

Az iskola házirendje

# Debreczeni Márton Szakképző Iskola

## Házirend

---

*Az intézmény székhelye: 3518 Miskolc, Debreczeni Márton tér 1.*

*Az intézmény OM azonosítója: 029340*

*Az intézmény felügyeleti szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata*

---

*Tartalmazza a tanulói jogviszony fennállásának idejére vonatkozó jogok és kötelezettségek rendszerét. A házirend az iskolai élet törvénykönyve. A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai, a Nevelési-Oktatási Intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet és módosításai valamint az Országos Diákjogi Tanács ajánlásai alapján készült.*

### **1.A házirend célja és feladata**

Az iskolába beiratkozott minden tanuló legfontosabb feladata a tanulás, az iskola ehhez biztosítja a feltételeket, a Házirend a kereteket.

- 1.1** A házirend a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket határozza meg.
- 1.2.** A házirendben rögzített előírások biztosítják az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését.

**2. A Debreczeni Márton Szakképző Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet az iskolai Diákönkormányzat .....tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Miskolc, 2009 .....

**az iskola Diákönkormányzat vezetője**

Az iskolai házirendet az iskolaszék ..... tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Miskolc, 2009

**az iskolaszék elnöke**

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2004. december 18-án tartott ülésén elfogadta.

Miskolc, 2009.

**igazgató**

A Debreczeni Márton Szakképző Iskola házirendjét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2009 ..... napján tartott ülésén jóváhagyta.

Miskolc, 200.

**polgármester**

### **3.A házirend hatálya**

- 3.1. A házirendben foglaltak kötelezőek az iskola tanulóira, a tanulók szüleine, az iskola pedagógusaira és az alkalmazottaira.
- 3.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 3.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

### **4.A házirend nyilvánossága**

- 4.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 4.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - Az irattárban
  - A könyvtárban
  - A tanári szobában
  - Az iskola igazgatójánál
  - Az iskola igazgatóhelyetteseinél
  - Az osztályfőnököknél
  - A Diákönkormányzatot segítő nevelőnél
  - Az iskola honlapján
- 4.3. A házirend kivonatos formája kifüggesztésre kerül minden osztályteremben, a folyosókon.
- 4.4. A házirend egy példányát – a Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 4.5. Minden osztályfőnöknek meg kell beszélnie
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
  - a szülőkkal szülői értekezleten
- 4.6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük.
- 4.7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, az osztályfőnököktől fogadó órákon, vagy előre egyeztetett időpontban.

## 5. A tanulók jogai

- 5.1. A tanulót nem érheti hátrányos megkülönböztetés szülei etnikai hovatartozása, vallása, politikai vagy más véleménye, származása, születési, vagyoni és egyéb helyzete alapján.
- 5.2. Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- 5.3. Az egyes diákok magánéletére vonatkozó adatokat tiszteletben kell tartani, azokkal visszaélni nem lehet, a diák előzetes és kifejezett hozzájárulásával lehet felhasználni.
- 5.4. Személyiségi jogait, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát tiszteletben kell tartani.
- 5.5. A tanulók jogaikkal csak úgy élhetnek, hogy mások alkotmányos jogai ne sérüljenek.

## 6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- 6.1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
  - alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
  - megtartsa a munka- és egészségvédelmi, balesetelhárítási, tűzvédelmi és közlekedési szabályokat,
  - jelentse, ha magát, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve rendkívüli eseményt, balesetet észlel (az ügyeletes tanárnak, osztályfőnökének, szaktanárának, valamelyik iskolai vezetőnek).
  - jelezze az iskola egészségügyi dolgozójának, szaktanárának ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
  - megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, részt vegyen az évenkénti gyakorlaton,
  - tűzriadó, bombariadó, vagy egyéb rendkívüli helyzet esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
- 6.2. Minden tanév első napján az osztályfőnökök megismertetik a tanulókkal a **baleset-, tűzvédelmi- és közlekedésbiztonsági** előírásokat. Az oktatás megtörténtéről a tanulók írásban nyilatkoznak. A nyilatkozatot az iskola munkavédelmi felelőse őrzi.
- 6.3. A **testnevelés órákra**, sportköri foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
  - tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével, csak tornacipőben tartózkodhat,

