



**MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GÉPÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA**

**HÁZIREND**

**Nagy József**  
**igazgató**

**2016.**

# H Á Z I R E N D

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

## I. Bevezető rész

### 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

### 2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

### 2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

### 2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, valamint azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### 2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

### 3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ahol a szülő és tanuló megtekintheti, letöltheti. Elektronikusan el kell küldeni az iskola minden dolgozójának, a házirend egy-egy nyomtatott példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének.

A házirend változásakor az előbbieket ismét végre kell hajtani. A házirend függeléke az intézmény minden tantermében és hivatalos helyiségében megtalálható.

## II. A házirend kötelező elemei

### 1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

#### 1.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

##### **A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:**

**a)** a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
  - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
  - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
- a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
  - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
  - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

**b)** a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal, illetve el kell látni a szülő aláírásával.

**c)** a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, a tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással igazolni kell.

**d)** a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását legkésőbb a távollét kezdetétől számított **8 (naptári) napon belül be kell mutatni!**

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

#### 1.2 A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

##### **A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:**

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be, pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be, pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

##### **Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően nem tartózkodik**

- a tanteremben, illetve
- a zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.  
A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## **2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

### **2.1 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz,
- átutalás,
- beszédési megbízás,
- csekk.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályokat tanév elején az osztályfőnök ismertetik a tanulókkal.

### **2.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban résztvevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

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

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

3. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével, a 4. pont szerint határozza meg:

4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

## **4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **4.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája**

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
  - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
  - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
  - az iskola működéséről.
  
2. A tanuló a véleményét:
  - önállóan, saját maga, illetve
  - a tanulók képviselője útján is elmondhatja.
  
3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
  - A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
  - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
  - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.  
Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak
  
4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
  - szóban:
    - a diákfórumokon, illetve
    - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
  - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
  
5. A véleménynyilvánítás formái:
  - személyes megbeszélés,
  - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
  - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
  
6. A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.
  
7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
  - az iskola pedagógusainak és egyéb alkalmazottjainak,
  - a többi tanulónaka személyiségi jogait, emberi méltóságát.

## 4.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

**Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:**

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, az érdemjegyeiről az ellenőrzőjébe bejegyezve tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit, eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámánál eggyel több, de legalább két érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
  - a diákfórumokon, illetve
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata gondoskodni arról, hogy a tanulók megismerjék a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, tájékoztatási formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje szerint az iskola nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a pedagógiai program
- a házirend

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek,

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén. ( Minden tanév elején)

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény nyitva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint az iskola hirdetőtáblájára történő kifüggesztés mellett a honlapon való elérhetőséggel.

## **5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **5.1 A tanulók jutalmazásának elvei**

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül és kívül elért kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének meg őrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

## **5.2 A tanulók jutalmazásának formái**

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba, törzslapba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatása stb.).

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

1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

**Az intézkedések formái:**

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) megrovás.

Az intézkedések alkalmazásánál, fokozatainak meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.



## **2. Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

### **Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:**

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

## **3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai**

### **Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:**

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

### **Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:**

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- 1-2 igazolatlan órája van.

### **Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:**

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 3-5 igazolatlan órája van,

### **Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:**

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- ha a fegyelmi tanács úgy dönt

### **Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:**

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- ha a fegyelmi tanács úgy dönt

## **7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az intézményben elektronikus naplót használunk. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet az első szülői értekezleten az osztályfőnök bocsát rendelkezésükre.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

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

### **1. Az osztályozóvizsga követelményei**

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

### **1. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje**

Osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

### **Az információkat:**

- ki kell írni az iskola hirdető táblájára, honlapjára
- a szülőkkel szülői értekezleten, az érintettel levélben ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsga kiírásakor tájékoztatni kell.

### **3. Az osztályozóvizsgára jelentkezés (szülő vagy tanuló kérelmére)**

Az osztályozóvizsgára történő jelentkezés írásban történik.

### **A jelentkezési lapon meg kell adni:**

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozóvizsgát kíván tenni,
- az osztályozóvizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozóvizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

## 9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
1.	40 perc	7.30 - 8.10	10
2.	45 perc	8.20 - 9.05	10
3.	45 perc	9.15 - 10.00	15
4.	45 perc	10.15 - 11.00	10
5.	45 perc	11.10 - 11.55	10
6.	45 perc	12.05 - 12.50	5
7.	40 perc	12.55 - 13.35	5
8.	40 perc	13.40 - 14.20	0

3. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben:  
hétfőtől csütörtökig 11.30-tól 14.30-ig, pénteken: 11.30-tól 14.00-ig tart.

4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. A tanulóknak az első óra előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

## 10. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje:

- nappali oktatás,
- esti és levelező felnőttoktatás, felnőttképzés

2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.00 – 21.00
- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: 8.00 – 12.00 (hétfő-csütörtök), 8.00 – 11.00 (péntek).

