



# HÁZIREND

**Érvényes: 2019. szeptember 1-től**

**Elfogadta a Vay Ádám Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a 2019. augusztus 29-én tartott értekezletén.**

**Jóváhagyta: Gerják József igazgató**

## A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Az ezen alapuló jogokat a tanuló ettől az időponttól gyakorolhatja.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket az iskola szervez.

## A HÁZIREND NYILVÁNOSÁGA

1. A házirendről és annak változásairól az osztályfőnöknek a tanulókat órán, a szülőket szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.
2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus, más alkalmazott) meg kell ismernie.
3. A házirend egy példánya megtekinthető:
  - az iskola portáján
  - az igazgatóhelyettesi irodákban
  - a tanárban
  - a könyvtárban
  - a szülői szervezet vezetőjénél
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
  - a munkaközösség-vezetőknél
  - az osztályfőnököknél
  - az iskola weboldalán

## A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA

- évente egy alkalommal
- ha jogszabály írja elő

## I. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

### 1. A foglalkozásokon való részvétel

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.

#### 1.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.

#### 1.2. Távolmaradás kérésének rendje

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

- ha a szülő (gondviselő) kéri előre, írásban, maximum 3 nap időtartamra
  - az osztályfőnök akadályoztatása esetén az engedélyt az igazgatóhelyettes adja
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén
  - a kikérőt a szülőnek (gondviselőnek) is alá kell írnia.
- Betegség esetén
  - a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján az osztályfőnök felé köteles telefonon vagy más módon jelezni, hogy a gyermek betegsége várhatóan hány napot vesz igénybe.

### **1.3. Mulasztás igazolásának módja**

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással, tanulószereződéses tanuló esetében táppénzes papírral lehet igazolni. A szülő által kért mulasztást az ellenőrzőbe be kell jegyezni, azt a szülőnek alá kell írnia. Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást a szülőnek láttatni kell.

Minden igazolást a hiányzást követő 3 munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlanul minősül.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban, percre pontosan regisztrálja. Ha a késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolt vagy igazolatlan órának számít.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés vétség. Mindkettő következménye fegyelmező intézkedés.

Az igazolatlan órák következményei:

- 1–4 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés;
- 5–8 óra: osztályfőnöki intés;
- 9–10 óra: igazgatói figyelmeztetés;
- 10 óra fölött: igazgatói intés;

Tanköteles tanuló esetén

- 50 óra fölött a lakóhely szerinti jegyző intézkedik
- Nem tanköteles tanuló esetén
- 30 óra fölött a tanulóviszony megszűnik

### **1.4. A tanuló iskolai teljesítményének értékelése a mulasztás mértékében**

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában:

- ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása
  - együttesen meghaladja a 250 órát, vagy
  - egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át
  - és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- Szakképző évfolyamon:
  - a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák 20 %-át, vagy
  - egy adott tantárgyból a képzési szakaszokban a tanítási órák 30%-át, nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- Ha a szakképző évfolyamon a tanuló szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az éves gyakorlati óraszám 20%-át tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha nincs igazolatlan mulasztása, az elért teljesítménye és szorgalma alapján a nevelőtestület engedélyezheti a gyakorlat pótlását a következő tanév megkezdéséig.

### **1.5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje**

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

- tanköteles tanuló esetén.
  - egy óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét a mulasztásról,
  - az első értesítést követő igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök ismételt értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét a mulasztásról,
  - tíz óra igazolatlan mulasztás után (a szülő értesítésétől függetlenül) az

osztályfőnök értesíti a lakóhely szerinti önkormányzat jegyzőjét a mulasztásról, hogy a tanköteles korú tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse, illetve figyelmeztesse a tanulót, illetve a tanuló szülőjét az igazolatlan hiányzás következményeire.

- Nem tanköteles tanuló esetén:
  - 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya.

## **II. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJBEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában és a kollégiumban az étkezés térítési díj, bizonyos képzési formák esetében az oktatás tandíj befizetése ellenében vehető igénybe.

