléklet

Az Nkt 72.§ (2-5) pontja szerint:

A szülő joga különösen, hogy

- a) „megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- d) kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, megszervezését kezdeményezze,
- e) intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában,
- g) kezdeményezze szülői szervezet (közösség)létrehozását,
- h) személyesen vagy képviselői útján... részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában”.
- i.) Elektronikus napló használata esetén a szülő előzetes kérés alapján kapott felhasználónév és jelszó birtokában, egy internetes felületen keresztül hozzáfér gyermeke tanulmányi előmenetelét, érdemjegyeit, hiányzásait tartalmazó elektronikus felülethez. Kérésére az elektronikus naplóban történt minden módosításról e-mail értesítést kaphat. Erről a lehetőségről az osztályfőnök szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

Az Nkt 72.§ (1) pontja szerint:

A szülő kötelessége különösen, hogy:

- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- b) biztosítsa gyermeke... tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,
- c) figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- d) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,

- e) elősegítse a gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,

- g) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje:

1. A könyvtár állományát és szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói beiratkozás után vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtár állományának nagyobbik része kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros tanár határozza meg.
5. Egyszerre 3 dokumentum kölcsönözhető, a kölcsönzés időtartama 3 hét.
6. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, a kárt megtéríteni.
7. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros tanár a tanuló osztályfőnökéhez fordul.
8. A tanítás végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
9. A könyvtár nyitvatartási ideje

Hétfő	de.	8.45-12.00 óra	du.	13-14.00 óra
Kedd	de.	8.45-12.00 óra	du.	13-15.30 óra
Szerda	de.	8.45-12.00 óra	du.	13-14.00 óra
Csütörtök	de.	8.45-12.00 óra	du.	13-14.00 óra
Péntek	de.	8.30-12.00 óra		
10. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

Géptermi rend:

1. A számítógépteremben és a szertárakban a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a munkaközösség-vezető engedélyezheti.
2. A tanítási időn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi-helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - programokat telepíteni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. számú melléklet

A tanulók jutalmazása, büntetése:

a.) A tanulók jutalmazása:

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában félévkor és a tanév végén kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások:

- az a tanuló, aki egyéb kötelezettsége teljesítése mellett valamely (tanulmányi, sport, kulturális) területen kiemelkedően példamutatóan tevékenykedik, az iskola céljainak megvalósításában élen jár, illetve kiemelkedő közösségi, diákköri munkát végez, jutalomban részesíthető.

Ennek formái:

- **szaktanári dicséret, szakoktatói dicséret** (a szülő értesítése az ellenőrző könyv útján)
Odaítélését a szaktanár vagy szakoktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató - vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri tevékenységért.

- **osztályfőnöki dicséret** (a szülő értesítése az ellenőrző könyv útján)
Odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.

- **igazgatói dicséret** (szülő értesítése ellenőrző könyv útján)
Adható tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-III. helyezettek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

- **nevelőtestületi dicséret** (félévkor ellenőrzőbe, tanév végén bizonyítványba, anyakönyvbe)
Adható a tantestület szavazata alapján félévkor és év végén.

A jutalmak formái:

- oklevél
- könyvjutalom
- tárgyjutalom

Közösségi jutalmazások:

- az iskola érdekében kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát végző közösséget (osztályt, sportkört, diákkört vagy más csoportot) csoportos jutalomban lehet részesíteni (kirándulás, jutalomkönyv stb.).
- bukásmentes félévért
- kevés hiányzásért, ha az évi hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel)

A jutalmak formái:

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához.

A jutalmazás elveit, ennek mértékét és nagyságát – az iskola lehetőségeitől függően – az iskola vezetősége, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetősége határozza meg.

b.) A tanulók büntetése:

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

- osztályfőnöki, tanári, szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki, szakoktatói intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- megbízás visszavonása

Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **53. § (1)**)

A fegyelmi ügyeket az iskola Fegyelmi Bizottsága vizsgálja ki.

Fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmező intézkedéseket és a fegyelmi büntetéseket az osztályfőnök, az igazgató illetve a nevelő-testület szabhat ki. A büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni a cselekmény súlyát, hatását a többi tanulóra, a tanuló körülményeit, a tanuló személyiségét. A büntetésnél be kell tartani a fokozatosság elvét. Ettől az elvtől a kirívóan súlyos esetekben eltekinthet az iskola.

A fegyelmi eljárás során a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi törvény 58.§-a szerint kell eljárni. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **53. § (1)** tartalmazza.

A dohányzás büntetése (hagyományos és elektromos cigaretta esetén egyaránt)

A tiltott helyen (az intézmény területén, valamint a bejárat 5m-es környezetében) történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés,

- második esetben igazgatói intés,
- ismétlődés esetén fegyelmi eljárás.

