

NYÍREGYHÁZI SZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

Házirend



Jóváhagyta a főigazgató a kancellár egyetértésével.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.

Gurbánné Papp Mária
főigazgató



Pájer Attila
kancellár

2020.

Tartalom

1.	A házirend célja, feladata.....	3
2.	A házirend hatálya	3
3.	A házirend nyilvánossága.....	3
4.	A tanulók jogai és kötelezettségei.....	4
5.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	6
6.	A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csemetési rend.....	7
7.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	8
7.1	Az osztályterem rendje, a hetes feladatai	8
8.	A tanulók hivatalos ügyeinek intézése	9
9.	Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje.....	9
10.	A létesítményhasználat korlátai.....	10
11.	Anyagi felelősség.....	10
12.	Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	11
13.	A tanulók megjelenésének és az általuk bevitt dolgok elhelyezésének szabályai.....	11
14.	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai	12
15.	Az intézmény által szervezett, az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	13
16.	A dohányzással kapcsolatos előírások	13
17.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	13
18.	A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	14
18.1	Igazolatlan mulasztások értesítési rendje	15
18.2	A tanulói késések kezelési rendje	17
18.3	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	18
18.4	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	18
18.5	A foglalkozásokról való távolmaradás egyéb szabályai, a távolmaradás kérésének rendje	19
19.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit	19
19.1	A tanulók tájékoztatása.....	19
19.2	A kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje	20
19.3	A véleményalkotás módja	21

19.4	A tanulók tájékoztatása előrehaladásukról	22
19.5	A szülő tájékoztatása, a szülő behívása, értesítése, véleményalkotása	22
19.5.1	A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása	22
19.5.2	A szülők írásbeli tájékoztatása	23
19.5.3	A szülő tájékoztatása, értesítése az igazolatlan mulasztásokról (lásd még 17.1 Igazolatlan mulasztások értesítési rendje fejezetet)	24
20.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái	25
20.1	Az iskolai jutalmazás feltételei	25
20.2	Az iskolai jutalmazás formái	25
21.	Az fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	27
22.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	29
23.	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	30
24.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	30
24.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	30
24.2.1	Jogszabályi háttér	30
24.2.2	A tankönyvellátás célja és feladata	31
24.2.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezése	32
24.2.4	A tankönyvfelelős megbízása	33
24.2.5	A tankönyvrendelés elkészítése	33
25.	Egyéb rendelkezések, értelmezések	33
	Legitimációs záradék	34
1.	MELLÉKLET - A testnevelés órák rendje	35
2.	MELLÉKLET - A csengetési és óraközi szünetek rendje az iskolában	44
3.	MELLÉKLET - A diákügyelet rendje és a diákügyeletesek feladatai	46
4.	MELLÉKLET – Parkolási szabályzat	47
5.	MELLÉKLET – Kollégiumi házirend	49

1. A házirend célja, feladata

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

2. A házirend hatálya

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

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola honlapján
3. A házirend egy-egy példánya elhelyezésre kerül:
 - az iskola irattárában;
 - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - a kollégiumi munkaközösség vezetőjénél.

4. A házirend egy rövidített példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnököt tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
 - a szülőket, a módosítást követő szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulók jogai és kötelezettségei

Az alapvető jogokat és kötelezettségeket a *a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza. A tanuló jogait a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja.*

A tanulónak joga van arra, hogy

- – az NYSZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- az iskolában, családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló kötelessége, hogy

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben, iskolai és iskolán kívüli helyszíneken a szakképzési törvény ide vonatkozó utasításainak követésével. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. Az órarenden kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák, foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc. A dupla órák összevonhatók témazáró feladat eredményesebb kidolgozása érdekében, illetve igazgatói engedéllyel a rugalmasabb munkarend érdekében.

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

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

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

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

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

A csengetési rend a 2. számú mellékletben található.

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

6. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend

A tanítás általában 7.00 – 19.45 óráig tart. A tanítási órák, foglalkozások többnyire 8.00 órakor kezdődnek. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek 5 vagy 10 percesek. Az 5. óra utáni 20 perces szünet a főétkezésre van biztosítva, kivéve pénteken. (A részletes csengetési rendet lásd 2. mellékletben)

A felnőttoktatás iskolánkban a nappali oktatással egyeztetett, de elkülönített formában történik. Ez azt jelenti, hogy hétköznapokon általában 14.30-tól 19.00-ig, pénteken 14:30-tól 19.45-ig szombatonként 8.00-tól 14:30-ig tartanak. A tanítási órák közötti szünetek 5 és 10 percesek.

7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

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

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

7.1 Az osztálytermek rendje, a hetes feladatai

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

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

8. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

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

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

9. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a környezettudatos magatartásért (pl. szelektív hulladékgyűjtés, elektromos áram és víztakarékosság).

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a**

házi rendhez és az SZMSZ-hez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

Az iskola területén található műtárgyakat csak rendeltetésszerűen szabad használni a biztonsági előírások maximális betartásával. Az iskola területén való közlekedés rendjét a 4. melléklet részletezi.

10.A létesítményhasználat korlátai

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

11. Anyagi felelősség

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

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

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

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

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A szakképzésről szóló törvény kimondja, hogy a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen. A vizsgálatokról való tájékoztatás az osztályfőnök és az iskolai védőnő feladata.

A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái:

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

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

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

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.