#### **1.1. Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása**

A tanórai részvételért fizetendő térítési díj és tandíj mértékét az éves költségvetés alapján a törvényben valamint az iskolai térítési díj és tandíj számításának szabályzatában meghatározottak alapján évenként állapítjuk meg. A jelentkezőket a felvételi tájékoztatóban értesítjük ennek összegéről.

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

Az étkezési térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni előre. A hónap ténylegesen igénybe vett szolgáltatásának elszámolásakor a túlfizetés a következő hónapra jóváírandó.

A rászoruló diákoknak:

- a lakóhely szerinti önkormányzat a szociális alapjából támogatást nyújthat.
- A kérelmeket az iskola titkárságára kell benyújtani. A kérelmet a szülőnek (gondviselőnek) is alá kell írnia.
- A kérelmeket véleményezi az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős.
- A kérelmeket az iskola igazgatója kíséreléssel továbbítja az illetékes önkormányzat felé.

#### **1.2. Étkezés igénylése, a távolmaradás jelentése, az étkezés lemondása**

Kollégista tanuló esetén reggel 07 óra 45 percregig kell jelenteni a szolgálatos nevelőnek az élelmezésvezető felé, hogy a kollégista tanulók esetén kik hiányoznak, akik nem kérnek aznap déltől étkezést. A menzás tanulók esetén reggel 8 óráig a portánál jelzik, hogy kérnek ebédet.

#### **1.3. Befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai**

A tandíjat és a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások díjait csekken kell befizetni. A befizetés időpontja az iskola hirdetőabláján kerül kihirdetésre.

Az önköltséges szakkörök, tanfolyamok térítési díjait csekken kell befizetni.

#### **Az étkezési térítési díjat**

- előre, tárgyható 10-ig csekken kell befizetni, a csekk feladóvevényét a befizetést követő héten az élelmezésvezetőnek be kell mutatni. A befizetés, vagy a csekk bemutatásának elmulasztása a szolgáltatásból történő kizárást vonja maga után.

#### **Visszafizetés szabályai:**

- Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető.
- Egyéb térítési díjat, tandíjat akkor igényelhet vissza a tanuló, ha
  - a foglalkozásokon való részvétel önhibáján kívül hiúsul meg, és a foglalkozásoknak több mint felén nem tud részt venni.
  - tanulói jogviszonya önhibáján kívül szűnik meg.

#### **1.4. Tandíjjal, térítési díjjal összefüggő kedvezmények**

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően ingyenes (AJKP program),

illetve kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényüket a szülőknek írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak. A kérelemhez csatolni kell a törvény által előírt igazolásokat és nyilatkozatokat.

Az ingyenes, ill. kedvezményes étkezés térítési díját (*pályázati AJKP ill. normatív alapon*) határozatban az igazgató állapítja meg.

### **III. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA, DÍJAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás, a kötelezettségének teljesítésével összefüggésben végzett munkáért nem illeti meg. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett legkésőbb, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

### **IV. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

#### **1. Szociális támogatások, tankönyvtámogatás**

##### **1.1. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem-elbírálás eljárási rendje**

A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét törvény szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesülhet.

Indokolt esetben lehetőség van (nappali, esti és levelező tagozaton is) a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.

A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

##### **1.2. Tankönyvtámogatás módja:**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás biztosítása az alábbi elvek alapján történik:

- szociális és egyéb rászorultság alapján (AJKP programban résztvevők),
- a könyvtári készlet erejéig méltányossági kérelmek alapján.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

### **3. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA**

## **1. A kérdezés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben.

### **1.1. A véleményalkotás módja**

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

Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

### **1.2. A tanulók tájékoztatása**

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai számítógép-hálózaton keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg.

A dokumentumok írott példányát az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskolai diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg betekintésre.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

## **4. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **1. Tanulók jutalmazásának formái, rendje**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai erkölcsi és anyagi elismerésben részesülhetnek.

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

Az iskolai szinten kiemelkedő munkát végzett tanulók általában tanévenként kerülnek jutalmazásra. Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév során a tanulói teljesítmény függvényében jutalmazzák a tanulókat.

Az igazgatói, tantestületi elismerések és jutalmak iskolai ünnepségeken az iskolai közösség előtt, az osztályfőnöki jutalmak az osztály (tanulócsoporthoz) előtt kerülnek kihirdetésre.