Kábítószer, kábító hatású szer valamint **alkohol** fogyasztásának gyanúja esetén

- amennyiben a tanuló állapota indokolja mentőt hívunk,
- értesítjük a szülőt/gondviselőt,
- illetékes hatóságokat értesítjük,
- ha a gyanú beigazolódik, akkor a tanuló fegyelmi büntetése:
 - o első esetben igazgatói figyelmeztetés,
 - o második esetben igazgatói intés,
 - o ismétlődés esetén fegyelmi eljárás.

5. számú melléklet

Csengetési rend:

Nappali tagozat		
Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4.	10 ⁵⁰	11 ³⁵
5.	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6.	12 ³⁵	13 ²⁰
7.	13 ²⁵	14 ¹⁰
8.	14 ²⁵	15 ¹⁰
9.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰
10.	16 ¹⁰	16 ⁵⁵
11.	17 ⁰⁵	17 ⁵⁰
12.	17 ⁵⁵	18 ⁴⁰
13.	18 ⁴⁵	19 ³⁰

6. számú melléklet

A hivatalos ügyek intézésének rendje:

- A tanulók rendkívüli esetet kivéve minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók az iskolatitkárt a nyilvántartó irodában kereshetik fel a napi ügyek intézése végett a tanórai szünetekben, vagy a tanítás után félfogadási időben.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben (pl: tanulói jogviszony igazolás, iskolalátogatási igazolás stb.) a nyilvántartói irodát az igényeket összegyűjtve egy tanuló keresse meg.
- Iskolalátogatási igazolások a tanév első hónapjában az osztályfőnöknél, a tanév többi időszakában a nyilvántartó irodában dolgozó iskolatitkárnál szerezhetők be.
- A diákigazolványok érvényesítése, pótlása, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek a nyilvántartó irodában intézhetők hétfőtől csütörtökig 8.00-15.30-ig, pénteken 8.00-13.00-ig.
- A megrongálódott diákigazolványok cseréje a régi leadása mellett a nyilvántartó irodában intézhető.

7. számú melléklet

1. Az ügyeletesek feladatai:

a.) a főügyeletesek:

- feladatukat az iskola főbejáratánál látják el,
- a nap történéseiről ügyeleti naplót vezetnek,
- ügyeleti szolgálatukat 7:30-tól 14:30-ig (pénteken 13:30-ig) látják el a főporta portásával együttműködve,
- feljegyzik az aznapi ügyeletesek nevét, osztályát,
- csak „kilépővel” rendelkező tanulót engedhetnek ki az iskola épületéből,
- az iskolába érkező vendégeket köszöntik és felkísérik a keresett iskolai irodába,
- ha a látogató az iskola tanulójához érkezett, csak szünetben hívhatják le hozzá a keresett diákot,
- naponta legalább háromszor (8.15, 10.00, 12.00) ellenőrzik az ügyeletesek tevékenységét,
- a főügyeletes munkáját diáktársai nem zavarhatják,
- a szolgálat végén (14:30 ill. 13:30) leadják a főügyeletes kitűzöt a főügyeletes tanárnak.

b.) az ügyeletesek:

- feladatukat az intézet folyosóin, ill. az iskola udvarán látják el a szünetekben,
- reggel 7.30-kor feltűzik az ügyeleti kitűzöt és bejelentkeznek a főügyeletesnél,
- segítséget nyújtanak a mindenkori ügyeletes tanárnak a folyosói rend, fegyelem és tisztaság fenntartásában,
- jelzőcsengetéskor a kijelölt szolgálati helyükre mennek,
- ellenőrzik a mellékhelyiségeket,
- ha dohányzást, fegyelmezetlenséget vagy rendkívüli eseményt észlelnek, azt azonnal jelenik az ügyeletes tanárnak,
- becsengetéskor felügyelnek az osztályok terem előtti sorakozására,
- a külső hetessel felszedetik a szemetet,
- a 2 ügyeletes közül az egyik a tanóra alatt is a folyosón marad, ellenőrzi a kabátszekrényeket, megakadályozza, hogy a folyosón illetéktelen személy mozogjon,
- szolgálata végén (14.30 illetve 13.30 után) leadja az ügyeletesi kitűzöt osztályfőnökének.

2. A hetesek feladatai:

A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

a.) a belső hetes:

- felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig,
- állapítsa meg és jelentse a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- biztosítsa a munkakezdés tárgyi feltételeit (tábla letörlése, kréta beszerzése, szivacs tisztán tartása, stb.),
- kicsengetéskor letörli a táblát, kiszellőzteti a tantermet,
- bármiféle balesetet köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak vagy a szaktanárnak,
- ha a becsengetés után 5 perccel nincs tanár az osztályban, azt köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek vagy/és a tanári szobába,
- az osztályteremben töltött utolsó óra után a hetes olyan állapotban hagyja a tantermet, hogy az további tanításra alkalmas legyen,

- a teremben lévő eszközöket megóvjja a rongálástól.

b.) a külső hetes:

- felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig,
- becsengetéskor a tanterem folyosóján összeszedi a tanterem előtti szemetet,
- a szünetben vigyáz a folyosó tisztaságára.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

8. számú melléklet

Eljárás hiányzás esetén:

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát ezt a magatartás jegyeknek is tükrözniük kell.