13. A tanulók megjelenésének és az általuk bevitt dolgok elhelyezésének szabályai

A tanulók az iskola területére csak az igazgató engedélyével hajthatnak be gépkocsival (az iskola területén történő parkolással kapcsolatos szabályokat lásd a 4. számú mellékletben), motorkerékpárjaikat, kerékpárjaikat a kijelölt parkolóban kötelesek elhelyezni. Az igazgató az engedély kiadásának jogát átruházhatja a vezetőség bármely tagjára. Az iskola területén járó motorú motorkerékpárral közlekedni tilos.

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

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

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

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

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

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

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

14. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

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

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

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

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

15. Az intézmény által szervezett, az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A szakmai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni (lásd 13. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai).

16. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

17. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján vagy az intézményben történő bármely balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a szakképzési centrum által megbízott személy. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az intézmény vezetője felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

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

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

18. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

(12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján)

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

18.1 Igazolatlan mulasztások értesítési rendje

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót

veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a kormányrendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

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

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

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

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

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

18.2 A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. **Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról (!).**

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a

tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

18.3 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

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

18.4 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül, sportversenyek kivételével – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, *ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja*. Az igénybevétel módját és idejét az *oktató* határozza meg. Az *oktató* tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az országos versenyek 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

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

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

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

18.5 A foglalkozásokról való távolmaradás egyéb szabályai, a távolmaradás kérésének rendje

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

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

19. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit

19.1 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 (szakmai

program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskolai számítógép-hálózaton keresztül mindig naprakész állapotban ismerhetik meg. A dokumentumok írott példányát az iskolai könyvtárban és az iskolai diákönkormányzaton keresztül kaphatják meg betekintésre. A házirend 1 példányát valamennyi osztályfőnök kézhez kapja, melyet megismertet a tanulókkal. A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről is. A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

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

➤ **az iskola igazgatója**

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
- a diákparlamenten tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

➤ **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

19.2 A kérdezés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanulónak jogában áll, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

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

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

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az igazgató által (a tantestület javaslatára) rendkívüli esetben összehívott iskolagyűlés, az évenkénti

diákközgyűlés. Minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja).

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

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

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

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

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

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

19.3 A véleményalkotás módja

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető oktató által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy az ODB-hez, az osztályfőnökhöz vagy közvetlenül az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 15 napon belül választ kell kapnia.

A 12/2020-as kormányrendelet alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, az oktatói testület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

19.4 A tanulók tájékoztatása előrehaladásukról

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

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

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

A félévi értesítő és a bizonyítvány a tanuló évközi, félév és évvégi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.

19.5 A szülő tájékoztatása, a szülő behívása, értesítése, véleményalkotása

19.5.1 A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása

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

- az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei:

- a képzési tanácsba választott képviselői útján minden félév elején
- az osztályfőnökök:
 - o az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról a szülői értekezleteken, az oktatók fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, a családlátogatásokon tájékoztatják. A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival vagy a képzési tanáccsal.

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

19.5.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

19.5.3 A szülő tájékoztatása, értesítése az igazolatlan mulasztásokról (lásd még 17.1

Igazolatlan mulasztások értesítési rendje fejezetet)

- Az iskola köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a kormányrendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

Az igazolatlan órák következményei:

- 1–10 óra: osztályfőnöki figyelmeztető, intő;
- 11-20 óra: igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő;
- 21 órától: megrovás, melyet az az oktató testület fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül is kiszabhat.

20. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

20.1 Az iskolai jutalmazás feltételei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

20.2 Az iskolai jutalmazás formái

- a.** Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oktató testületi dicséret
- Bánki-plakett

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

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

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

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

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

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

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

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

A Bánki-plakett odaítélésének követelményei:

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

Átadása a ballagási ünnepélyen történik.

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

21. Az fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki:

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

a, Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

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

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

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

b, Fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás, (Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.)
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása – a szociális kedvezmények, juttatások kivételével,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

Ezt az oktatói testület által választott három tagú bizottság szabja ki a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetleg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

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

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

Az elmarasztalásokat a törvény által elrendelt formában a szülő tudomására kell hozni.

22. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulót megilleti a tantárgyválasztás joga. A tantárgyválasztás keretei: az iskola szakmai programja és az érettségi vizsgaszabályzat, a tantárgyválasztás korlátja a törvényben előírt terhelhetőségi határ.

Intézményünkbe a 9. osztályba jelentkező tanulók a felvételi tájékoztatóban megadott módon választhatnak, hogy az iskola által felkínált idegen nyelvek közül milyen nyelvet kívánnak tanulni.

A 10. évfolyamra járó középiskolai tanulók minden tanév május 20-ig adhatják le az emelt szintű tárgyak tanulásával és a mellékszakképesítéssel (felmenő rendszerben kivezetésre kerül) kapcsolatos döntésüket azokra a tárgyra vonatkozóan, amelyekből az adott intézmény emelt szintű oktatói programmal kínálattal rendelkezik (a helyi oktatói és képzési program szerint). A döntést írásban, szülői beleegyezéssel kell leadni. A döntés 2 évre kötelezettséget jelent. E választását a tanuló csak a főigazgató/igazgató engedélyével módosíthatja. Az emelt szintű képzésből kimaradni, illetve ebbe később bekapcsolódni szintén csak a főigazgatóval/igazgatóval történt egyeztetés és az általa szabott feltételek (pl. különbözeti vizsga) teljesítése esetén lehetséges. Ha az iskolába később beiratkozó tanuló iskolaváltoztatás miatt nem tud élni az emelt szintű képzésre való jelentkezés lehetőségével, felvételi kérelmének eldöntése előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az általa kijelölt pedagógussal. A 16 éven aluli tanuló esetében a tantárgyválasztás jogát a szülő, a fölött a szülő a gyerekekkel közösen gyakorolja.