#### **1.1. Az iskolai jutalmazás formái:**

A jutalmazások formái:

- Szóban:
  - szaktanári dicséret,
- Írásban:
  - osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
  - szaktanári dicséret: odaítélést a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri,

- szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10 helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt;
- tantestületi dicséret: kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás esetén az osztályfőnök javaslata alapján, a tantestület jóváhagyásával, a tanév végén adható.
- Természetben
- Tárgyjutalom
  - kulturális rendezvényre belépő
  - jutalomkönyv
  - nyelvvizsga-, ECDL vizsga utalvány
  - külföldi tanulmányúthoz hozzájárulás
  - pénzjutalom
  - oklevél
- Felajánlott adományok külső szervek részéről
- Vay-díj

A természetbeni jutalmak odaítéléséről - a Vay-díj kivételével, melynek odaítélési elveiről és eljárásáról külön szabályzat rendelkezik - az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslata alapján a tantestület dönt, a következő indoklási lehetőségek alapján:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes szereplés,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

A kollégium jutalmazási rendszerének fentiekől eltérő elemeit a kollégiumi házirend tartalmazza.

## **5. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **1. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

- agresszió
- mások tulajdonának elvétele (lopás)
- az iskolai vagy egyéb tulajdon szándékos megrongálása
- mások emberi méltóságának súlyos és szándékos megsértése
- kábítószer használata, tudatmódosító szerek használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási tilalom megszegése.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény fegyelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,

- osztályfőnöki intézés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intézés írásban.

A kiszabható fegyelmi fokozatok:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, (kollégiumból kizárás – csak a kollégiumban elkövetett fegyelemsértés esetén alkalmazható)
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló),
- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából (kivéve tanköteles tanuló – az ő esetében másik iskoláról kell gondoskodni).

A fegyelmi fokozatok kiszabása a PP-ban megfogalmazott nevelési elvek, a cselekmény iskolai közösségre, az ügyben érintett egyénre gyakorolt hatása mérlegelése a fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik.

Aki a dohányzással, kábítószerrel, erőszakos cselekményekkel kapcsolatos törvény előírásait megszegi, arra a büntető törvénykönyv rendelkezései is vonatkoznak.

A fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnöknek az diginaplóba be kell írni.

A fegyelmi eljárás határozatát a tanulóval és a szülővel határozat formájában kell közölni, ellene jogorvoslati lehetőséget kell biztosítani.

A kollégiumi fegyelmező intézkedések fentiekől eltérő elemeit a kollégiumi házirend tartalmazza.

### **1.1. Tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai**

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagiilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója teljes mértékben köteles megtéríteni. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.) Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

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.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő.



A dohányzásból adódó birság, szándékos rongálások teljes kártérítési kötelezettséggel járnak.

## **6. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA**

Az elektronikus napló minden szülő számára egyedi hozzáférési lehetőséget biztosít. Az elektronikus naplóval kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

## **7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

### **1. Az osztályozó-, javító-, különbözeti – köztes – vizsgák eljárási szabályai**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programjának helyi tanterve tartalmazza.

#### **1.1 Javítóvizsga szervezése:**

Az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga időpontja:

- mindig az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakba esik, a pontos időpont a mindenkori a tanévzáró ünnepségen és az iskola honlapján kerül kihirdetésre.

A javítóvizsgára történő felkészülés támogatására, amennyiben igény van rá, az iskola minden tantárgyból június utolsó hetében korrepetálást szervez. A korrepetálásra vonatkozó írásos igénylést a tikárságon kell leadni június 20-ig.

#### **Osztályozó vizsga szervezése:**

Osztályozó vizsgát az iskola tanévenként két alkalommal szervez:

- január 17. és február 5. közötti időszakban, illetve
- május 15. és június 16. közötti időszakban

#### **Különbözeti vizsga szervezése:**

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót (szülőt).

A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában a tanulónak le kell tennie.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt szóban felel. A felelet átgondolásához tantárgyanként 30 perc felkészülési időt kap.

Eredménytelen vizsga esetén, vagy a vizsgáról való igazolatlan távolmaradása esetén a tanuló évisméltónek minősül.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola igazgatójához kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.

