

# HÁZIREND

2017/2018 tanév

*Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra.*

**DSzC Mechwart András Gépipari és Informatikai  
Szakgimnáziuma**  
e-mail: [iskola@mechwart.hu](mailto:iskola@mechwart.hu)  
web: [www.dszcmechwart.hu](http://www.dszcmechwart.hu)

## Házirend

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1.	A házirend célja, feladata .....	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje .....	4
2.2.	Tanítási rend .....	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai .....	7
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	9
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>9</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	9
3.2.	Óvó-védő intézkedések .....	10
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	11
3.4.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	12
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	13
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	13
3.7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	14
3.8.	Tantárgyválasztás .....	14
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	15
3.10.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....	17
3.11.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	20
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI.....</b>	<b>21</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	21
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	22
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>23</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	23
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	24
5.1.2.	A tanuló és a <i>kiskorú tanuló</i> szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	24
5.2.	A tanulók kötelességei .....	25

5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	26
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>27</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>		<b>30</b>
<b>1.</b>	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>30</b>
1.1.	Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani .....	30
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	31
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén .....	31
<b>2. SZ. MELLÉKLET.....</b>		<b>32</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>32</b>
2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	32
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	32
2.3.	A számítógépteremek használati rendje.....	32
2.4.	A tanműhelyek, gyakorlati oktatótermek használata .....	33
2.5.	A tornaterem használati rendje.....	33
2.6.	Az ebédlő használatának rendje.....	33
2.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
<b>3. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>	
<b>3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>	<b>A</b>
3.1.	Diákönkormányzat nyilatkozata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.2.	Iskolaszék nyilatkozata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.3.	Intézményi tanács nyilatkozata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.4.	A nevelőtestület nyilatkozata .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>FÜGGELÉK.....</b>		<b>35</b>
	Jogsabályi háttér.....	35

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### 1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.30-tól 21 óráig.

Az iskola épületei szorgalmi időben, munkanapokon reggel fél héttől este huszonegy óráig vannak nyitva. Használható bejárat a főbejárat, délután négy óra után a tornacsarnok felőli bejárat használatos. Más napokon az ügyeletes portás az udvari bejáratnál tartózkodik. Sportrendezvényekkor a tornacsarnok bejáratánál tartózkodik az ügyeletes portás. Az iskolában folyamatosan huszonnégy órás portaszolgálat működik.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tantestület az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel fél nyolctól a tanítás végéig (általában 14:00), illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A felügyeletet közvetlenül ellátók:

- a tanórai foglalkozást tartó szaktanár,

- a tanórán kívüli foglalkozást vezető szaktanár.
- A felügyeletet közvetve ellátók:
  - az ügyeletes vezető,
  - tanítási szünetekben a folyosó-felügyelő tanár,
  - tanítási órák alatt a tanári szobában tartózkodó helyettes pedagógus,
  - a portás.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök / igazgatóhelyettes / igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Az elméleti tanórák 45, a gyakorlati foglalkozások 60 percesek. Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

## 2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább öt perccel az iskolában kell lenniük.

Az iskolában a nappali tagozatos oktatásban az elméleti tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7.45 – 8.30	szünet: 8.30 – 8.40
2. óra: 8.40 – 9.25	szünet: 9.25 – 9.35
3. óra: 9.35 – 10.20	szünet: 10.20 – 10.40
4. óra: 10.40 – 11.25	szünet: 11.25 – 11.35
5. óra: 11.35 – 12.20	szünet: 12.20 – 12.30
6. óra: 12.30 – 13.15	szünet: 13.15 – 13.20
7. óra: 13.20 – 14.00	szünet: 14.00 – 14.05
8. óra: 14.05 – 14.45	

Az iskolában iskolarendszerű képzésben a esti / levelező tagozatos oktatásban a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő (elméleti órák 40 percesek, gyakorlati órák 45 percesek):