1 – 5 óra esetén	<i>osztályfőnöki figyelmeztetés</i>
6 –14 óra esetén	<i>osztályfőnöki intés</i>
15- 21 óra esetén	<i>igazgatói figyelmeztetés</i>
22–30 óra esetén	<i>igazgatói intés</i>
1– 5 igazolatlan óra esetén	maximum <i>jó magatartás</i>
6 – 14 igazolatlan óra esetén	maximum <i>változó magatartás</i>
15 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén	<i>rossz magatartás.</i>

Kivonat a tanulókat érintő jogszabályokból, ill. iskolai szabályozás:

- „A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál - alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál - többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.” (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50§ 4.bekezdés)
- „ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a, a kettőszázötven tanítási órát,

b, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

f, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(9) A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.”

- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.(2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 39§ 3. bekezdés)

- az iskola (az osztályfőnök) köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 51. § 4.bekezdés)
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 51. § 5.bekezdés)
- a tanítási időben rendezett iskolai programokon való részvétel kötelező.

9. számú melléklet

A magatartás értékelésének szempontjai:

A magatartás minősítésének fokozatai: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

Példás magatartású az a tanuló, aki

- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi,
- az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti,
- betartja az iskolai házirend előírásait, és társait is annak betartására ösztönzi,
- felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó, megértő, együttműködő és jóindulatú,
- fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben,
- munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes,
- megnyilvánulásaiban őszinte,
- igazolatlanul nem hiányzik.

Jó magatartású az a tanuló, aki

- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra;
- *akinek szorgalma ugyan hanyag, de magatartása ellen semmilyen kifogás nem merült fel; (elméleti és gyakorlati munkája során kötelességeit teljesíti;)*
- az iskolai Házirend előírásait megtartja
- ötnél több igazolatlan órája nincs

Változó magatartású az a tanuló, aki

- nem lehet rá számítani a közösségi munkában, megbízhatatlan,
- elméleti és gyakorlati foglalkozásokon megsérti a kultúrált viselkedés szabályait,
- önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó,
- legsúlyosabb – nem az igazolatlan hiányzásból fakadó – fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói figyelmeztetés,
- 6-14 órát mulasztott igazolatlanul.

Roszs az a tanuló, aki

- a házirend előírásait sorozatosan megszegi,
- fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek,
- a nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja,
- a felnőttekkel szemben gyakran tiszteletlenül viselkedik, társaival durván beszél, verekedik,
- legmagasabb – nem az igazolatlan hiányzásból fakadó – fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói intés,

- fegyelmi tárgyaláson hatályos fegyelmi büntetést kapott,
- 15 óránál több igazolatlan mulasztása van.

Az osztályozó konferencián a nevelőtestület indokolt esetben dönthet ettől eltérően is a tanuló javára.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

A szorgalom minősítésének fokozatai: példás (5); jó (4); változó (3); hanyag (2);

Példás minősítést az a tanuló érdemel, aki

- a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik,
- munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre,
- feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el,
- kötelességtudó, határozott érdeklődése van, többletfeladatot is vállal,
- érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed,
- képességeinek megfelelően tanul, maradéktalanul elvégzi a kapott feladatokat,
- elméleti és szakmai gyakorlati munkájában a tudás megszerzésének folyamatos igénye jellemzi,
- tudása gyarapítására, ismereteinek bővítésére folyamatosan törekszik,
- a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások aktív résztvevője.

Jó szorgalmú az a tanuló, aki

- a házi feladatot elvégzi, az órákra, gyakorlati foglalkozásokra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de plusz feladatot nem vállal, önállóan nem kezdeményez,
- megbízhatóan, rendszeresen tanul, és ellenőrzi munkáját, önmagát,
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül,
- tanulmányi munkáját, a tanuláson kívül vállalt feladatait ellátja.

Változó szorgalmú az a tanuló, aki

- önállóan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát,
- gyakran dolgozik képességszintje alatt,
- ritkán figyel valamire, szétszórtság jellemzi,
- tanulmányi és szakmai teljesítménye ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást,
- feladatmegoldása nem megbízható, pontatlan, a munkavégzés során figyelme csapongó.

Hanyag szorgalmú az a tanuló, aki

- fegyelmezetlenül dolgozik, tanulmányi és szakmai munkájában megbízhatatlan,
- feladatait nem, vagy hanyagul végzi el,
- képességeihez, körülményeihez mérten keveset tesz elméleti és szakmai fejlődése érdekében,
- érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi.

10. számú melléklet

A tanuló anyagi felelőssége:

- Az a tanuló, aki az intézménynek jogellenesen kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a felelősség korlátozott. A kártérítés összege gondatlan károkozás esetén az okozott kár 50 %-ig terjedhet.
- Szándékos károkozás esetén a vétkes a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A kártérítés mértékéről a *gazdasági vezető* javaslatára az igazgató dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.
- Az anyagi felelősség egyéb kérdésében a PTK kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.