3. A tanévet követően nyári szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:  
szerdánként: 9.00 – 12.00

## **11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **11.1 tanórai foglalkozások rendje**

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanterem előtt kell tartózkodnia.
3. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészíteni.
4. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzeljelzéssel jeleznie kell, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
5. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

### **11.2 Az egyéb foglalkozások rendje**

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színházlátogatás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat, és részt vehet azokon.

Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskola-igazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő tanévi igényfelméréskor lehet.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen).

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

## **12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola felmérést végez.

2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- sorsolással kell elbírálni.

## **13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközeik és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

2. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtári SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is ki függesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

3. Fedett sportlétesítmények az alábbi szabályok betartásával használhatóak:
- A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet, konditermet, tornaszobát stb.), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.
  - A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályok tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
  - A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint igénybevételi rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a sportlétesítmények ajtajára is kifüggesztésre kerül.
  - A konditermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
  - A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.
4. Sportpálya használata a következő: a sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.
5. Számítástechnika terem:
- a számítástechnika terem az iskolai hirdetőtáblán, valamint a terem ajtaján kifüggesztett időpontban lehet szabadon igénybe venni,
  - a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
  - a tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
  - a számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétben lehet igénybe venni.
6. Büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják: 7.30 és 15.00 között.
7. Az udvar használata a következő: az udvart tanulók szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.
8. Az aula és a folyosók használata a következő: a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
9. A tantermek használata a következő: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

### **15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás az, hogy:
- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek,
  - kulturált magatartást tanúsítsanak,
  - az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
  - a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.
2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint az intézmény dolgozói számára tilos:
- a dohányzás,
  - a szeszes ital fogyasztása,
  - kábító- és bódítószerek fogyasztása és tartása, valamint
  - az alkohol és kábító- vagy bódítószert által befolyásolt állapotban való megjelenés.

### III. A házirend egyéb elemei

#### 1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat:

1. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

2. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).

3. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.

4. Amennyiben a tanuló 1.-3. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért nem felel.

#### 2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el.

A jogosulatlan távozás megakadályozására portaszolgálat működik.

A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettes írásban engedélyezheti távozási engedéllyel.

#### 3. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót vagy helyetteseit.

- feladata:

- a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
- a rend megtartása,
- a tábla letörlése,
- a kréta biztosítása,
- a tanterem szellőztetése,
- az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

#### 4. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek.
3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
  - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
  - értesíti a védőnőt, illetve gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

#### 5. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható.

### IV. Gépészes Kiskaté

1. A napszaknak megfelelő köszönéssel – Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok! – is kifejezzük tanáraink és az iskola minden dolgozója, valamint felnőtt vendégeink iránti tiszteletünket. Az osztályba lépő tanárt vagy vendéget felállással üdvözljük.
2. Hivatalos ügyeinket a 2. és 3. óra utáni szünetben intézzük el a titkárságon. A tanári szobából csak indokolt esetben hivatjuk ki tanárainkat.
3. Ruházkodásunkban, hajviseletünkben a társadalmi jó ízlés normáit megtartjuk. Ruházkodásunk tiszta, nem hivalkodó. Szükségtelennek tartjuk a feltűnő divatékszerek viselését, szépítőszerek használatát. Ünnepeinken a lányok sötétszoknyát, és fehér blúzt, a fiúk sötét nadrágot és fehér inget viselnek (tanévnyitó ünnepély, október 23., szalagavató, ballagás, március 15., tanévzáró ünnepély).
4. Ellenőrző könyvünket mindig magunknál tartjuk, tanáraink bejegyzéseit szüleinkkel aláírjuk. Az ellenőrzővel elkövetett minden szabálytalanság fegyelmi vétségnek minősül.
5. Az osztálytermeinket a falakat nem rongáló ízléses dekorációval díszítjük. Ügyelünk az iskola tisztaságra, állagának védelmére és az energiatakarékosságra.
6. Az általunk okozott károkat kötelesek vagyunk helyreállítani, illetve megtéríteni.
7. Az iskolában és iskolai rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson minden tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszes ital és a drog fogyasztása.
8. Tartózkodunk a trágár beszédtől és az agresszív viselkedéstől.
9. A tanítási órák és az iskolai rendezvények rendjének zavarása tilos (például: mobiltelefonozás, rágógumizás,...).
10. A Gépészes Kiskaté a tantestület és a diákönkormányzat megegyezésével bővíthet.

**Az iskola házirendjének megtartásával erősíteni kívánjuk iskolánk hírnevét!**

#### **Elfogadta:**

Nevelőtestület

#### **Véleményezte:**

Diákönkormányzat  
Szülői Munkaközösség

Nagy József  
igazgató

Mátészalka, 2016. szeptember 1.