A szakmai vizsgára történő felkészülést a szakképző intézmény választható foglalkozások biztosításával is segíti. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tekintetében az e törvényben meghatározott feltételek szerint a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.

Intézményünkben a tanulók a helyi tantervben előírt tanórai foglalkozások mellett a munkatervben rögzített szakkörökön, tehetséggondozó tanórán kívüli foglalkozásokon, tömegsport foglalkozásokon vehetnek részt. A részvétel önkéntes.

23. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az iskolában e-naplót használunk. A napló bármilyen webes felületről elérhető az iskola www.bankidonat.hu címen vagy közvetlenül az alábbi címen: <https://nyszc-banki.e-kreta.hu>.

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

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

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

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

24.1 Szociális ösztöndíj elosztásának rendje

A szociális támogatás megállapításának kereteit a fenntartó határozza meg.

24.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

24.2.1 Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

- A Kormány 308/2018. (XII. 27.) Korm. rendelete egyes oktatási és kulturális tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- **A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról**
- 2019. évi LXX. törvény A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti **köznevelés tankönyvellátásáról** szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

A fenti jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét az oktatói testület, szakmai munkaközösségek, diákönkormányzat, képzési tanács véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év **június 17-ig**.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács.** A tankönyvellátással, kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

24.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

A 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg. Az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret

törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv a tanulókhöz történő eljuttatása.

24.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

A tankönyvrendelést a Centrum fenntartásában működő iskola a Centrum egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy: a) a tankönyvrendelés határideje: 2019. április 30. b) a tankönyvrendelés módosításának határideje: 2020. június 30. c) a pótrendelés határideje: 2020. szeptember 15. Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek, és **munkatankönyvek** kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés (ingyenes tankönyv) 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. Az okozott kár mértékét az igazgató a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Az érettségiző tanulók legkésőbb a szóbeli érettségijük első napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva). Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. (A megelőző tanév végén tájékoztatást nyújt a szülőknek a tovább haladáshoz szükséges tankönyvekről és eszközökről.)

24.2.4 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

24.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapja előtt három nappal elkészíti a tankönyvrendelést az elektronikusan működtetett rendszerben (Könyvtárellátó), majd véglegesítés előtt kikéri a fenntartó jóváhagyását. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy 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.

25. Egyéb rendelkezések, értelmezések

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

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

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

A tanuló kifejezés alatt minden képzésben részt vevő személyt értünk.

A képzési tanácsra való utalások csak abban az esetben lépnek életbe, amennyiben megalakításra kerül.

Legitimációs záradék

A házirendet a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium Házirendjét, valamint annak mellékleteit, az intézmény *oktatói testülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról.*

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Juhász Ferenc
igazgató



a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum
és Kollégium oktatótestülete nevében

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium Házirendjét, valamint annak mellékleteit, *a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.*

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Marczis Katalin Blanka
a diákönkormányzat vezetője

A Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium Házirendjét, valamint annak mellékleteit, az intézményi szülői szervezete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Nyíregyháza, 2020. augusztus 31.



Juhászné Kiss Zsuzsanna
a szülői szervezet vezetője

1. MELLÉKLET - A testnevelés órák rendje

Munka- és balesetvédelem

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

Az öltözők rendje

- A **tanulók kötelesek** a tornatermi öltözőket és az ahhoz kapcsolódó szociális helyiségeket (zuhanyzó, WC) **rendeltetésszerűen használni, az abban okozott károkat a Házirend szabályai szerint megtéríteni.**
- A **szándékosan kárt okozó tanuló fegyelmi felelősséggel is tartozik.**
- A **tanulók** a testnevelés óra előtti szünetekben a testnevelő oktató megérkezéséig **kötelesek az öltözőben tartózkodni, azt csak indokolt esetben hagyhatják el.**
- Abban az esetben, **ha az órát tartó oktató a becsengetés utáni 10. percre nem érkezik meg, az öltözőfelelős/hetes** a házirendben leírtaknak megfelelően **köteles eljárni.**

- Az értékek biztonságos elhelyezésére a testnevelés órák ideje alatt fokozott figyelmet kell fordítani. **A tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában köteles elhelyezni.**
- **Az öltözőt a testnevelő oktató zárja és nyitja! Óra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat!**
- **A felmentett tanulók a testnevelő oktató által meghatározott helyen köteles a foglalkozás ideje alatt tartózkodni!**

Felszerelés

Tornatermi óra esetén:

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

Szabadtéri foglalkozás esetén

- időjárásnak megfelelő sportöltözet

Tornaterem rendje

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

Hátsó bejárat - tornatermi folyosó rendje

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

A tanulók értékelése

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

Külső helyszínen megtartott órákra vonatkozó általános szabályok

Külső helyszínre csak alábbiak figyelembevételével és betartásával szervezhető testnevelés óra:

- Ha az osztálynak **egymást követő 2 testnevelés órája van.**
- Ha a **biztonságos közlekedés** a helyszínre és vissza, **biztosítva van.**
- Ha **elegendő idejük van** a tanulóknak arra, **hogy időben visszaérjenek** következő tanítási órára
- **Amennyiben** a külső helyszín használatával kapcsolatban **költség merül fel**, ennek megfizetése csak önkéntes lehet, **a tanulóra** – akarata ellenére – **anyagi terhet nem róhat.**
- **A távollét idejére a tornatermi öltözőket kulccsal ZÁRNI kell!**
- **Az öltözőben felügyelet nélkül senki nem tartózkodhat.** – Felelős: testnevelő tanár

Iskolán kívüli sportversenyek

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

Felmentések

Teljes felmentés

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

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

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

- Az 1. pont esetében: Amennyiben az iskolában sportköri foglalkozások működnek, és azok valamelyikén a tanuló rendszeresen részt vesz, a szülő írásban kérheti gyermeke legfeljebb két órarendi testnevelés órán való aktív részvétel alóli felmentését. Az igazolást a sportkört tartó testnevelő oktató állítja ki.
- A 2. és 3. pont esetében: A szülő – kizárólag (!) a meghatározott feltételek megléte mellett - írásban kérheti a legfeljebb 2 testnevelés órán való részvétel alóli felmentést.