A tanulónak joga van előrehozott vizsgát tenni az adott tanév anyagából, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. A vizsgák letételét az igazgatótól írásban kell kérnie (kiskorú esetén a szülő aláírásával megerősítve).

#### **1.2. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai**

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni.

Érettségi vizsgát, szakvizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak

rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség.

Testnevelés alóli mentesítési javaslat, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

Magántanulói státusz kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló bejelentésével kezdeményezhető.

## **8. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉRTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND**

### **1. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje**

Az iskolai büfét szünetekben, tanítás előtt és tanítás után használhatják a tanulók.

A folyosókon a tanulók kerüljék a rohangálást, lökdösődést, a lépcsőkön fel és lefelé haladva a jobb oldalon közlekedjenek. A fiúk és lányok kapcsolatában a személyes vonzalmat kimutató formákat kerülni kell! A tantermek zárásáról minden tanév elején a tanévnyitó értekezleten dönt a tantestület. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges. A nyitott ablakon kihajolni, azon bármit kidobni tilos és veszélyes. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is.

Becsengetéskor az osztályok, tanulócsoporthok a tantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoporthot a tanterembe.

Amennyiben az adott órát tartó pedagógus a becsengetés után 5 perccel sem érkezik meg, a hetes kötelessége ezt jelezni a nevelői szobában és a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.

A tanítás előtt és az óráközi szünetekben és a kollégiumi időkeretben tanári ügyelet működik.

- hétfőtől csütörtökig: 07.45 – 15.10 –ig,
- pénteken 07.45 – 14.20 –ig,
- a kollégium részletes ügyeleti rendjét a kollégium házirendje tartalmazza.

## **2. Csengetési rendek**

### **2.1. A nappali tagozatos szakiskolai és szakközépiskolai elméleti képzésben**

Órák száma	A tanítási óra			Szünetek időtartama perc
	időtartama	becsengetés	kicsengetés	
		óra perc	óra perc	
1.	45 perc	08.00	08.45	10
2.	45 perc	08.55	09.40	10
3.	45 perc	09.50	10.35	10
4.	45 perc	10.45	11.30	10

5.	<b>45 perc</b>	<b>11.40</b>	<b>12.25</b>	10
6.	<b>45 perc</b>	<b>12.35</b>	<b>13.20</b>	10
7.	<b>45 perc</b>	<b>13.30</b>	<b>14.15</b>	10
8.	<b>45 perc</b>	<b>14.25</b>	<b>15.10</b>	–

1. A kollégiumi napi beosztást és a kollégiumi csengetési rendet a kollégium házirendje tartalmazza. Az esti és levelező tagozatos képzés csengetési rendje a képzés helyszíne szerint a tantárgyfelosztás és az órarend melléklete.

## **9. AZ ISKOLAI, KOLLÉGIUMI TANULÓI MUNKAREND**

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

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg.

- Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, a programot az igazgató hagyja jóvá.
  - a DÖK segítő tanárral együtt elkészíti a diáknap forgatókönyvét, meghatározza a feladatokat.
  - A diáknap programjának lebonyolításában a diákönkormányzat a nevelőtestület segítségét kérheti.
- A többi tanítás nélküli munkanapot nevelési-, tantestületi értekezletek, a helyi vizsgák, valamint az érettségi és a szakmai vizsgák lebonyolítására használja fel az iskola.
- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet 5 napos keretét meghaladóan tanítás nélküli munkanapot, tanítási szünetet csak a fenntartó engedélyével rendelhet el az igazgató, megjelölve azokat a napokat, amikor a tanítási napokat pótolni fogják.

A kollégiumi munkarend iskolai munkarendtől eltérő elemeit a kollégium házirendje szabályozza.

### **2. A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása**

Az iskola a tanév rendjét az éves munkatervben határozza meg.

- Az éves munkatervben a munkaközösségek javaslata alapján kell tervezni az iskola és a kollégium éves tevékenységi tervét, rendezvénytervét, szakmai és osztálykirándulásokat,
- az AJKP végrehajtásával kapcsolatos iskolai és kollégiumi feladatokat.