1. óra: 15.30 – 16.10	szünet: 16.10 – 16.15
2. óra: 16.15 – 16.55	szünet: 16.55 – 17.00
3. óra: 17.00 – 17.40	szünet: 17.40 – 17.45
4. óra: 17.45 – 18.25	szünet: 18.25 – 18.30
5. óra: 18.30 – 19.10	szünet: 19.10 – 19.15
6. óra: 19.15 – 19.55	szünet: 19.10 – 19.15
7. óra: 20:00 – 20:40	

Iskolánkban iskolarendszeren kívüli felnőttképzés is folyik, melynek tanórai beosztását a műszaki igazgatóhelyettes határozza meg, illeszkedik a nappali és esti /levelező képzés órarendjéhez.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanórát kezdő csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremnél várakozni.

A tanítási órák utáni, délutáni foglalkozások (szakkör, felzárkóztató foglalkozás, érdeklődési kör, sportfoglalkozás, stb.) megkezdése előtt legalább 30 perc főétkezési szünetet kell biztosítani a tanulóknak.

A tanítás általában reggel 7.45-től általában 14 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18 óráig befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

### **A tanítási órák rendje**

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik, nappali tagozaton 7.30-tól, esti/levelező képzésben 15.30-tól.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

Foglalkozások közötti szünet az egész napos gyakorlati oktatás esetén: 12.30 □ 13.00

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

### **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum öt perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény huszonnégy óráig befejeződik, valamint hogy pedagógus felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

#### **2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai**

A tanulók az iskola létesítményeit, oktatási-nevelési helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják (kivéve az osztálytermekeket, ahol az óráközti szünetekben nincs bent pedagógus). Ez alól felmentést csak az igazgató, vagy az ügyeletes vezető adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon, a tanfolyami hallgatókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok az idegenek, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskolába érkező hivatalos ügyeket intézők, szülők, idegenek a portásnál jelentkeznek és a kapuügyeleti naplóba rögzíteni kell a személyi adataikat.

Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, tárgyi felszerelését rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A „használók” felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai számítógépes hálózat használatának belső szabályozását leíró un. „MECHWART NETIKETT” betartásáért.
- A tantermek ízléses dekorálása az osztályok, a laboratóriumok, számítógéptermekek, gyakorlati oktatási helyek, sportcsarnok dekorálása pedig a teremfelelős szaktanárok feladata. Az osztályok minden tanévben dekorációs versenyben vehetnek részt.
- A folyosókat a végzett osztályok tablói díszítik. Elhelyezésüket az iskola gyakorlati oktatásvezetője koordinálja.



- Az iskolában nem helyezhető el kereskedelmi, politikai célú hirdetés.
- Az iskolai hirdetőtáblákra csak az iskolavezetés által láttamozott, az iskola pecsétjével ellátott plakát, hirdetmény tehető közzé.
- A gépészeti szakmacsoportos alapozó gyakorlati foglalkozások, a szakmai gyakorlati foglalkozások végén a tanulók a gyakorlati oktató útmutatásai alapján letakarítják a gépeket, a berendezéseket, a munkapadot, a szerszámokat, és kitakarítják a tanműhelyt.
- Az informatikai szaktantermekben tartott gyakorlati foglalkozások esetében a szaktanár iránymutatásai alapján a tanulók rendszeresen megtisztítják a billentyűzetet, a monitort, a gépházat és az egyéb tartozékokat.
- A speciális foglalkozások után (kommunikációs óra, táncpróba stb.) a tanulók visszarendezik a terem bútorzatát úgy, ahogyan azt a tanítási óra, foglalkozás elején találták.
- Az adott tanteremben az utolsó tanítási óra végén a székét az asztalra rakja minden tanuló.
- A terem bezárása előtt a szaktanár ellenőrzi az ablakok bezárását, a világítás kikapcsolását, a számítógépterem, a tanműhely áramtalanítását, a vízcsapok elzárását, az otthagyt tárgyakat leadja a portára.