- Azt, hogy a tanuló mely testnevelés órákon nem köteles aktívan részt venni, az iskola határozza meg!
- Amennyiben a testnevelés óra órarend szerint az első, vagy az utolsó órára esik, szülői kérésre a tanuló mentesülhet az iskolában való tartózkodás alól.
- Ha az iskola által felmentésre kijelölt óra, vagy órák más tanórák közé ékelődnek, a felmentett tanuló köteles a könyvtárban vagy az aulában tartózkodni. Ebben az esetben a tanuló szülői kérésre sem hagyhatja el az iskola épületét!

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

A felmentés engedélyezésének menete:

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

Gyógytestnevelés

- Gyógytestnevelés kategóriába sorolt tanulók **heti 3 (!) órában** kötelesek részt venni a gyógytestnevelés foglalkozásokon. Ez alóli mentességet csak a háziorvos és/vagy az iskolaorvos által adott igazolás/felmentés alapján kaphat.
- A gyógytestnevelési **foglalkozások** pontos **órabeosztását** - a fentiek figyelembevételével és a területért felelős intézményvezető, vagy helyettes vezető írásbeli jóváhagyásával - a foglalkozásokat vezető **gyógytestnevelő készíti el.**
- A foglalkozások órarendjének megtervezésénél elsődleges szempontként kell figyelembe venni, hogy az érintett tanuló osztályának **mikor van testnevelés órája**, és lehetőség szerint részére **erre az időpontra kell szervezni a gyógytestnevelés foglalkozást.**
- Amennyiben ez **nem megoldható**, a foglalkozás(oka)t, **a tanítási órák előtti (0. óra), vagy utáni (9-10. óra) időszakra kell szervezni.**
- A foglalkozásokról való távolmaradás/hiányzás vezetése, az elvégzett órai munka, valamint a havi érdemjegyek **E-naplóban való rögzítése a gyógytestnevelő feladata.**
- A gyógytestnevelő köteles **rendszeresen konzultálni az iskolaorvossal**, melynek célja, hogy naprakész ismerete legyen a gyógytestnevelés kategóriába sorolt tanulók személyéről és azok aktuális egészségi állapotáról.
- A gyógytestnevelési foglalkozásokon végzett **szakmai munkáért** – az iskolaorvostól szerzett információk alapján - **a gyógytestnevelő felel.**

Könnyített testnevelés

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

A gyógytestnevelés fogalmának értelmezéséhez:

- Gyógytestnevelés törvényi szabályozása: 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről; 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet és módosításai az iskolaegészségügyi ellátásról. A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban kt.) 52. § (8) bekezdése szabályozza a pedagógiai szakszolgálatok közé sorolt gyógytestneveléssel kapcsolatos kérdéseket. Ez annyit jelent, hogy az iskola, illetve az iskolafenntartó feladata az érintett tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátásának megszervezése. A jogszabályokból következik, hogy az orvosi, szakorvosi vélemény alapján a gyógytestnevelésre utalt gyereket a fenntartó döntése szerinti iskolában, a feltételeket biztosítva kell foglalkoztatni. BEUTALÁS, KATEGÓRIÁBA SOROLÁS A beutalást és a kategóriába sorolást a szakorvos is elvégezheti. (1993. évi LXXIX, tv. alapján)

A felmentések kategóriái:

- 1. A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni - az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint - a kötelező testnevelési óra keretében vagy helyett kötelező könnyített testnevelésre (a továbbiakban: I. kategória) vagy a kötelező testnevelési óra helyett kötelező gyógytestnevelésre (a továbbiakban: II. kategória) kell beosztani, illetve fel kell menteni (a továbbiakban: III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól.
- 2. Könnyített testnevelési órán (I. kategória) vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében vagy azok helyett is megszervezhető.
- 3. Gyógytestnevelési órán (II. kategória) kötelezően vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján, testnevelési órán is részt vehet.

- 4. Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. Kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.
- Besorolás részletesen: II/A kat.: orvosi javaslat alapján, a kötelező gyógytestnevelési és testnevelés órán is részt kell vennie.

A gyógytestnevelésen résztvevők értékelése:

- Gyógytestnevelésről féléves és év végi osztályzatot ad gyógytestnevelő tanár amely a testnevelés jegyhez kerül beszámításra, 50-50%-ban. II/B kat.: Csak a gyógytestnevelés órákon vehet részt, az egészségügyi diagnózisnak megfelelő foglalkozásokon, ami kötelező számára. Féléves és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg. A gyógytestnevelés foglalkozás heti három alkalommal kötelező, (ebből lehetőség szerint egy alkalom úszás lehet.)
- Osztályozás, értékelés: Az értékelés alapja a rendszeres, folyamatos és aktív munka. A tanult gyakorlatokból bemutatások, felmérések. Az osztályzatokat minden hónapban alá kell írni a szülővel és az osztályfőnökkel.