## **10. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **1. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai**

A tanév munkarendjét az oktatási miniszter által évente kiadott tanévnyitó utasítás tartalmazza.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola az éves munkatervében rögzíti.

#### **1.1. Minden tanuló köteles:**

- A kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.
- Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit.
- Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

- Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni.
- Az a tanuló, aki felmentést kapott a tanóráról a felügyelet biztosítása miatt köteles a csoportjával a tanteremben tartózkodni és a tanárral egyeztetett feladattal foglalkozni.
- Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.
- Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos.
- Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat.
- Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni.
- A gyógytestnevelésre utalt, illetve mentesítést kapott tanulók kötelesek a tornateremben tartózkodni.

A kollégiumi foglalkozások rendjét a kollégium házirendje részletesen szabályozza.

### **1.2. A tanítási napok rendje**

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje:

- Vásártér úti iskolarész:
  - hétfő – csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,
  - péntek 07.30 órától 15.00 óráig.
- Naményi úti iskolarész:
  - hétfő – csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,
  - péntek 07.30 órától 15.00 óráig.
- Kollégium:
  - hétfő – csütörtök 13.30 órától másnap reggel 7.30-ig
  - péntek 13.00 órától 15.00 óráig,
  - vasárnap 16.00 órától

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

A tanítás általános rendje:

- elméleti oktatást
  - 08.00 órától 16.00 óráig,
- szakképző évfolyamokon
  - 08.00 órától 16.00 óráig terjedő időszakon belül kell tartani.
- Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik.
- Szervezett gyakorlati foglalkozások
  - 06.00 óra előtt nem kezdődhetnek és legfeljebb 22.00 óráig tarthatnak.
- A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el.
- Indokolt esetben távozási engedélyt
  - az osztályfőnök, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes adhat.
- A tanuló rosszullete esetén (kellő orvosi ellátást biztosítva) értesíteni kell a szülőt. Tanítási idő alatt a tanuló csak szülő (gondviselő) kíséretével távozhat az iskolából.
- Iskolai ünnepség, rendezvény esetén a tanulók részére eltávozást az osztályfőnök adhat.

### **1.3. A tanórán kívüli tevékenységek rendje**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli

foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozások
- érettségire felkészítő foglalkozások
- szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- tanfolyam
- diákkör
- énekkar
- művészeti csoport
- iskolai sportkör
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- egyéb

Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, megyei és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

#### **1.4. A foglalkozásokra való jelentkezés eljárási rendje**

A jelentkezés előzetes felmérés alapján, a tanuló vagy a szülő írásbeli kérelmére történik. A foglalkozások beindításához minimum 15 fős létszám szükséges. Ha a foglalkozási csoport létszáma bármely okból 10 fő alá csökken, a foglalkozási csoportot meg kell szüntetni. A tanórán kívüli csoportokba a jelentkezés önkéntes, a csoport indításának engedélyezése után viszont a jelenlét kötelező, a hiányzást a hiányzás igazolására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell kezelni.

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

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- tanévnyitó
- csibeavató
- szalagavató
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi ünnepély
- iskolabál (farsangi) bál
- március 15-i megemlékezés
- Vay-hetek az iskola névadójának tiszteletére
- Az utolsó éves tanulók ballagása
- Gyermeknap
- Pedagógus nap
- tanévzáró

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

### **2. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel**

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő

nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által a tanulók részére szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.

A tanulók iskolai, kistérségi, megyei és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken a szaktanára hozzájárulásával induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama legalább a három órát eléri.

Középfokú nyelvvizsgán való részvétel esetén a szaktanára javaslatára vizsgázó tanulót az igazgató a vizsgát megelőző és a vizsga napján felmentheti a tanítási órákon való részvétel alól.

### **2.1. A tantárgy-, foglalkozás- és tanárválasztás rendje**

A tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségivizsga-szabályzatban meghatározott keretek között tantárgyakat válasszon a jogszabályokban rögzített határidőig. A választható tanórák és tanórán kívüli foglalkozások az egyéni képességfejlesztés és tehetséggondozást biztosítják a személyes-, kognitív-, szociális és speciális kompetencia területeken.