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihető, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői joggal – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskolában használt elektronikus napló internetes hozzáférési címe: [mayor.mechwart.hu](http://mayor.mechwart.hu). Az iskola hivatalos honlapjára kihelyezett linken is elérhető az elektronikus napló. A szülőnek, gondviselőnek a belépési nevet és a jelszót az elektronikus napló iskolai működtetéséért felelős dolgozó adja ki. A 9. évfolyamra felvett tanulók esetében ezt a belépési nevet és jelszót a szeptemberi első szülői értekezleten az osztályfőnök osztja ki. A szakképző évfolyam esetében legkésőbb a tárgyév október elsejéig postán kell megküldeni a szülőknél a hozzáféréshez szükséges adatokat.

A szülő saját gyermekének adataihoz való olvasási jogosítvánnyal rendelkezik. Amennyiben valamilyen technikai probléma merül fel a szülő hozzáférési jogával kapcsolatban, akkor írásban kell kérnie a probléma megoldását.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

## 3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

A tanulók az iskolai tanításhoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó tanárnak bejelentik. Ha a tanítást zavarja a behozott tárgy, akkor a nevelő utasítására azt a tanuló köteles leadni a portára, vagy a raktárba. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Ha a tanuló mobiltelefont hoz magával az iskolába, akkor azt a tanítási óra megkezdése előtt ki kell kapcsolnia. Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Ha a tanuló kerékpárral vagy motorkerékpárral jön az iskolába, akkor azt az iskola külső parkolójában elhelyezheti. A parkoló nem őrzött parkoló, az ott elhelyezett járművek ellopása, megsérülése esetén az iskolát felelősség nem terheli.

Személygépkocsival érkező tanuló ezt a parkolót nem használhatja, a Széchenyi utcai közparkoló használata javasolt.

Nagyobb értékű, a tanuláshoz nem szükséges tárgyat (pl. ékszer, hordozható számítógép) vagy jelentős összegű készpénzt csak rendkívüli esetben hozhatnak az iskolába a tanulók. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a tanuló az iskolatitkári irodában vagy az adminisztrátori irodában köteles őrzésre leadni a nagyobb értékű tárgyat.

A tanulók a tanítási idő alatt nem vehetnek át a futárszolgálatoknál előzetesen megrendelt élelmiszert, csomagot stb.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, szotyó, kártya, dohány, dohánytermék, elektromos cigaretta, szeszes ital, gyúlékony gyógyszer, robbanószer, bármilyen tudatmódosító szer. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközöt és gépet, pl.: elektromos gépek, kéziszerszámok

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

### 3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

A tornacsarnok, sportudvar, kondicionáló terem használatára vonatkozó külön egészségügyi szabályok:

- tanuló ezeken a helyeken csak tanári felügyelettel tartózkodhat,
- az utcai ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, tornanadrág, trikó, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a foglalkozásokon nem viselhet a tanuló a testi épségét veszélyeztető tárgyat (karóra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, más, balesetet okozható testékszer stb.),
- a foglalkozás után a tanulók tisztálkodásának feltételeit biztosítani kell.

A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanműhelyi foglalkozások külön egészségügyi szabályai:

- minden félév elején az adott tanműhelyre vonatkozó balesetvédelmi oktatáson részt kell venni, azt a megfelelő módon dokumentálni kell, az előírásokat be kell tartani,
- az utcai viselet helyett az előírt munkaruhát és –esetlegesen- védőfelszerelést kell viselni a tanulónak,
- a foglalkozásokon nem viselhet a tanuló a testi épségét veszélyeztető tárgyat (karóra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, más, balesetet okozható testékszer stb.),
- a foglalkozás után a tanulók tisztálkodásának feltételeit biztosítani kell. A gyakorlati oktatási helyeken, a tornacsarnokban mentődobozok biztosítják a sürgős baleseti ellátás technikai hátterét. Az iskola portáján is van mentődoboz.
- A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben munkaruha illeti meg.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai gyakorlati oktatáshoz a tanműhelybe nem vihető be bármilyen készített, vagy saját tulajdonú eszköz, gép.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

### 3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a köznevelési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból
- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga

Tandíjköteles:

- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- közép fokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

- a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések.