- testnevelés órákon a tanulók csak tornafelszerelést, sportfoglalkozásokon sportfelszerelést viselhetnek,
- testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karláncot, bokaláncot, lógó fülbevalót,
- a felmentett tanuló is köteles az órán tartózkodni,
- azon tanulók, akiknek nincs felszerelésük olyan feladatot kapnak, melyet felszerelés híján is el tudnak végezni (ha a feladatot nem végzik el, elégtelen osztályzatot kapnak).

**6.4.** A tanulók rendszeres *egészségügyi felügyeletét*, ellátását az intézményben iskolaorvos, ifjúsági védőnő, biztosítja.

*Az iskolaorvos heti rendelési ideje:*

*-Kedd: 9.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup>*

*-Csütörtök: 8.<sup>00</sup>-10.<sup>30</sup>*

**6.5.** Az *iskolaorvos* végzi (vagy szakorvos bevonásával elvégezteti) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évi egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évi egy alkalommal,
- szemészet: évi egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évi egy alkalommal,
- a szakmai képzést választó tanulók pályaalalmassági vizsgálatát: a képzés megkezdése előtt.

A várható vizsgálatokat a tanév elején a szülőkkel ismertetni kell.

**6.6.** Az iskolai *védőnő* az alábbi feladatokat látja el:

*Minden nap: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>*

- szűrővizsgálatok segítése,
- pályaalalmassági vizsgálatok segítése,
- felvilágosító, egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozások szervezése, megtartása.
- pályaalalmassági vizsgálatok segítése,
- felvilágosító, egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozások szervezése, megtartása.
- Sürgősségi ellátás (elsősegély szintjén)

- 6.7. Az iskola épületében csak a felnőtt dolgozók dohányozhatnak az arra kijelölt helyiségben.

## **7. A tanulók közösségei**

### **7.1 Az osztályközösség**

Az osztály tanulói az osztály képviselőjére, a közösségi munka szervezésére osztálytitkárt, valamint az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe két fő képviselőt választanak.

Az osztályok további felelősöket is választhatnak.

### **7.2 A diákkörök**

- 7.2.1 Az iskolában a tanulók igényei, érdeklődése alapján működhetnek diákkörök (szakkör, sportkör, stb.)
- 7.2.2 A diákkörök létrehozására bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a Diákönkormányzat, szülői munkaközösség vezetősége tehet javaslatot az adott tanévet megelőző tanév végéig (augusztus 31.). A javasolt diákkör létrehozásáról, a lehetőségek figyelembe vételével, az éves munkaterv, tantárgyfelosztás elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- 7.2.3 A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- 7.2.4 Diákkört a szülők írásbeli engedélyével, az iskola tanulói önkéntes alapon is létrehozhatnak. A diákkört vezető személyével kapcsolatban az igazgató egyetértése szükséges. A diákkör megalakulását az igazgatónak be kell jelenteni. A diákkör idejét, helyszínét, egyéb feltételeket vele egyeztetni kell.
- 7.2.5 A diákkörökbe a tanév elején önkéntesen lehet jelentkezni, de a jelentkezés után a részvétel kötelező.
- 7.2.6 A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.
- 7.2.7 Az önkéntesen létrehozott diákkörök térítési díj kötelesek. A nevelőtestület által elfogadott diákkörök térítésmentesek, amennyiben a fenntartó által engedélyezett órakeret terhére szervezhetők. Ellenkező esetben térítés díj kötelesek. A mindenkori térítési díjak külön szabályzatban találhatók.