Az iskola minden év március 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (vagy más) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A tájékoztató tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. (A pedagógus személye indokolt esetben megváltoztatható.) A tanuló választását május 20-ig írásban beterjeszti az osztályfőnökön keresztül az igazgatóhelyettesnek. (Kiskorú tanuló döntését a szülő aláírása hitelesíti.) A tanuló döntése egy tanévre szól.

A pedagógusválasztás lehetőségével a diákok abban az esetben élhetnek, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több szinten folyik. Ebben az esetben a tanuló írásban kérheti az igazgatótól a másik pedagógus csoportjába történő beosztást. Az igazgató a csoportlétszám és a többi tanuló érdekeinek figyelembevételével hozza meg döntését, amely a tanév végéig szól.

## **12. A KOLLÉGIUMI LAKHATÁS IDEJE ALATT A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS SORÁN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

### **1. Kollégiumon belüli magatartás szabályozása:**

Koedukált kollégium jellegéből fakadóan mindkét nembeliek kötelesek tiszteletben tartani az elhelyezési rendet. Tilos a lányoknak a fiúk-, illetve a fiúknak a lányok területére bemenni – kivételt képez a nevelői irányítással, felügyelettel egybekötött közös rendezvény, foglalkozás -, ill. ott tartózkodni.

Minden kollégista csak saját szobája kulcsát veheti fel a nevelői szobából, a kulcsot a kollégiumból való eltávozáskor le kell adni.

Egymás szobáiban tartózkodni tilos, indokolt esetben bemenni csak nevelői engedéllyel és az illető szoba lakóinak jelenlétében lehet.

Takarodó után minden tanuló köteles lakószobájában tartózkodni. Tilos a hangoskodás, mások nyugalmanak zavarása.

A tanulók az épületen belül csak megfelelő öltözékben közlekedhetnek. Tilos hiányos öltözékben a közös helyiségekben megjelenni. A benntartózkodás ideje alatt megfelelő, csak beltérben használatos lábbeli - papucs - viselhető.

Kiemelt iskolai, kollégiumi rendezvényeken az ünneplő öltözet (fehér felső, sötét alsó) a megjelenés feltétele.

A kollégium közös helyiségeiben, tereiben a tanulók kulturált viselkedése elvárt és kötelező mindenkivel szemben. (megfelelő hangvételű társalgás, udvariasság, előzékenység, stb.)

### **2. Kollégiumon kívüli magatartás szabályozása:**

A Kollégiumi Házirend hatálya kiterjed az intézményen kívül szervezett mindennemű kollégiumi programra. A kollégista tanuló a tanári kísérettel, felügyelettel szervezett külső rendezvényeken, programokon fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A kollégiumon kívül tiltott magatartásformák jórészt megegyeznek a kollégiumon belül tiltott viselkedés- és magatartásformákkal. Elfogadhatatlan a kollégiumon kívüli feltűnősködő, hangoskodó, más személyekkel szembeni agresszív, adott esetekben megalázó magatartás.

A kollégista tanuló öltözéke tiszta és rendezett legyen, adott esetekben az alkalomhoz illő. (színház, hangverseny, stb.)

A kimenő, illetve esetleges engedély nélküli távolmaradás alatt tanúsított jogellenes magatartásáért – amennyiben az intézmény tudomására jutott – a kollégista elmarasztható.

### **13. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, KOLLÉGIUMHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

#### **1. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

##### **1.1. Általános irányelvek**

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az oktatás céljára szolgáló helyiségek:

- tanterem, kabinetek, előadók, könyvtár, demonstrációs terem, tornaterem, tornacsarnok, a szabadtéri sportlétesítmények, a szakmai gyakorlati oktatás célját szolgáló helyiségek, illetve tankert és a gyakorló gazdaság területei.
- Kapcsolódó helyiségek:
  - öltözők, szertárak, tanári kabinetek, orvosi szoba, ebédlő valamint a kollégium helyiségei.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A számítógépteremnek, a médiateremnek, a nyelvi laboratóriumnak és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes terme, illetve a folyosón és a kollégiumban elhelyezett szabad hozzáférésű gépek a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, igény szerint felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe. Az időpontok a terem ajtaján olvashatók.

A termeket az óráközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell.