Az iskolában folyó, de iskolán kívüli szaktanfolyami, tanfolyami képzések esetében minden kérdést – a képzés megkezdése előtt- a tanulóval, tanfolyami hallgatóval megkötött képzési szerződés szabályoz.

Az iskolában működő nemzetközi ECDL Vizsgaközpont az ECDL Magyarországi Irodájának Szabályzata alapján kéri a vizsgázóktól az egyszeri regisztrációs díjat (vizsgakártya ára) és a vizsgadíjakat. A vizsgadíjakat a vizsga előtt kell a gazdasági összekötőnél befizetni. Ha a vizsgázó a vizsgán, neki fel nem róható ok miatt nem jelenik meg, akkor a befizetett vizsgadíját a következő vizsgára jóvá kell írni.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

#### **Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjat havonta, a tárgyhónapot megelőzően kell befizetni az azzal megbízott dolgozónak (Siketek Általános Iskolája, élelmezésvezető). Az igénybe nem vett étkezések befizetett térítési díjait túlfizetesként a következő hónapra el kell számolni, ha az étkezést a szülő, vagy a tanuló 1 nappal előre a menzafelelős dolgozónál lemondta. Ha a beszámítás nem lehetséges (utolsó tanítási hónap stb.), akkor a szülőnek ki kell fizetni a túlfizetést.

#### **3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére szociális ösztöndíjak, támogatások odaítélésére az iskola nincs feljogosítva. Rendkívüli szociális segélyt a szülő, tanuló kérelme alapján - az osztályfőnök, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével - az iskola igazgatója engedélyezhet.

#### **3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja,
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az alábbi szociális szempontokat kell figyelembe venni:

- Mindenkori minimál nyugdíj alatti egy főre jutó kereset,
- Munkanélküli szülő(k),
- Állami gondozott tanuló,
- Rendszeres nevelési segélyben részesülő,
- Árvaellátásban részesülő,
- Egyedül álló szülő,
- Három vagy több gyermekes család,
- Nyilvántartott – szociális helyzet miatt - veszélyeztetett tanuló

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes, a résztvevő tanulókról iskolai nyilvántartás nem készülhet.

### 3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló köteles - a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való - távolmaradását az időtartamra és az okra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba, vagy a csoportnaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni.

A tanuló havi mulasztásának igazolását, vagy igazolatlan voltának megállapítását az osztályfőnöknek kell elvégeznie és az osztálynaplóba vagy a csoportnaplóba rögzítenie.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra

- egy-egy tanítási óráról a szaktanártól az osztályfőnök egyetértésével,
- 1-3 tanítási napról (évi egy alkalommal) az osztályfőnöktől,
- háromnál több tanítási napról az igazgatótól. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülő az ellenőrző könyvön keresztül írásban kérheti. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézség stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak a hiányzás első napján. A szülői bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek haladéktalanul intézkednie kell a mulasztás okának megbízható felderítésére.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az ellenőrzőkönyvben a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt az ellenőrzőkönyvben is igazolnia kell.



Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőknek, gondviselőknek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. Három napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

A tanuló elkéssett, ha a foglalkozás megkezdése után érkezett meg a foglalkozás helyszínére, vagy 7:40 után érkezett meg az iskolába (feltéve, ha van 1. órája). A késést a hiányzáshoz hasonlóan igazolni kell, különben a késés igazolatlan késés lesz.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt – kollégista tanuló esetében a kollégiumot is – ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Ismétlődő, sorozatos, igazolatlan késés esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményez. Ezt követő késés esetében az osztályfőnök javaslatára, az igazgató fegyelmező intézkedést hozhat, vagy fegyelmi eljárás indíthat.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon (OKJ szerint folyó szakmai képzés) az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

### **3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök (énekkar, versmondók köre, honismereti kör, angol nyelvi természettudományi kör stb.) működnek. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, pedagógus, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az iskolaszék. A javaslatot az adott tanév első napjáig lehet benyújtani. A diákkör létrehozásáról –az adott lehetőségek, pedagógiai megfontolások mérlegelésével- a tantestület dönt a tantárgyfelosztás elfogadásakor.