### **7.3 *Az iskolai Diákönkormányzat***

- 7.3.1** Az iskolában Diákönkormányzat működik a tanulók, tanulóközösségek képviselőire, a szabadidős programok segítésére.
- 7.3.2.** A Diákönkormányzatot 4 tagú vezetőség irányítja (osztály, valamint diákkör képviselőkből választott).
- 7.3.3.** A Diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott nevelő segíti. Ő látja el a Diákönkormányzat képviselőit is a Diákönkormányzat vezetőjével együtt.
- 7.3.4.** A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét a segítő pedagógusnak ki kell kérnie.
- 7.3.5.** A Diákönkormányzatot érintő kérdéssel szóló igazgató tanácsi ülésre a Diákönkormányzat vezetőjét vagy titkárát meg kell hívni.
- 7.3.6.** Tanévenként egy diákönkormányzati napot szervezünk. E nap programját a Diákönkormányzat vezetősége az iskola vezetőségével előzetesen egyeztetni.
- 7.3.7.** A stúdiót az iskolavezetés segítségével és támogatásával a Diákönkormányzat működteti.
- 7.3.8.** Az iskolarádió a hirdetések beolvasására, megemlékezések, műsorok közvetítésére szolgál.
- 7.3.9.** A Diákönkormányzat és a stúdió helyiségeiben csak a kijelölt személyek tartózkodhatnak. A berendezésért anyagi felelősséggel tartoznak.  
Mindenki másnak a helyiségben tartózkodni tilos!

### **7.4 *Az iskolai diákközgyűlés***

- 7.4.1.** Tanévenként legalább egy iskolai diákközgyűlést össze kell hívni.
- 7.4.2.** A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős. Időpontja az iskolai munkatervben kerül rögzítésre. A diákközgyűlés szervezése a segítő pedagógus feladata.
- 7.4.3** A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 7.4.4.** A diákközgyűlésen a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a Diákönkormányzat vezetője beszámol az eltelt időszak munkájáról, az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogokról, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.



7.4.5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója, helyettesei, a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, vagy a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

7.4.6. Az iskolai diákközgyűlés akkor határozatképes, ha a jogosultak legalább 66%-a jelen van. A diákközgyűlésen az előre írásban feltett kérdésekre válaszolni kell. Ha a szóban feltett kérdésre azonnal nem lehet választ adni, arra az iskola igazgatója 30 napon belül írásban reagál.

Az iskolai Diákönkormányzat a vezetőségét a küldöttek közül nyílt szavazással választják. Egy osztályból érkező két küldött 1 szavazattal rendelkezik. Vezetőségi tag az lehet, aki a szavazatok 51%-át megszerzi.

## **8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása**

8.1. A tanulókat az iskola életéről, az aktuális tudnivalókról, a munkaterről, a vizsgaidőszakról, a vizsgára történő jelentkezésekről

- az **igazgató**:
  - a Diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
  - a diákközgyűlésen évente,
  - a hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja.
- az **osztályfőnökök** osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

8.2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják. Téli szünet előtt, tavaszi szünet után a bukásra álló tanulók szüleit az osztályfőnökök írásban, az ellenőrzőn keresztül értesítik.

8.3. A tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselőik útján az iskola igazgatóságához, osztályfőnökükhöz, nevelőikhez, a Diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

8.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselők útján juttathatják el az iskola igazgatóságához, osztályfőnökükhöz, nevelőikhez, a Diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez.

8.5. A szülőket az iskola életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
  - a szülői munkaközösség ülésein (félévente legalább egy),
  - a hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja,

- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleteken tájékoztatják.

**8.6.** A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról

- szóban:
  - szülő értekezleteken,
  - fogadó órákon,
  - előre egyeztetett időpontokban,
- írásban:
  - az ellenőrző füzetbentájékoztatják.

**8.7.** A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

**8.8.** A szülők a gyerekek és a saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselők útján az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

**8.9.** A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselők útján az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a Diákönkormányzathoz, vagy az iskolaszékhez továbbíthatják.