A termék egyéb használatához az igazgatóhelyettesektől engedélyt kell kérni. Az engedélyről a igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.

A könyvtár használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

##### **1.2. Az iskolai étkezések rendje:**

Az iskola ebédlőjét az iskola diákjai, felnőtt dolgozói, illetve az iskola igazgatójától engedélyt kapott vendégek, használhatják, akik az iskolai konyhán készített és vásárolt ételt, vagy az általuk hozott ételt fogyasztják el.

- A tanulók az iskolai ebédlőt az alábbi időintervallumban használhatják:
  - reggel 06.45 – 07.30-ig,
  - délben 11.40-tól 14.40-ig,
  - este 17.30 – 19.00-ig.
- Az ebédlő használati rendjét minden tanév elején az aktuális munkarendhez igazítva alakítjuk ki.

Az ebédlőben kulturáltan, csendesen lehet beszélgetni, az indokolatlan hangoskodás tilos. A diákok az érkezés sorrendjében, kulturáltan állnak be a sorba. Ebédet csak az étkezési kártya szabad jelzése ellenében kaphatnak. Az ebéd befejeztével a tálcát vissza kell vinni, az asztalokat nem lehet rendetlenül hagyni.

### **1.3. A létesítményhasználat korlátai**

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- vegyszertár és vegyszerszekrény
- szerverszoba
- karbantartóműhely
- technikai dolgozók helyiségei
- irattár
- pince, kazánház
- a portaszolgálat helyiségei
- a nem tanulói tevékenységre szolgáló helyiségek

### **1.4. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai, a „rábízás” rendje**

A tanév első tanóráján szaktantermenként, tornatermenként, műhelytermenként, a terem- és eszközhasználat rendjéről, az általános és speciális munkavédelmi szempontokról a szaktanár tájékoztatást ad.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet.

### **1.5. Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai**

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában. A tanulói tevékenység szervezése érdekében a pedagógus tanulói ügyeletes-, hetes-, öltözőfelelős rendszert működtet.

Ennek megfelelően:

#### **1.5.1. Minden tanuló feladata:**

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizzé, és az eszközt adja át a tanárnak.

#### **1.5.2. A hetesek feladata:**

- megbízatása egy hétre szól és személyét az osztályfőnök jelöli ki
- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodik a tanár fegyelmezett fogadásáról, az osztály tanulóit sorba állítja, a zajongókat rendre inti;
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon;
- a hetesek kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

#### **1.5.3. Az öltözőfelelős feladata:**

- a testnevelésórák előtt, illetve után felelős az öltöző rendjéért,
- a dohányzási tilalom betartásáért. (A dohányzási tilalom megszegése az



öltözőkben nem csak az egészségre káros volta miatt veszélyes, hanem tűzrendészeti szempontok miatt is.)

#### **1.5.4. Ügyeletes tanuló feladata:**

- Szünetekben az ügyeletes tanár segítője
- Felelős:
  - A szünetek rendjéért a folyosókon, az udvaron
  - A WC-k, mosdók rendjéért, a dohányzási tilalom betartatásáért
  - A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért

### **14. AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KOLLÉGIUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles alkalomhoz illő öltözetben megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni. A kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartással kapcsolatban az előzőekben meghatározott és a kollégium házirendjében részletesen szabályozott előírások az irányadók.

### **15. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ ISKOLÁBAN, A KOLLÉGIUMBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.**

#### **1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok**

##### **1.1. Általános előírások**

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullét esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a Tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött.

##### **Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések**

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A gyakorlati foglalkozásokon – balesetvédelmi szempontok miatt – tilos bármiféle ékszer és műköröm, hosszú, fedetlen haj viselése.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet.

**Felszerelt mentőláda** tanári szobában, a kollégiumi nevelői szobában, a gyakorlati műhelyekben, az élelmezésvezetőnél, központi raktár, a karbantartó műhelyekben, az iskola járműveiben és mezőgazdasági erőgépeiben található.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
  - számítógépek;
  - multimédia-terem oktatási eszközei.

A szakmai gyakorlati oktatás villamos-, szerszám és mezőgazdasági erőgépei és munkagépei.

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell alkalmazni.