#### **3.10.1. DIÁKKÖRÖK**

A diákkör munkáját minden esetben az iskola valamelyik nevelője segíti. A diákkörök működésének tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. A diákkörbe a tanulók a tanév elején jelentkezhetnek és annak munkájában az adott tanév végéig aktívan részt vesznek. A diákkör munkáját az általa összeállított és az iskola igazgatójának benyújtott éves munkaterv alapján végzi. A diákköri tagság ingyenes.

A diákkör egy választott képviselője tagja az iskolai diákönkormányzat vezetőségének.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### 3.10.2. SZAKKÖRÖK

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően - az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével - a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján lehet szervezni. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő az ellenőrző könyvbe jegyez be. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg a munkaközösségek javaslata alapján. A foglalkozások meghatározott tematika szerint történnek, erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök elsődleges célja a tehetséggondozás, a tanulmányi versenyekre felkészítés, a speciális ismeretek átadása.

### 3.10.3. FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, EGYÉNI FOGLALKOZÁSOK

A tanulószobai korrepetálásokat a tanulmányaikban lemaradt tanulók számára szervezünk. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára az iskolavezetőség dönt arról, hogy adott osztály, évfolyam tanulói számára egy-egy tantárgyból szükséges-e szervezni rendszeres felzárkóztató foglalkozást, korrepetálás. Alkalmi korrepetálásra az iskola vezetői eseti engedélyt adnak. A rendszeres tanulószobai szaktárgyi korrepetálásokon a szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat.

A felzárkóztató foglalkozáson való részvételt a szaktanár rendeli el tanulónként, mérlegelve a tanuló tanulmányi teljesítményét, egyéb körülményeit. A foglalkozások alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. A tanulószobai korrepetálásra kötelezett tanuló hiányzását igazolni kell.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A törvényi rendelkezések alapján kötelező egyéni foglalkozások megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Minden esetben írásban kell meghatározni az egyéni foglalkozások munkarendjét, tartalmát és céljait. Az egyéni foglalkozások látogatására, a hiányzás igazolására a felzárkóztató foglalkozásnál leírtak vonatkoznak.

### 3.10.4. DIÁKSPORTKÖR (DSK), TÖMEGSPORT FOGLALKOZÁSOK

Az iskolai diáksportkör a tanulók mozgásigényének, mozgás- és sportszeretetének kielégítésére, egészséges testi fejlődésének előmozdítására alakult. A DSK vezetőségét - a tantestület és iskolaszék egyetértése mellett - a diákönkormányzat választja. A DSK szervezeti és működési szabályzatát, költségvetését, pénzügyi éves beszámolóját az iskolaszék és a diákönkormányzat hagyja jóvá. Az iskolai diáksportkörnek minden tanuló tagja.

Az iskola, éves munkatervében rögzíti a tömegsport foglalkozások heti óraszámát. A tömegsport órák órarendje a tornacsarnoki hirdetőtáblán tekinthető meg. A tömegsport foglalkozásokra azok a szabályok, előírások vonatkoznak, mint a testnevelés órákra.

Az iskola a testnevelés órákkal, a tömegsport foglalkozásokkal, a DSK szakosztályainak és sportcsoportjainak rendszerével biztosítja a felkészítést a különböző sportversenyekre.