**8.10.** A szülők, előre egyeztetettek szerint tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten, ha azon a szülői szervezet, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről van szó, illetve az értekezleten elhangzottokról tájékoztatást kérhet.

**8.11.** A szülő kérheti, hogy gyermeke független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát. Ennek lehetőségét az intézmények működéséről szóló 11/1994 sz. MKM rendelet 20§; 22§ szabályozza.

**8.12.** A szülőket szülői értekezleten, egyénileg fogadóórán, vagy előre megbeszélte időpontban gyermeke iskolaváltásának, iskolaválasztásának lehetőségéről, továbbtanulásával, pályaválasztásával kapcsolatosan tájékoztatni kell.

**8.13.** A tanuló tanítási órán a véleménynyilvánítási jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

**8.14.** A tanulók tanulmányi munkával kapcsolatos feladatai:

- 1.) A tanulónak kötelessége képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanítási órákon, a kiadott feladatokat elvégezni.
- 2.) Minden órára felkészülni.

- 3.) A tanításhoz szükséges tankönyvét, füzetét, ellenőrző könyvét és egyéb felszerelését magával hozni, azokat rendben tartani.
- 4.) Írásbeli feladatait önállóan elkészíteni.
- 5.) Az előírt szakmai, gyakorlati foglalkozásokon részt venni.

**8.15** A tanuló, illetve a szülő indokolt esetben kérheti, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségeit magántanulói státuszban teljesítse.

A magántanulói kérelmet az iskola igazgatójához írásban kell benyújtani, a szükséges igazolásokat eredeti példányban mellékelni.

A magántanulói jogviszony létesítését az iskola igazgatója engedélyezi (tanköteles tanuló esetén a jegyzővel egyeztet).

A magántanuló az iskola létesítményeit, a kedvezményes étkeztetést igénybe veheti, a tanítási órákat látogathatja. Félévkor és évvégén az iskola által kijelölt időpontban tudásáról osztályozó vizsgán köteles beszámolni.

## **9. Az iskola működési rendje**

**9.1.** Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig, reggel hat órától délután tizenhét óráig vannak nyitva, kivéve, ha ettől eltérő időpontot engedélyez az igazgató.

**9.2.** Tanári, tanulói ügyelet 7<sup>30</sup>-tól működik.

**9.3.** A tanulónak tanítási napokon 8<sup>00</sup>-ig kell megérkezniük.

**9.4.** Iskolánkban a tanítás 8 óra 00 perckor kezdődik, 14 óráig tart.

**9.5.** Az órák és szünetek rendjét a csengetési rend tartalmazza:

- |        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| 1. óra | 8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>   |
| 2. óra | 8 <sup>55</sup> - 9 <sup>4</sup>    |
| 3. óra | 9 <sup>45</sup> - 10 <sup>30</sup>  |
| 4. óra | 10 <sup>40</sup> - 11 <sup>25</sup> |
| 5. óra | 11 <sup>30</sup> - 12 <sup>15</sup> |
| 6. óra | 12 <sup>25</sup> - 13 <sup>10</sup> |
| 7. óra | 13 <sup>15</sup> - 14 <sup>00</sup> |