A hiányzásokról:

- A több napos hiányzástól szóló orvosi igazolás fénymásolatát egy héten belül kell leadni. Az iskolai elfoglaltságok miatti mulasztást az osztályfőnök, vagy a szakoktató a tájékoztató füzetten keresztül igazolhatja. Félévente 3 alkalommal igazolhat hiányzást a szülő. A gyógytestnevelésről való hiányzás beleszámít az éves hiányzásba. Az igazolatlan mulasztásokról a gyógytestnevelő havonta értesíti az iskolát. A 30%-os hiányzási szabály a gyógytestnevelés órákra is érvényes. Elégtelen jelenlét pótvizsgát is vonhat maga után. A tanuló kötelessége az órákon pontosan, ékszerek nélkül, sportruházatba átöltözve megjelenni, társai és a saját épségére vigyázni. A gyógytestnevelés értékelése és a hiányzásokról történő értesítés az elektronikus naplón keresztül történik, ahová a szülő és a gyógytestnevelő tanár beírhatja az észrevételeit. Az a gyermek, akit az orvos gyógytestnevelésre javasol, számára a foglalkozásokon való részvétele kötelező tanórai jelleggel bír.

Kérelem – MINTA!

.....

igazgató részére

Tárgy: kérelem*

Tisztelt Igazgató Úr!

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

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

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

Nyíregyháza, 20.....

Tisztelettel:

.....

szülő aláírása

2. MELLÉKLET - A csengetési és óraközi szünetek rendje az iskolában

Hétfőtől csütörtökig

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

Péntek

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

3. MELLÉKLET - A diákügyelet rendje és a diákügyeletesek feladatai

A diákügyelet rendje

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

Az ügyeletesek feladatai:

- Segíti az ügyeletes tanár és a portaszolgálat munkáját.
- Az iskolába érkező idegenek fogadása, jövetelük céljának megkérdezése, az iskolában való eligazítása.
- Az iskola dolgozóit és tanárait kereső személyeket, valamint a hivatalos ügyben érkezőket az ügyeleten rendszeresített lapra felvezetik (név, belépés ideje, kit keres), majd a keresett személyhez felkísérik, és annak gondjaira bízzák.

- Ha egy szülő érkezik, és egy tanulóval szeretne beszélgetni, az óráról való kicsengetés után, a tanulót hangosbemondón a portás hívja le az aulába. A beszélgetésnek, ha erről a tanuló osztályfőnöke, oktatója másként nem dönt, itt kell lezajlania.
- Ha egy be nem jelentett személy tartózkodik az iskola területén, azonnal szól az illetékes tanárnak és/vagy a portásnak.
- Egyéb feladatok ellátása. (Pl.: az aula tisztaságának megtartása stb.)
- Becsöngetés után minden óra alatt az egyik ügyeletes (felváltva) körbejárja az iskolát és az esetlegesen észlelt rendellenességeket jelenti az ügyeletes tanárnak (kiömlött kávé, üdítő, rongálás, szemétdomb stb.).
- A szolgálati helyet egyszerre csak egy ügyeletes hagyhatja el.
- Ha az ügyeletes balesetet vagy szabálysértést észlel, azonnal szóljon az ügyeletes tanárnak vagy a portásnak.
- **Ha az ügyeletesek teendőiket nem teljesítik, az osztályfőnökük felelősségre vonhatja őket.**

4. MELLÉKLET – Parkolási szabályzat

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

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

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

A PARKOLÓ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai parkolóhelyeket használók köre:

A kerékpártároló parkoló helyeit használhatják:

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

A motorkerékpároknak fenntartott parkolóhelyeket használhatják:

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

A személygépkocsik parkolóhelyeit használhatják:

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

Parkolási szabályok

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

A közlekedő utak, és zöld terület parkolásra nem vehetők igénybe.

Egy járművel csak egy parkoló hely foglalható el.

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

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

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

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

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

Közlekedési szabályok

Az iskola területén, valamint a parkolóra rávezető úton a kihelyezett közlekedési tábláknak megfelelően, de legfeljebb 20 km/h sebességgel szabad közlekedni.

Diákok gépjárműveinek parkolási lehetőségei

Kerékpárok a kerékpártárolóban tárolhatóak engedélykérelem nélkül.

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

Személygépkocsik parkolása csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Az engedéllyel rendelkező diákok kizárólag a salakos területen parkolhatnak. Egyéb helyeken, illetve csapatépítő rendezvények (osztályfőzés, szalonnasütés, stb.) esetén, csak a ki és bepakolás időtartamára állhatnak meg.

A parkolási engedély kérhető:

- igazgatótól
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettestől
- kollégiumi munkaközösség-vezetőtől.

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

A parkolási szabályzatot megszegőktől az igazgató az iskola területén történő parkolás lehetőségét megvonhatja.

5. MELLÉKLET – Kollégiumi házirend

Bevezető

A Házirend a NYSZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium (Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 15.) Kollégiumának diákjaira, a diákok szüleire, valamint a kollégium dolgozóira vonatkozik.