### **3.10.5. VERSENYEK, VETÉLKEDŐK**

A tanulmányi-, művészeti-, és sportversenyeken való részvétel - kiemelkedő teljesítményektől függően - az iskola nevelési céljaival összefüggésben kiemelt feladat, a tehetség kibontakoztatásának legfőbb területe. A versenyeken való részvétel koordinálása az igazgatóhelyettesek feladata. A versenyzők kiválasztása, felkészítése az illetékes szakmai munkaközösségek feladata. Azon versenyek körét, ahol az iskola tanulóit indítani kívánja az iskolai munkaterv, a munkaközösségek éves munkatervei tartalmazzák. A munkatervben rögzített versenyek költségeit (nevezési díj, utazási-, szállás-, étkezési költség) az iskola fizeti.

### **3.10.6. KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYHEZ, MŰVÉSZETI ELŐADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGLALKOZÁSOK**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, nevelési-oktatási célkitűzések teljesítését nagyban segíthetik a különböző közművelődési intézményekhez, szakmai jellegű kiállításokhoz, művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások, csoportos látogatások. Ezeket az alkalmakat a szaktanár, a csoportvezető tanár, az osztályfőnök az iskola igazgatójával előzetesen egyeztetni. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívülre esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.

### **3.10.7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését az ingyenesen igénybe vehető iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár működésével az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata foglalkozik. A könyvtárban és annak olvasótermében audiovizuális eszközök, az Internet elérést biztosító számítógépek szolgálják az önálló tanulást.

### **3.10.8. INTERNET KLUB**

Az önálló tanulás, ismeretszerzés, a tájékozódás elengedhetetlen eszköze a számítógépes világháló, az Internet. A tanulók a „Mechwart Netikett” és a számítógéptermekek rendjének betartásával szabadon használhatják a könyvtár olvasótermében elhelyezett, internetes elérést biztosító számítógépet. Az iskolában az éves munkatervben meghatározott időpontokban Internet klub áll a tanulók rendelkezésére. Itt informatika

szakos szaktanárok segítségével, felügyeletével szabadon és ingyenesen használhatják a tanulók a számítógépeket. Az Internet klub egy-egy foglalkozására a portaszolgálatos tanulónál lévő lapon kell előzetesen bejelentkezni.

### **3.10.9. OSZTÁLYKIRÁNDULÁSOK**

Az osztálykirándulások csak szülői egyeztetéssel és költségviseléssel szervezhetők. Az osztálykiránduláson a tanuló részvétele önkéntes. A szervezés alapvetően az osztályfőnök feladata, azonban a munkába be kell vonnia az osztály-diákbizottságot és a szülőket is.

A 9.-11. évfolyamos osztályok osztálykirándulásai tavasszal, az írásbeli érettségi vizsga első három napjára szervezhetők. A 12. és a szakképző évfolyamok kirándulásaira egy tanítási nap (lehetőleg péntek vagy hétfő) vehető igénybe a tanév elején, legkésőbb október 31-ig.

### **3.10.10. SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK**

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja felkészíteni a tanulókat a tantestület, amikor - a felmerülő igények alapján, a szülők anyagi helyzetéhez igazodva - különböző szabadidős programokat szervez (túrák, táborok, klubdelutánok, sportnapok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a költségeket a szülőknek kell fizetniük.

### **3.10.11. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes, a résztvevő tanulókról iskolai nyilvántartás nem készülhet.

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

A tanulmányok alatti vizsgán kell érteni az osztályozó vizsgát, a javítóvizsgát és a pótló vizsgát. Az osztályozó vizsgát kérő, vagy az osztályozó vizsgára utasított tanulók az eredményes felkészüléséhez az iskola helyi tantárgyi tanterveit használhatják.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A helyi tantárgyi tantervek az iskola Pedagógiai Programjában találhatóak meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható. Magántanulónak nem kell külön jelentkeznie az osztályozó vizsgára. Az osztályozó vizsgát a magántanulói jogviszonyra vonatkozó igazgatói határozat alapján szervezi meg az iskola. Előrehozott érettségi vizsga miatti osztályozó vizsgára a tanuló írásban jelentkezik az iskola igazgatójánál. A tavaszi érettségi vizsgaidőszak esetében március 1-ig lehet jelentkezni az osztályozó vizsgára.