**9.6** Tanulóink tanítás előtt és a szünetekben a tanteremben tartózkodhatnak.

- 9.7.** Tanítási idő alatt a diákok az iskolát csak kilépő kártyával hagyhatják el, amelyet kiadhat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, illetve a védőnő az osztályfőnök értesítése mellett.
- 9.8.** Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7<sup>15</sup>-től 9<sup>45</sup>-ig és 12<sup>15</sup>-14<sup>15</sup>-ig. A titkárságon az ügyintézés 9<sup>45</sup>-12<sup>15</sup>-ig szünetel.
- 9.9.** A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik, melyet az iskola bejáratánál kifüggesztünk.
- 9.11.** Tanulóink az iskola helyiségeit, sportudvarait csak pedagógus felügyelete mellett külön szabályzatban rögzítetteknek megfelelően használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 9.12.** Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
- 9.13.** A nap során 6 és 15 óra között idegenek belépését az iskolába a mindenkori portás vagy a gondnok belépőkártya használatával engedélyezi. A kiadott belépő kártyával bejövőket egy erre rendszeresített füzetben rögzíti.
- 9.14.** Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára keletkező nyereség 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- 9.15.** Az iskola tanulóit, dolgozóit számára kedvezményes étkezést biztosít.
- 9.16.** Az iskola egész területén tilos a dohányzás!
- 9.17.** Az iskola egész területén a szeszesital és a drogok fogyasztása, árusítása szigorúan tilos!
- 9.18.** Az iskola területére a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak mobiltelefont, discmant, walkmant, elektronikus játékokat vagy más nagy értékű tárgyakat, ékszereket. A tanítási órákon a mobiltelefon, discman, walkman, elektronikus játékok használata tilos! (ideértve a számológépként való használatot is!)
- Amennyiben a tanuló tanítási órán a mobiltelefont, discmant, walkmant, elektronikus játékot használja, az órát tartó pedagógus elveszi, és megőrzésre a titkárságon leadja. Az elvett tárgyakat a szülőnek adjuk vissza.

A szülőket a házirendnek erről a pontjáról az ellenőrzőn keresztül külön értesítjük, melynek tudomásul vételéről írásban nyilatkoznak.

**9.19.** Iskolai ünnepélyek alkalmával tanulóink alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni ( sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing).

**9.20.** A tanulók személyes adatainak ellenőrzésére az osztályfőnök, valamint a tanulónyilvántartó, igazgató és helyettesei jogosultak.

A tanulókról a MKM rendeletben előírt adatokat tartja nyilván az iskola (név, születési adatok, szülők, gondviselők adatai – lakcím, munkahely, telefonszám -, lakcím, TAJ szám, adószám, szem.ig.szám, tankönyvtámogatásban, kedvezményes étkeztetésben, támogatásban részesülők, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, mentességek, magántanulói státusz, jutalmazások, fegyelmező intézkedések).

A tanulóról nyilvántartott adatok a naplóban, a tanulónyilvántartó szoftveren, beírási naplóban található.

A tanuló helytelen adatai javításáért az osztályfőnökhöz, illetve a tanulónyilvántartóhoz fordulhat. Adatai megtekintését kérheti az osztályfőnök a tanulónyilvántartótól vagy igazgatótól, valamint helyetteseitől.

## **10. A tanulók tantárgyválasztása**

**10.1.** Iskolánk a nem kötelező órakeret terhére csoportbontásokat szervez.

**10.2.** Az iskola igazgatója minden tanév májusában felméri, hogy a következő tanévben milyen tantárgyból van emelt szintű érettségire történő felkészítésre igény.

Amennyiben az egyes tantárgyakból a jelentkezők száma eléri a 10 főt, az iskola csoportbontásban fakultatív foglalkozásokat szervez. Ha a jelentkezők száma nem éri el a 10 főt, akkor szakkör keretében szervezi a felkészítő foglalkozásokat.

**10.3.** A tanuló a tanév kezdetéig módosíthat döntésén.

**10.4.** A tanuló, illetve a szülő a nevelési tanácsadó javaslata alapján a tanulmányaival kapcsolatos kéréseivel, írásban az iskola igazgatójához fordulhat. A kérelmet az igazgató bírálja el. Nevelési tanácsadói vizsgálatot a szülő az iskolán keresztül kérhet.

## **11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, és az iskolai rendezvények előkészítésében**

**11.1** Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használók felelősek:

- az iskolai tulajdon megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**11.2** Minden tanuló feladata, hogy az iskola **rendjére, tisztaságára** vigyázzon, maga és társai után rendet hagyjon, ne szemeteljen.