Ebben a kollégium oktatói testülete és a kollégistákat képviselő diákönkormányzat, egységes szervezetbe foglalja a kollégium életének és működésének legfontosabb szabályait, a kollégisták jogait és kötelességeit. Mindenki számára kötelező érvényű normákat állít.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend a kollégium életének alapvető szabályzója, ezért az abban foglalt kötelezettségek és jogok a kollégium minden lakójára - polgárára - egyaránt vonatkoznak. A benne megfogalmazott szabályok a kollégiumba történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időre, illetve a szakmai programban kötelezően előírt, a kollégiumon kívül tartott foglalkozások, programok idejére és helyére érvényesek.
2. A kollégium tagjává az válik, akit az adott tanévre a kollégiumba felvettek, papír alapon kitöltött adatlap, mint kérelem benyújtása alapján. A felvétel mindig egy tanévre szól. A 9. évfolyam tanulói, kérelmük alapján minden válogatás nélkül válhatnak kollégistává. Felsőbb évfolyamoknál a kollégiumi munkaközösség döntése, javaslata és a diákönkormányzat véleménye a meghatározó.
A döntést befolyásoló tényezők: évisméltés, tanulmányi eredmény, fegyelmi büntetés, fegyelmező intézkedés, közösségi munka, dicséret, az iskolába járást nehezítő közlekedési nehézségek, szociális rászorultság.
3. Kollégiumi elhelyezés év közben is igényelhető.
4. A kollégiumi tagság fegyelmi problémák esetén év közben is megszüntethető, továbbá a kollégiumból való kiköltözést a szülő írásbeli kérelemmel is kezdeményezheti.
5. A kollégiumban működő legkisebb szervezeti egység a csoport.
6. A tanulóink szüleinek lehetőséget biztosítunk, hogy betekintsenek a kollégiumi csoportok életébe és alkalmat adunk, hogy adott ügyekben tanácskozási joggal vehessenek részt a kollégiumi munkaközösség értekezletein.
7. A házirend *A házirend jóváhagyása és elfogadása* c. fejezetben rögzítettek alapján lép hatályba.

A kollégium belső életének szabályai

A kollégisták jogai

1. A kollégium minden polgárának joga van véleményét, észrevételeit csoportvezető oktatója, a kollégium munkaközösségvezetője és a nevelési igazgatóhelyettes felé kifejteni, az önmagát, szobáját, csoportját, illetve az egész kollégiumot érintő kérdésekben.
2. A kollégium tagjának elsőrendű joga a tanuláshoz való jog. A kollégium hétfőtől csütörtökig 16.⁰⁰ - 18.⁴⁵ között szilenciumot biztosít. Ez idő alatt a kollégista nyugodt

körülmények között, csendben, a szilencium teremben, vagy a szobában nevelőtanári felügyelettel és segítséggel tanul. Szükség esetén az éjszakai órákban is igénybe vehető a lakószoba és a saját szintjének tanulóhelyisége tanulás céljából, egymás, illetve az alvó társak nyugalmanak zavarása nélkül.

3. A kollégium lakójának joga van részt venni a kollégiumban szervezett bármely érdeklődési kör tevékenységében, valamint sport és egyéb rendezvényeken.
4. A tanulók szüleinek lehetőséget kell biztosítani, hogy betekintést nyerhessenek a kollégiumi csoportok életébe, és adott ügyekben tanácskozási joggal vehessenek részt, a oktatói testület értekezletein.
5. A jogviszonyt létesített külföldi diákjaink kérhetik az tartózkodási engedélyük megszerzéséhez szükséges igazolások kiállítását.
6. A kollégium minden tagjának joga van az egészségügyi ellátáshoz. Orvoshoz előzetes jelentkezés után, nevének a betegek füzetébe történő bejegyzése után mehet. Visszaérkezve tájékoztatást köteles adni egészségi állapotáról az ügyeletes kollégiumi oktatónak.
7. A diákok szabadon gyakorolhatják vallásukkal, világnézetükkel, nemzetiségükkel, etnikai hovatartozásukkal kapcsolatos jogaikat.
8. Diákjaink joga, hogy mindig megfelelő szintű tájékoztatást kapjanak az őket is érintő kérdésekben. Tájékoztatásuk történhet: hangosbemondón, hirdetőtáblán, csoportvezetői tájékoztatón, diáktanács tagok tájékoztatásával, kollégiumvezetői közvetlen tájékoztatással.
9. Véleménynyilvánítási jogukra alkalmas fórumok: csoportvezető, diáktanács, naposi, kollégiumi munkaközösségvezetői.
10. Csoportos ügyekben a véleménynyilvánításra jogosult csoport legkisebb létszáma 20 fő.
11. A kollégium minden lakójának jogában áll szabadidejében, indokolt esetben, egyéb időben is vendéget fogadni. A vendégek fogadása az előtérben történik.
12. A kollégistának jogában áll a kollégium létesítményeit, eszközeit rendeltetésszerűen használni.
13. A kollégium minden polgárának joga van az egységes, nyugodt és megfelelő időtartamú pihenéshez. A kollégiumban 22 órától reggel 6.30 óráig a hálószobákban a pihenés feltételeit biztosítani kell.
14. A kollégium a Magyarországon bejegyzett egyházak képviselői számára hit és vallás- oktatás céljára igény szerint termet biztosít, valamint lehetőséget ad a kollégistáknak a foglalkozásokon való részvételre.

A kollégisták kötelezettségei

1. A tanulmányi kötelezettség minden kollégiumi polgárra vonatkozik. Kötelezően részt kell vennie minden tanulónak: napi 3 óra tanulmányi foglalkozáson, heti 1 óra csoportfoglalkozáson, heti 1 óra felzárkóztató, vagy tehetséggondozó foglalkozáson, heti 1 óra szabadon választható szabadidős foglalkozáson
2. Tanulmányi munka alóli felmentést csak a csoportvezető oktató adhat jó tanulmányi eredmény, és szülővel való egyéni egyeztetés és mérlegelés alapján.
3. A tanulmányi foglalkozás időrendje a napirendben, a többi foglalkozás rendje és témája a csoportnaplókban kerülnek rögzítésre.
4. A kollégista köteles közvetlen környezetét, szobáját takarítani és rendben tartani.
5. A kollégista a délelőtti tanulmányi időben, szobájában, csak főszolgálatos oktató engedélyével tartózkodhat, illetve mehet fel a kollégiumba.
6. A kollégiumban 22⁰⁰ óra után mindenki köteles a saját szobájában vagy a szinten lévő tanulóban tartózkodni.
7. A kollégista napközben a szobájában a társait nem zavarva hallgathat zenét. 22⁰⁰ óra után mindenfajta elektronikai eszköz használata, üzemeltetése tilos.
8. A kollégium polgára köteles a kollégium berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, és azok állagának megóvásáért felelősséget vállalni. A kollégistát véletlen rongálás illetve szándékos károkozás esetén anyagi felelősség terheli. Az eljárásban a Ptk. ide vonatkozó szabályai követendők.
9. A diákok kötelesek együttműködni az oktatókkal a szobájuk, szekrényük, személyes tárgyaik ellenőrzése során. Az oktatók a személyes tárgyak átvizsgálása során a nem közreműködő diákokkal szemben hivatalos személy (iskolaőr, rendőr) közreműködését vehetik igénybe.
10. Fiúk lányszobában - és fordítva - tartózkodása tilos. Ez alól kivétel csak külön oktatói engedéllyel lehetséges.
11. A kollégiumban bódító, kábító hatású szereket, valamint szeszesitalt behozni, fogyasztani és terjeszteni tilos. Az említett szerek fogyasztása kollégiumon kívüli tartózkodás esetén sem engedélyezett! Az ilyen anyagok által befolyásolt diákok nem tartózkodhatnak a kollégiumban.

12. A kollégium helyiségeiben, valamint az intézmény területén dohányozni, elektromos cigarettát használni és tölteni tilos!
13. A kollégiumban szerencsejátékot játszani is tilos.
14. A tűzrendészeti szabályok, balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyforrások megismerése mindenki számára kötelező.
15. A kollégium helyiségeiben elhelyezett füst és tűzvédelmi berendezéseket működésükben akadályozni, indokolatlanul működésbe hozni szigorúan tilos.
16. Elektromos berendezés, csak a kollégiumi munkaközösség-vezető engedélyével és érvényes érintésvédelmi tanúsítvánnyal hozható és használható a kollégiumban.
17. Az alábbi szabadidős tevékenységek közül választhatnak a tanulók: sakk, asztalitenisz, labdarúgás, kosárlabda, lövészet, aerobic, természetjárás, kerékpározás, nyelvtanulás (angol, német), környezetvédelem, elsősegélynyújtás, képzőművészeti és kézműves kör, kvíz játék.
18. A kollégium minden polgárának kötelezettsége, hogy a számára megállapított térítési díjat minden hó 10. napjáig befizesse. Kedvezményben a mindenkori jogszabályoknak megfelelően részesülhetnek. Annak a teljes árú díjat fizető diáknak a jogviszonya indoklás nélkül felmondható, aki két hónapos tartozást halmoz fel.

A diákélet mindennapi kérdései

1. A diák kollégiumi lakrészét magánlakásként használhatja, de nem sértheti diáktársai ugyanezen jogát és nem zavarhatja őket a tanulásban.
2. A diákok szabadon gyakorolhatják vallásukkal, világnézetükkel, nemzetiségükkel, etnikai hovatartozásukkal kapcsolatos jogaikat.
3. A kollégistának az iskolából a kollégiumba kell a tanítás után visszaérkeznie. Engedély nélkül a kollégista 15⁵⁰-ig, valamint 19-től 20 óráig lehet távol. Ezen kívül, csak oktatói engedéllyel távozhat el a kollégiumból.
4. Engedély nélkül a várost elhagyni tilos.
5. A diákok kollégiumon kívüli viselkedését, magatartását a kulturált emberekre jellemző és a társadalmilag meghatározott normák jellemezzék. Kerülnie kell a hangoskodást, a durva megnyilvánulásokat, a trágár beszédet, erőszakos viselkedést.
6. A kollégiumon kívül szervezett kollégiumi programokon való elvárt viselkedés megegyezik az 5. pontban leírtakkal, valamint a diákok kötelesek a felügyelő oktató utasításait figyelembe venni.

7. A kollégista az etikus és erkölcsös viselkedés szabályainak, és a megfelelően, valamint a felügyeletével megbízott pedagógus iránymutatása szerint kell viselkedjen kollégiumon kívül.
8. Az engedély megadása a szülővel folytatott személyes, telefonos, vagy írásos egyeztetés után, annak beleegyező nyilatkozatával történhet. A szakképző évfolyamok diákjainak kimaradást célzó kérése is csupán a szülő beleegyező nyilatkozata alapján teljesíthető.
9. A kollégiumból minden polgár minden hétvégén vagy többnapos ünnepen hazautazhat. Hétfégi bent maradás indokolt esetben, kollégiumi munkaközösség-vezető engedélyével, oktatói felügyelet mellett lehetséges. A kollégistának a tanítást megelőző napon 15 - 20 óra között, külön engedéllyel az első tanítási napon vissza kell érkeznie a kollégiumba.
10. Amennyiben a kollégista a hazautazásról, vagy a kimenőről nem tud időben - esetleg egyáltalán - visszaérkezni, abban az esetben köteles a távolmaradás okát telefonon vagy más módon jelenteni.
11. Napirenden kívüli kimenő esetén, vagy ha a visszaérkezés tanítási napon történik, a kollégista köteles jelentkezni az ügyeletes oktatónál.
12. A házirend megsértése, a fegyelmezetlenség mértékétől függően, fegyelmező intézkedést von maga után. A fegyelmi büntetések meghatározásakor a diákönkormányzat véleményt mondhat. A fegyelmi ügyekben a hatályos jogszabályok előírásai az irányadók. A fegyelmező intézkedésben vagy büntetésben részesülő diákok szüleit az intézmény levélben értesíti.
13. **Fegyelmező intézkedések:** *kollégiumi oktatói figyelmeztetés, intés; igazgatói figyelmeztetés, intés.*
14. **Büntetések:** *megrovás, szigorú megrovás, kizárás.*
15. **Jutalmak:** *kollégiumi oktatói dicséret, igazgatói dicséret, oktatói testületi dicséret.*
16. Tárgyjutalomra a tantestület és a diákönkormányzat véleményezése alapján, az éves szinten kiemelkedő munkát végző diákjaink jogosultak. A jutalmazás az évzáró naposi foglalkozáson, illetve végzőseink ballagásán közösség előtt történik.
17. A kollégium a szülőkkel elsősorban a csoportvezető oktatókon keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolat formái: *szülői értekezlet, fogadóóra, hivatalos levélküldemény, telefonos megbeszélés.*

A helyiség és területhasználat szabályai

1. Kollégiumi polgárok a liftet rendeltetésszerűen használhatják.
2. Szobákba vendégeknek felmenni csak a főszolgálatos oktató engedélyével lehet.
3. Kollégista hátsó bejáraton nem közlekedhet, kivéve, ha szintfelelősi feladatait látja el.
4. A kondicionáló terem hétfőtől csütörtökig 17⁰⁰ – 21³⁰ óra között megbízott felügyelő mellett, érvényes bérlet alapján vehető igénybe. A teremben legkevesebb két fő tartózkodhat.
5. Számítástechnika terem heti 25 órában a diákönkormányzat által elkészített és kifüggesztett rend szerint tart nyitva. A felügyeletet a diákönkormányzat biztosítja.
6. Tornaterem heti két alkalommal, oktatói felügyelettel, labdarúgás és kosárlabda sportágak keretén belül vehető igények a kollégisták részére.
7. Kollégiumi társalgó a hét minden napján 18³⁰ – 21³⁰ közötti időszakban kulturált szabadidő eltöltés lehetőségét biztosítja.
8. Ügyeletes tanári szobában diák, csak a főszolgálatos oktató engedélyével, vagy feladatellátása miatt tartózkodhat.
9. Diákszolgálati szoba, a diákügyeletes feladat-ellátási helye. Elhagyni, csak a szolgálatot ellátó tanár hozzájárulásával szabad.

Óvó és védő intézkedések

1. A baleset, tűz és katasztrófavédelmi szabályzat, valamint a kollégiumhoz tartozó területek, helyiségek veszélyforrásainak ismertetése és annak megismerése a csoportfoglalkozások keretén belül kell megtörténnjen.
2. Az intézmény igazgatója, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a kollégiumi munkaközösség-vezető (amennyiben nincs jelen, akkor a főszolgálatos oktató) nem várt események bekövetkezésekor, (pl. hóakadály, árvíz stb.) részleges vagy teljes hazautazási tilalmat rendelhet el, melynek betartása minden kollégistára nézve kötelező.

Diákkörök, diákönkormányzat tevékenységének szabályozása

1. A diák-küldöttgyűlés eljárásrendszerét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
2. A kollégiumi diák-küldöttgyűlés évente egy alkalommal – az iskolai munkatervvel összhangban - október elején kell megtartani.

3. A diák-küldöttgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
4. A diákönkormányzat tagjait a tanulócsoportok delegálják.
5. Rendkívüli diák-küldöttgyűlés, diákközgyűlés hívható össze, ha legalább egy csoport minden tagja írásban, megfelelően indokokkal alátámasztva kéri.
6. A diákok érdekképviselétét a közgyűlések közötti időszakban a diákönkormányzat látja el. A felmerülő kérdéseket a diáktanács összegyűjti, a patronáló oktatón keresztül a tantestület elé tárja. Az érdemi választ a nevelési igazgatóhelyettes vagy a kollégiumi munkaközösség-vezető közvetlenül a diákoknak adja meg.
7. Jogsérelem esetén a diák közvetlenül fordulhat a kollégiumi munkaközösség-vezetőhöz, a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az intézmény igazgatójához. A döntést írásban kell közölni a tanulóval és szüleivel.
8. A felmerülő problémák esetén a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz, a kollégiumi munkaközösség-vezetőhöz, a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az intézmény igazgatójához fordulhatnak.
9. A kollégium minden polgára választható és választó a diákönkormányzatának szerveibe, továbbá joga van képviselést kérni a diákönkormányzattól.
10. A diákokat érintő döntések meghozatalában a diáktanácsnak véleményezési joga van.

Munkarend, napirend

A kollégium napirendje

Általános ébresztő	6:30
Tisztálkodás, szobarend kialakítása	6:30 - 7:30
Reggeli	6:00 - 7:15
Távozás az iskolába	6:00 - 7:45
Ebéd	12:00 – 15:00
Szabad program, kimenő	ebéd után - 15:50
Tanulmányi munka (szilencium)	16:00 – 18:45
Vacsora	18:45 – 19:15
Kimenő	18:45 – 20:00
Szabadprogram	20:00 – 21:30
Készülődés a lefekvéshez, szinttakarítás	21:30 – 22:00

1. A kollégiumi munkaközösség-vezetője, illetve a kollégiumi oktatók munkájukat a munkaköri leírásukban rögzítetten, a törvényi előírásoknak megfelelő mértékű, évente meghatározott felosztási rend szerint végzik.
2. A kollégiumi oktatók munkaidő-beosztását a kollégiumi munkaközösség-vezető határozza meg és a nevelési igazgatóhelyettes illetve hagyja jóvá.
3. Minden diák köteles szilenciumi idejének kezdete előtt tíz perccel az épületben tartózkodni.