A javítóvizsgát és a pótló vizsgát a tanév befejezésekor, augusztus utolsó hetében kell megszervezni. A vizsgák tanulónkénti beosztását az iskola belső hirdetőtábláján kell nyilvánosságra hozni.

#### **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI**

##### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el (I-X. helyen végez), oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Az iskola ezeken túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- a megyei szintű különböző tanulmányi versenyeken I-III. helyezést ért el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- Az iskolán kívüli vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

#### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szakoktatói (gyakorlati oktatói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió, más tanuló emberi méltóságának megsértése,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, ideértve a firkálásokat (épület külső, belső felülete, berendezési tárgyai stb.) is,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- az épület nem rendeltetésszerű használata (kidobálás az ablakon, dohányzás az iskola (területén és az iskolát övező járdán, tiltott szerencsejátékok folytatása, üzleti (tevékenység folytatása stb.),
- a jogszabályokban előírt mértéket elérő igazolatlan mulasztás,

- az iskola helyiségeire vonatkozó balesetvédelmi, munkavédelmi előírásoknak a (szándékos megszegése,
- az iskolai számítógépes hálózat használatának belső szabályozását leíró un. („Mechwart Netikett” megsértése.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolában, iskolai rendezvényen elkövetett bűncselekmények, szabálysértések (lopás, testi sértés, közrend megzavarása, közlekedési baleset okozása stb.) vagy azok gyanúja esetén az iskola igazgatója köteles értesíteni az illetékes szerveket.

## 5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében (pl. szakmai gyakorlati foglalkozás) készített dolgok vagyoni jogát másnak átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulónak díjazás jár. A tanulói díjazás mértékét (órabér, darabbér) a munkavégzés megkezdése előtt ismertetni kell a tanulókkal. Az egyes tanulók díjazását a végzett munka arányában, a foglalkoztatást vezető tanár javaslata alapján, a diákönkormányzat véleményét kikérve az iskola igazgatója állapítja meg.



Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók tájékoztatásának további iskolai sajátosságai:

- Iskolai diákönkormányzat vezetőségének heti megbeszélésein a DMS tanár útját,
- Diákközgyűlésen az iskola igazgatója,
- Iskolarádió heti híradásaiban,
- Az iskolaújságban,
- Eseti megbeszélések, értekezletek során, amelyeken a tanulói közösségek képviselői jelen vannak,
- Rendkívüli évfolyamgyűléseken,

Az iskolaszék ülésein. Az iskoláról, az iskolai élet egészéről az iskola internetes honlapján ([www.mechwart.hu](http://www.mechwart.hu)) kaphatnak hiteles tájékoztatást az érdeklődők. Az iskola alapvető dokumentumai (Pedagógiai Program [Nevelési Program, Óratervek, Helyi tantervek, Szakmai Program], Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) az iskolai honlapja mellett a könyvtárban tekinthetők meg.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, az ellenőrző könyvön és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányában kötelező tájékoztatás térítvevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskolába lépő számára leginkább látható helyen a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak. Az írásbeli megkeresésekre a címzettnek 30 napon belül írásban kell válaszolni.

## 5.2. A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünneplő ruhában jelenjen meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzíti a nevelési-oktatási célkitűzések megvalósításához

szükséges iskolán kívüli rendezvények körét. Ezeken a rendezvényeken a tanulóktól az a magatartás várható el, mint általában az iskolán belüli foglalkozásokon, rendezvényeken.

A tanulóknak ezeken a rendezvényeken méltón kell képviselniük iskolánkat, a mechwartos hagyományoknak megfelelő fegyelmezett magatartást kell tanúsítaniuk.

Ezekon a rendezvényeken is tilos a dohányzás, az alkohol és egyéb kábító hatású szerek fogyasztása, bevitele.