**11.3** Az iskola minden osztályában heti váltásban két-**két hetes** a felelős.

**A hetesek feladatai:**

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről (kréta, tiszta tábla).
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- A szünetben a teremben maradnak, vigyáznak a tanterem épségére, a felszerelésre, a rendre.
- Az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek a rendre.
- Az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat az órát tartó pedagógusnak.
- Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezik pedagógus az órára, értesítik az iskola vezetését.

**11.4.** A bejáratnál tanulói **ügyeletesek** segítik a pedagógusok munkáját. A két ügyeletes 7<sup>30</sup>-tól 14 óráig látja el a feladatát. A tanulói ügyeletet az osztályfőnök irányítása mellett a Diákönkormányzat szervezi. A portánál a **két ügyeletes** tanuló mellett a **gondnok** és a mindenkori **portás** látja el az ügyeletesi feladatokat:

- A 8 óra után érkezett tanulókat felírják, diákigazolványaikat elveszik.
- A diákigazolványokat a portán őrzik, amelyet a tanulók aznap 14 órától vehetnek át.

A késések számát a gondnok havonta összesíti, eljuttatja az osztályfőnökhöz és az iskolavezetéshez.

***A késések szankcionálása:***

**5 késés esetén:** osztályfőnöki figyelmeztetés, valamint a késések összesített idejének megfelelő igazolatlan óra.

**10 késés esetén:** igazgatói figyelmeztetés, valamint a késések összesített idejének megfelelő igazolatlan óra.

**20 késés esetén:** fegyelmi eljárás kezdeményezése, valamint a késések összesített idejének megfelelő igazolatlan óra.

### ***Az ügyeletesek egyéb feladatai:***

- Az ajtó nyitása, zárása kulccsal
- A vendégek, látogatók segítése az eligazodásban
- Biztosítani, hogy a szülők, hozzátartozók csak szünetben kereshessék a tanulót, a szaktanárt vagy az osztályfőnököt.
- A kilépő kártyák ellenőrzése, begyűjtése.

**11.5.** A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

**11.6.** A tanuló az irányításban való tanulói részvétel jogával élhet a

- Diákügyelet szervezése, ellátása,
- az iskolai rendezvények alkalmával.

## **12. A tanulók mulasztásának igazolása**

**12.1.** A tanulók hiányzását, késését a tanítási órákról igazolni kell.

**12.2.** A tanuló megbetegedése esetén a megbetegedést követő napon a szülő telefonon vagy levélben értesítse az osztályfőnököt.

**12.3.** Iskolai hiányzás esetén a mulasztás okának megszűnése után három nappal, szakképzési évfolyamon az elméletes hét végéig, a tanuló köteles a mulasztást osztályfőnökénél igazolni. Az igazolás történhet az ellenőrzőbe írva, kórházi igazolással, illetve a házi orvos által kiadott táppénzes igazolással. A gyakorlatról történt hiányzást is az osztályfőnök igazolja. A gyakorlati hiányzásokról szóló igazolást a szakoktatóval láttamoztatni kell.

**12.4.** A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja (függetlenül attól, hogy elmélet vagy gyakorlat). Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

**12.5.** A tanulók hiányzásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolják azokat.

**12.6.** Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét, idejét, az osztálynaplóba bejegyzi.

**12.7.** Azon tanulók diákigazolványát, akik reggel 8<sup>00</sup> után érkeznek, az ügyeletesek elveszik. Az elvesztett diákigazolványokat a portán őrzik, melyet a tanuló 14 órakor köteles átvenni. Az átvételt írásban igazolni kell. A késő tanulókról nyilvántartás készül, melynek összesítését az osztályfőnök havonta a gondnoktól megkap. A 8 óra után érkező

tanulók kötelesek igazolni magukat, amennyiben nincs olyan dokumentum náluk, ami igazolná személyazonosságukat, az igazgatói irodában kell jelentkezniük.

### **13. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

- 13.1. A térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskolai munkaterv határozza meg.
- 13.2. A tanulók a törvényben előírt esetekben a tanórán kívül szervezett foglalkozásokon csak a térítési díj megfizetése után vehetnek részt.
- 13.3. A térítési díjak, tandíjak mértékéről, a kapható kedvezményekről, a befizetés rendjéről az iskola külön szabályzatban rendelkezik.
- 13.4. A tanulók az étkezési térítési díjakat havonta előre, előző hónap 28.-áig postai úton vagy a pénztárban fizetik.
- 13.5. Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett díjak túlfizetésként elszámolhatók, illetve a szülő részére visszafizethetők, amennyiben a szülő, vagy a tanuló az előző napon 9<sup>00</sup> óráig lemondja. Az ebédet az étkezési ügyintézőnél kell lemondani.
- 13.6. A kedvezményes étkezésre való jogosultságot igazoló iratokat tanév elején, szeptember 10.-ig az osztályfőnököknek kell leadni, tanév közben az ifjúságvédelmi felelőssel történt egyeztetés után a gazdasági irodában. A jogosultságot igazoló iratokról, a kedvezmények mértékéről az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják a tanulókat, szülőket.

### **14. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- 14.1. A tanulók részére adható szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős, a nevelők és az osztályfőnökök véleményének kikérése után a vezetőség dönt.
- 14.2. A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
- 14.3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.



## **15. Tanórán kívüli foglalkozások**

- 15.1.** Az egyéni képességek kibontakozását, a tehetséges tanulók gondozását, a gyengék felzárkóztatását felzárkóztató és egyéni foglalkozások, tehetséggondozás segíti.
- 15.2.** Az iskolában iskolai sportkör működik. Az iskolai sportkör tagja minden tanuló. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a sportversenyekre. Az iskolai sportkör külön szabályzat szerint működik.
- 15.3.** Az iskolai szakkörök indításáról a felmerülő igények és a lehetőségek, valamint a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. Szakkörök vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- 15.4.** Az iskolában rendszeresen szervezünk versenyeket (sport, illetve tanulmányi, egyéb).
- 15.5.** Az osztályok évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A kirándulás javasolt időpontja az éves iskolai munkatervben kerül rögzítésre. Ettől eltérő időpontban történő kirándulásra az igazgató adhat engedélyt. A kiránduláson a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azon tanulók, akik valamilyen oknál fogva nem tudnak az osztállyal kirándulni, kötelesek a számukra kijelölt iskolai foglalkozáson részt venni.
- 15.6.** Tanulóink tanulmányaik során igénybe vehetik az iskolai könyvtárat.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

- hétfő-péntek: 8<sup>00</sup>-11<sup>30</sup>; 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>

A könyvtári tagság az első beiratkozással egyidejűleg keletkezik és a tanulói jogviszony fennállásának idejére szól. A tanulók egy alkalommal maximum 6 db könyvet kölcsönözhetnek két hetes időtartamra.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 év.

Az elveszett, megrongált dokumentumokért a kölcsönzőnek kártérítést kell fizetni. A könyvtár használatát külön szabályzat rögzíti

- 15.7.** A tanulók – igényeik alapján – az iskola létesítményeit, eszközeit tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használhatják. A használat mikéntje külön szabályzatban került rögzítésre.

A tanítási idő után használható helyiségek:

- tornaterem,
- sportlétesítmények: konditerem,

- számítástechnikai tantermek,
- multimédiás tanterem,
- könyvtár.

Az iskola helyiségeit legfeljebb 17 óráig használhatják tanulóink.

- 15.8.** Az iskolában, a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek.
- 15.9.** A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14 és 16 óra között szervezik. Az ettől eltérő időpontot egyeztetni kell a szülőkkel, az iskola vezetésével.
- 15.10.** A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes.
- 15.11.** A felzárkóztatásra, egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a szaktanárok jelölik ki.
- 15.12.** Iskolán kívüli szervezetekben, egyesületekben (zenekar, sportkör) az osztályfőnök, illetve a szaktanár véleménye alapján csak az igazgató engedélyével vehetnek részt tanulóink, amennyiben az iskolai idővel nem ütközik.

## **16. A tanulók jutalmazása**

**16.1.** Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- jó tanulmányi eredményt ér el,
- közösségi munkát végez (az osztály az iskola érdekében),
- iskolai, iskolán kívüli versenyeken jól szerepel,
- ügyeletesi teendőit maradéktalanul ellátja,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

**16.2.** Iskolában elismerésként az alábbi dicséretet adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

A dicséretet a naplóba, ellenőrzőbe, tanév végi dicséretet a bizonyítványba, anyakönyvbe kell bejegyezni. Elismerésként tanulóink könyv illetve tárgyjutalomban is részesülhetnek.

**16.3.** Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkája elismeréseként minden évben egy-két végzős tanuló Debreczeni Márton díjban részesül. A Debreczeni Márton díj átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

## **17. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

**17.1.** Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- hetesi, ügyeletesi teendőit nem látja el,
- vagy igazolatlanul mulaszt

büntetésben részesül.

**17.2.** Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

**17.3.** Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

**17.4.** Súlyos köteleességszegés esetén a fokozatosság elvétől el kell térni.

Súlyos köteleességszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- 17.5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.
- 17.6. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.
- 17.7. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

## **18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- 18.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetét a szaktanárnak bejelentik. Az órát tartó pedagógus utasítására ezeket a behozott eszközöket kötelesek a titkárságon megőrzésre leadni.
- 18.2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt az iskolába csak a saját felelősségükre hozhatnak a tanulók. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, csak akkor ha azokat megőrzésre leadták az iskolai titkárságon.
- 18.3. Nagyobb értékű tárgyakat megőrzésre, illetve a tanítási órán elvett eszközöket a titkárságon kell leadni. A leadott tárgyról nyilvántartást vezetünk, borítékba zárjuk (melyen szerepel a tanuló neve, osztálya).
- 18.4. Az iskolába mások testi épségét, egészségét veszélyeztető eszközök, tárgyak (például petárda, szűrő, vágó eszközök, gázspray) behozatala szigorúan tilos!
- 18.5. Az engedély nélkül behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- 18.6. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az iskola csak szándékos károkozás esetén felel.

## **19. Az iskola nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

- 19.1. Az iskola nagyobb közösségén, a KT 59§(5) bekezdésben biztosított jogainak gyakorlásakor az adott kérdésben érintett tanulók legalább 50%-át értjük.
- 19.2. A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga gyakorlásakor a tanulók nagyobb közösségén az adott kérdésben érintett tanulók legalább 50%-át értjük.

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

- 20.1.** A házirend tervezetét a pedagógusok, tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.
- 20.2.** A házirend tervezetét megvitatják a Diákönkormányzaton keresztül a tanulók, véleményükről írásban tájékoztatják az iskola igazgatóját.
- 20.3.** A házirend tervezetét megvitatják a szakmai munkaközösségek, véleményüket az iskola igazgatójához eljuttatják.
- 20.4.** A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet véleményét.
- 20.5.** Az iskola igazgatója a beérkezett vélemények alapján elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét.
- 20.6.** A házirendet a nevelőtestület fogadja el, s az a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselő testület jóváhagyásával lép hatályba.
- 20.7.** Az érvényben lévő házirend módosítását, bármely pedagógus - szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
- 20.8.** A házirend módosítása az 1-6. pontban rögzítetteknek megfelelően kell végrehajtani.

## **21. Záró rendelkezések**

- 21.1.** Ez a házirend 2005. január 5. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
- 21.2.** A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat.

Miskolc, 2009. február

**igazgatóhelyettes**