### 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tanulócsoportonként egy-egy csoportfelelős
- tantárgyi felelősök
- portai szolgálatos tanulók.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket – általában névsor alapján – az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről (tábla letörlése, kréta, szivacs),
- szünetekben a tantermet kiszellőztetik,
- becsengetéskor a szaktanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- jelentik a hiányzó tanulókat,
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.
- ha az órát tartó pedagógus becsengetés után 5 perccel sem jelenik meg a tanteremben, akkor a tanári szobában tartózkodó helyettes nevelőt, vagy az ügyeletes vezetőt értesítik,
- vándorlás esetén vagy az utolsó tanóra végén utoljára hagyják el a tantermet és ellenőrzik annak tisztaságát, rendjét.
- A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

A csoportfelelősök a csoportbontott tanórákon ugyanazon feladatokat látják el, mint az osztályban a

hetesek. A csoportfelelős kijelölését a szaktanár végzi el. Ez lehet heti beosztás szerint is, és egész tanévre szóló is.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka megszervezését, lebonyolítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet például az öltöző felelős, a szertáros, a térképfelelős stb.

A portás, az ügyeletes vezető, a helyettesítő tanár munkáját a portai szolgálatos tanuló segíti. A portai szolgálatra 9.-11. évfolyamos tanulók önkéntesen jelentkeznek az osztályfőnöküknél. Egy osztály –létszámtól függően – 10-20 napon ad portai szolgálatot. Nem lehet ilyen feladattal megbízni azt a tanulót, akinek tanulmányi problémái vannak, vagy akinek súlyos fegyelmi büntetése van az adott tanévben. A portaszolgálatra 7:30-kor a portásnál kell jelentkezni. A portás látja el útmutatásokkal az ügyeletes ellátó tanulót. Feladata elsősorban az iskolába érkező idegenek adatainak rögzítése, a hátsó bejárat nyitása/zárása, üzenetek továbbítása. A portai szolgálat 14:05-ig – rövidített tanórák esetében az utolsó tanítási óra végéig – tart, függetlenül attól, hogy az adott napon a portaszolgálatosnak hány tanítási órája lett volna.

Az egyes tanórán kívüli rendezvények, iskolai ünnepek, sportesemények stb. előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulói közösségek tagjainak közre kell működniük. A felelős tanulóközösségeket az iskola munkaterve rögzíti. Előre nem tervezett esemény esetén az iskola igazgatója bízta meg az egyes tanulóközösségeket ilyen jellegű feladattal. A tanulók felmentését az ilyen jellegű feladatok alól az osztályfőnök engedélyezi.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

**E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaszórók, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2. pontjához]

#### 1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközei megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

### **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### **1.3. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógustájékoztatja a szülőt.



- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

## 2. sz. melléklet

### 2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

#### 2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztetették az igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

#### 2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

#### 2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

#### 2.4. A tanműhelyek, gyakorlati oktatóterem használata

A tanulók a tanműhelyekben, gyakorlati oktatóteremben csak a szakoktató engedélyével tartózkodhatnak. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell jelenniük a gyakorlati oktatás helyszínén. Az öltözőben értéktárgyakat nem hagyhatnak, azokat a szakoktatóknak megőrzésre át kell adniuk. A tanulóknak a gyakorlati foglalkozáson a munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkaruhában, a gyakorlati oktatásra alkalmas állapotban kell megjelenniük. A különböző ékszerek viselése, a hajviselet a szakmai szabályok vagy a szakoktató utasításai alapján korlátozható. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, szerszámokkal különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások éssaját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell a gyakorlati oktatóknak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

#### 2.5. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. A óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

#### 2.6. Az ebédlő használatának rendje

Iskolánk nem rendelkezik ebédlő helyiséggel. Diákjaink a szomszédos Siketek Általános Iskolájában tudnak ebédelni igény esetén. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédlő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba aytaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

## FÜGGELÉK

### Jogsabályi háttér

- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól