



# HÁZIREND

**Kiss Ferenc  
Erdészeti Szakgimnázium  
OM: 202741**

Kiss Ferenc Erdészeti Szakgimnázium  
6721 Szeged, József Attila sgt. 26.  
Tel/Fax: 62/548-931  
<http://www.kissf-szeged.sulinet.hu>

2017. szeptember 01.

### **Tartalomjegyzék**

A Házirend célja, feladata .....	3
A Házirend hatálya .....	3
A Házirend elfogadása és a módosítás szabályai .....	3
1. Tanulmányok folytatásával összefüggő jogok gyakorlása .....	4
1.1. Tanulói jogok gyakorlásának általános szabályai .....	4
1.2. A tanuló tantárgyválasztási joga .....	5
a) Szabadon választott tantárgy .....	5
b) Emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés .....	5
1.3. Tanórán kívüli foglalkozások (Nkt. 46.§ (6)) .....	6
a) Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	6
b) Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása (Nkt. 46. §.(5) f. pontja).....	6
c) Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése.....	7
d) Önköltséges formában működő diákkör szervezése .....	7
2. Tanórán kívüli kötelező tevékenység: közösségi szolgálat.....	7
3. Tanulói juttatások.....	9
3.1. Alanyi jogon járó kedvezmények.....	9
3.2. Nem alanyi jogon járó kedvezmények .....	9
4. Ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybe vételének rendje .....	10
5. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlása.....	10
6. Az egészségügyi felügyelethez való jog gyakorlása, baleset, betegség esetén a teendők. 11	
7. Az iskola munkarendje .....	11
8. Az iskola működési rendje .....	11
9. Iskolai büfé használatának a rendje.....	12
10. Az iskolában működő tanulói felelősök feladatai .....	13
11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	13
12. A tanuló jutalmazásának elvei és formái.....	15
13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	16
14. Fegyelmi intézkedések formái .....	17
15. Az elektronikus naplóhoz szülői, tanulói hozzáférés .....	17
16. A tanulók véleménynyilvánításának rendje .....	17
17. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	18
18. Az osztályozó vizsga rendje, követelményei .....	20
19. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalával kapcsolatos szabályok.....	20
20. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	21
21. Iskolai ünnepségek, iskolai hagyományok.....	22
22. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	23
23. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	24
1. számú Melléklet .....	26

### ***A Házirend célja, feladata***

A Házirend célja

- a Kiss Ferenc Erdészeti Szakgimnázium (továbbiakban: iskola) belső rendjével összefüggő kérdések szabályozása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ) összhangban.
- a jogszabályban meghatározott tanuló jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos, valamint az iskola által elvárt viselkedési szabályok rögzítése.
- biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### ***A Házirend hatálya***

Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról hatályos rendelkezései.

A Házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló minden tanulóra, (a tanulók szüleire) az iskola vezetőire, pedagógusaira és más alkalmazottaira, a látogatókra, az intézmény szervezeti egységeire, közösségeire.

A Házirend területi hatálya kiterjed az intézmény minkét telephelyére, valamint a telephelyeken kívüli mindazon helyszínekre, amelyet nevelő és oktató munka céljára igénybe vesznek, vagy ahol az intézmény egyéb célból szervezett vagy felügyelt módon jelen van.

A Házirend időbeli hatálya kiterjed azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A gyakorlati foglalkozások rendjét a gyakorlatok rendje tartalmazza. A szakmai gyakorlaton lévő tanulókra a Házirend és a fogadó intézmény helyi szabályai, a tanulószervezővel rendelkező tanulókra a gazdálkodók helyi szabályai vonatkoznak.

### ***A Házirend elfogadása és a módosítás szabályai***

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az elfogadott Házirendet a követő tanév első napjától (a Házirend módosítása esetén a módosítás jellegétől függően a következő hónap, ill. a következő tanév első napjától) kezdődően kell alkalmazni.

A Házirend módosítását kezdeményezheti a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a nevelőtestület. Módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosításhoz a fenntartó egyetértése szükséges (amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul).

A Házirend tervezetét, illetve a módosítási javaslatokat megvitatja és véleményezi az intézményi tanács, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

### ***A Házirend nyilvánossága***

A Házirend megtekinthető az iskola

- titkárságán,
- könyvtárában,
- elektronikus formában az iskola honlapján.

Az elfogadott, illetve módosított és jóváhagyott Házirendet az osztályfőnökök ismertetik:

- a tanulók körében legkésőbb a hatálybalépést megelőző héten,
- a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten,
- minden tanév első osztályfőnöki óráján.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a Házirendben foglaltakat magukra nézve kötelezőnek tartják.

A Házirendből 1-1 példányt kapnak:

- beiratkozáskor a tanulók (szülők), akik aláírásukkal igazolják az átvétel tényét és azt, hogy az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek fogadják el,
- az osztályfőnökök,
- az intézményi tanács tagjai.

## ***1. Tanulmányok folytatásával összefüggő jogok gyakorlása***

### ***1.1. Tanulói jogok gyakorlásának általános szabályai***

Az Nkt. 46.§-a rögzíti a tanuló kötelességeit és jogait.

- Nkt. 46.§ (2)-ben leírtakhoz: A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához.
- A tanuló a köznevelési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.  
A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulótársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul, vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segíteni. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskolai döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- A tanulótól elvárt, hogy az őt ért jogsérelemet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az iskola igazgatójának jelezze, a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság, stb.), illetve a nyilvánosságához.

- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok – a jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beíratást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

### **1.2. A tanuló tantárgyválasztási joga**

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a Pedagógiai Programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét
- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Amennyiben a tanuló által választott tantárgyból nem indul csoport, a tanuló a választását június 20-ig módosíthatja.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

#### **a) Szabadon választott tantárgy**

A Pedagógiai Programunk szerint iskolánkban 9-10. évfolyamon nincs szabadon választott tantárgy; 11-12. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy választható.

#### **b) Emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezés**

A 10. évfolyamos tanulók a tanév május 20-ig jelentkezhetnek emelt szintű érettségi felkészítésre.

Emelt szintű érettségi felkészítésre történő jelentkezés, tájékoztatás eljárási rendje

- A szülők tájékoztatása a 10. évfolyam tavaszi szülői értekezletén történik. A tájékoztatást az osztályfőnök végzi.

- Részletes tájékoztatást a tanulók a tanév során a szaktanároktól és az osztályfőnöktől kapnak.
- A tanévben április 15-ig az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az emelt szintű felkészítésről, az emelt szinten választható tantárgyakról.
- Április 15-ét megelőző osztályfőnöki órán az iskola igazgatóhelyettese ismerteti a tájékoztató tartamát a jelentkezési lap kitöltését és átadja a tanulóknak a tájékoztatót és a jelentkezési lapot.
- Az emelt szintű érettségi felkészítésre történő jelentkezési lapot május 20-ig kell a tanuló és szülő aláírásával leadni az osztályfőnöknek.
- Emelt szintű felkészítésben résztvevő 11. évfolyamos tanulók módosíthatják döntésüket a tanév során május 20-ig az igazgatónak benyújtott kérelmükkel. A módosítási kérelem elfogadását az igazgató a szaktanárok véleményének meghallgatásával végzi: határideje a tanév június 10-e.
- Középszintű érettségi felkészítésre járó 11. évfolyamos tanuló a 12. évfolyamra emelt szintű felkészítésre jelentkezhet: május 20-ig, amennyiben vállalja, a 11. évfolyam anyagából történő különbözeti vizsga letételét. A 12. évfolyamon emelt szintű felkészítésbe történő bekapcsolódás feltétele a sikeres különbözeti vizsga.

### **1.3. Tanórán kívüli foglalkozások (Nkt. 46.§ (6))**

A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáción, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon).

A tanórán kívüli foglalkozások célja lehet a tanulmányi hátrányok csökkentése, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás illetve különböző az erdész-vadász szakmához kötődő érdeklődés, sportolási igények megvalósítása.

#### **a) Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra október 1-jéig lehet jelentkezni írásban a foglalkozást vezető szaktanároknál.
- A foglalkozásokra való jelentkezés után a foglalkozásokon való megjelenés kötelező.

#### **b) Diákköri tevékenységbe való bekapcsolódás jogának gyakorlása (Nkt. 46. §.(5) f. pontja)**

A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök elsősorban a tanulók életkori sajátosságaihoz, az erdész, a vadász szakmához kapcsolódnak, de diákkörök létrejöhetnek a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében is. A diákkör megalakulását, igényeit az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználattal biztosításával támogatja.

- Diákkör létrehozására a tanulók és pedagógusok egyaránt tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör október elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör

megalakulását az iskola vezetőjének bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztetették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az iskola vezetője jóváhagyta.

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet a szülő engedélyével végezhetnek. Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot a tanulónak be kell jelentenie a saját osztályfőnökének.

### **c) Iskolai költségvetés terhére működő diákkör szervezése**

- A tanulók a diákkör létrehozásának szándékát szaktanároknál, osztályfőnöknel szóban kezdeményezik az érdeklődő tanulók létszámával együtt.
- A diákkör indulását az igazgató engedélyezi.
- A diákkör vezetésével az igazgató pedagógust vagy a diákkör vezetésre alkalmas szakembert bíz meg.

### **d) Önköltséges formában működő diákkör szervezése**

- A diákság szóban kezdeményezi a diákkör létrehozását a szaktanároknál, osztályfőnöknel.
- Az igazgató (iskolai vagy külső) felnőtt szakembert kér fel a diákkör vezetésére.

## ***2. Tanórán kívüli kötelező tevékenység: Közösségi szolgálat***

A Knt. törvény 6. § (4) bekezdése előírja, hogy 2016-tól az középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele (a tanulmányi követelmények teljesítésén kívül) ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Ezzel az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

Jogsabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényen túl a 110/2012. (VI.04) Korm. rendelet (NAT), a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, a 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (Nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020), a 2011. évi CLXXV. törvény (Civil szervezetek működéséről)

A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, a tevékenység kiválasztásában azonban megvalósulhat a szabad döntés.

Megvalósítása:

**1.** Iskolai koordinátort jelöl ki az intézményvezető, aki munkaköri feladataként látja el a tevékenységet és felelős:

- a tanulók felkészítéséért, mentorálásért, pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért,
- a tanulók tevékenységének elismeréséért.

## HÁZIREND

---

Az iskolában további mentor (aki a tanulók lelki fejlődésével foglalkozik), valamint a fogadó szervezetnél szakmai koordinátor (aki a tanulók munkáját irányítja) vesz részt a folyamatban.

2. A már meglévő jó gyakorlatok és ötletek összegyűjtése, helyi és intézményen belüli lehetőségek feltérképezése a tantestület, tanulók, szülők segítségével történik.

Lehetséges tevékenységi körök:

- részvétel önkormányzati feladatok ellátásában (egészségügyi, szociális, gyermekintézményekben),
- egyéni gondozási lehetőségek (idősek, fogyatékkal élők),
- részvétel civil szervezetek tevékenységében,
- szerepvállalás egyházi szervezetek tevékenységében.

A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi (minden esetben mentort kell biztosítani),
- szociális és jótékonyági (szükség esetén mentort kell biztosítani),
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel.

3. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt. A tanulókat és szülőket tájékoztatjuk a választható lehetőségekről, a tanuló önként választhatja ki azt a helyet, tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált.

A szülők támogató szerepére számítunk a program során: ötletek, lelki kísérés, szállítás és egyéb tevékenységekben.

4. A 9-12. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három évre arányosan elosztva szervezzük meg a legalább 50 órás közösségi szolgálatot. Ettől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az ötven órán belül 5 órás felkészítő és 5 órás záró foglalkozás tartható.

Egy órán 60 perces közösségi szolgálati idő értendő (az utazás nem számítható bele).

A közösségi szolgálat a tanítási napokon alkalmanként *legkevesebb egy, legfeljebb háromórás*, tanítási napokon kívül alkalmanként *legkevesebb egy, legfeljebb ötórás* időkeretben végezhető.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet, igény szerint párok is kialakíthatók a Közösségi szolgálat elvégzésére.

5. A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulók

- jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is,
- naprakészen kötelesek közösségi szolgálati naplójukat vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak, esetleges reflexiók megfogalmazása.

Az iskola részéről:

a) A koordinátor

- az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat,
- az éves munkatervben rögzíti a felelősöket, feladatokat,



- együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, rögzíti az egyes feladatköröket,
- a jelentkezési lapok alapján elkészíti a beosztást,
- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről,
- megszervezi az iskolai szintű programzárást.

### b) Az osztályfőnök

- rögzíti a teljesített órák számát naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban a diák szolgálati naplója alapján,
- kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, poszterek, stb.).

A tanuló az érettségi vizsgát akkor kezdheti meg, ha a bizonyítványában, törzslapjában szerepel az 50 óra közösségi szolgálat igazolása.

## 3. Tanulói juttatások

A Nkt. 46.§. (4) bekezdése fogalmazza meg a **kedvezményes juttatáshoz** való jogot.

### 3.1. Alanyi jogon járó kedvezmények

#### **Étkezési díj 50 %-os mérséklése**

(Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. 151.§ (5) bekezdése)

A kedvezmény igénybevételének menete:

- Az iskola által szerkesztett nyomtatványon kell jelezni a kedvezmény iránti kérelmet, az indok megjelölésével.
- A kérelmet a szülő írja alá és csatolja a szükséges igazolásokat.
- A kérelmek beadási határideje: minden tanév augusztus hónapjának második fele. (A részletes tájékoztatás a honlapunkon olvasható!)

#### **Tankönyv ingyenes igénybevételének lehetősége**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001/XXXVII. törvényben és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről jogszabályokban meghatározottak a mérvadók az ingyenes igénybe vehető tankönyvekre.

A kedvezmény igénybevételének menete:

- Az iskola által kiadott írásbeli kérelmen jelentik be igényüket a szülők az indok megjelölésével.
- A kérelmet a szülő írja alá és csatolja a szükséges igazolásokat.
- A kérelem beadási határideje minden tanév január 10-e, (9. évfolyamosoknál a beiratkozás napja).

### 3.2. Nem alanyi jogon járó kedvezmények

#### 1. Alapítványi támogatás

A „Kiss Ferenc Alapítvány az Erdészeti Oktatásért” alapítvány ösztöndíjban részesíti az iskola egyes, arra méltó tanulóit.

Ennek feltételeit az alapítvány kuratóriuma határozza meg és teszi közzé.

#### 2. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

Amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll, az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozó 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet határozza meg, hogy milyen feltételek mellett jár a támogatás.

- Amennyiben az iskolai könyvtárban található tankönyvek példányszáma lehetővé teszi, a tanuló kérelmére, a tanuló szociális helyzetére tekintettel, olyan tanuló számára is biztosítani kell a tankönyvkölcsönzés lehetőségét, aki alanyi jogon tankönyvtámogatásban nem részesül.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók használatra kapják, legkésőbb a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor azokat a könyvtár számára átadni kötelesek. Megrongálódásuk vagy elveszésük esetén a könyvek ára megtérítendő.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

#### **4. Ingyenes tankönyvek, pedagógus kézikönyvek igénybevételének rendje** (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5); (8) )

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

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.

#### **5. Létesítmények, eszközök használatának gyakorlása** (Nkt. 46. §. (1) f.) (6) c.) pontja)

A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt eszközöket, saját környezetét, az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használja, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia.

- Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.
- A tanulói balesetek elkerülése érdekében a tanulóknak be kell tartani a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat.
- A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások megismertetésének, megismerésének menete:
  - Minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat, az osztálytermek, folyosók használati rendjét. (Lásd a Házirend melléklete)
  - A tanulók ennek tényét aláírásukkal igazolják.
  - A munkabiztonsági és tűzvédelmi előírásokat és a tanulói aláírásokat papír alapon rögzítjük.

- Az iskolai osztálytermek és folyosók használati rendjét kiegészítik a tornaterem, az előadó terem, a könyvtár, a számítástechnika terem használati rendje.
- A szakmai gyakorlatokon külön balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

### **6. Az egészségügyi felügyelethez való jog gyakorlása, baleset, betegség esetén a teendők**

(Nkt. 25.§. (5) )

- Az iskola egész területén ügyelni kell a tanulóknak a saját és társaik testi épségére.
- A tanuló joga, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A tanulók rendszeres egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskolaorvos végzi.
- Fogászati szűrésen tanévenként egyszer vesznek részt a tanulók. A fogászati szűrést követő kezelés igénybevételéhez a szülők írásbeli nyilatkozata szükséges.
- Tekintettel az erdész, vadász szakma jellegére a tanulóknak rendelkezniük kell kullancs által terjesztett vírus elleni védőoltással, amelyről szóló igazolást a védőoltást követően a tanulóknak be kell mutatniuk az iskolaorvosnak.
- Betegség tüneteinek észlelésekor a szaktanár, osztályfőnök teendői:
  - A tanuló részére kilépési engedélyt állít ki, s a tanulót a betegségének megfelelő orvoshoz küldi.
  - Az orvosi ellátás rendje minden osztályteremben és a tanári szobában megtalálható.
  - Ha a tanuló egészségi állapota igényli, az orvoshoz jutásban tanulótárs kíséretét kell biztosítani.
  - A beteg tanuló szülőjét, kollégista tanuló esetén a kollégiumot értesíteni kell, az értesítést a beteget orvoshoz küldő szaktanár végzi.

### **7. Az iskola munkarendje**

- Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének meghallgatása után. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait, a munkanap-áthelyezéseket a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.
- Az iskolai rendezvényeket, ünnepeket a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kell az éves munkatervbe beilleszteni.

### **8. Az iskola működési rendje**

Az iskola a tanítási napokon 05,00 órától 21,00 óráig tart nyitva.

A tanítás előtti gyülekezés helye az osztályterekben van. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 7,15 óra, a tanítási órák időtartama 45 perc.

### **A csengetés rendje**

hétfőtől csütörtökig		pénteken
1. óra	7,15-8,00	7,15-8,00
2. óra	8,10-8,55	8,10-8,55
3. óra	9,05-9,50	9,05-9,50
4. óra	10,10-10,55	10,00-10,45
5. óra	11,05-11,50	10,55-11,40
6. óra	12,00-12,45	11,50-12,35
7. óra	12,55-13,40	
8. óra	13,50-14,35	

### **A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama:**

- Amennyiben a mindennapos testnevelésben részesülő osztályok testnevelés órái 8. ill. 9. órában vannak, akkor a tanulóknak a főétkezésre hosszabb szünetet kell biztosítani.
- A főétkezésre biztosított hosszabb szünet ideje: a 6. óra után 12,45-13,05 között van, s emiatt a 7. 8. 9. tanítási órákat az alábbi időpontokban tartjuk:

7. óra	13,05-13,50
8. óra	14,00-14,45
9. óra	14,50-15,35.

A délutáni foglalkozások 14 és 16 óra között kerülnek megtartásra.

A folyosóügyeletes tanár beosztás szerint 7 órától a 7. óra végéig látja el feladatát.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktárgyi felszereléssel lehet belépni.

Az osztályteremben és a szaktanteremben a tanulók az osztályfőnök ill. a szaktanár által meghatározott ülésrend szerint foglalnak helyet.

Órakozi szünetekben a tanulók a tanterekben, folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.

A 3. óra utáni szünetben az iskola épületét elhagyni (pl. tízórai vásárlása céljából) csak a szülő írásbeli engedélyével szabad.

Tanítási idő alatt az iskola épületéből eltávozni (pl. orvoshoz menetel) csak az osztályfőnök, szaktanár írásbeli engedélyével szabad.

A tanulók az iskolában a tanítási órák, az órakozi szünetek, valamint a tanórán kívüli foglalkozások idején tartózkodhatnak.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 12,00 és 15,00 óra között.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hoz.

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és tartja nyilván.

### **9. Iskolai büfé használatának a rendje**

A tanítási órára való becsengetés után a büfé 10 percre bezár, majd ennek eltelté után újra kinyit az iskola dolgozói és a tanórán nem tartózkodó diákok számára.

Poharas italt a tanterembe felvinni tilos.

## ***10. Az iskolában működő tanulói felelősök feladatai***

### **Hetesek:**

Megbízatusuk egy-egy hétre szól.

A heteseket az osztályfőnökök jelöli ki.

### **A hetesek feladatai:**

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről, a tanítási órákra (tisza tábla, kréta stb.).
- Szünetben a termet kiszellőztetik.
- Minden óra elején jelentik a hiányzókat a pedagógusnak.
- Azonnal jelentik az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást.
- Jelentik az igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsöngetés után nincs pedagógus.
- Gondoskodnak napközben és a tanítás végén az órát tartó pedagógussal együtt a tanterem tisztaságáról és rendjéről.
- A csoportbontásos tantárgyak esetén a csoportot vezető tanár csoportfelelőst bíz meg, aki a hetes távollétében ellátja a hetesi feladatokat.

### **Szertárfelelősök:**

Minden tantárgy szaktanára a tanulók önkéntes jelentkezése alapján szertárfelelősöket jelöl ki.

### **A szertárosok feladata:**

- Az órát megelőző szünetben a szaktanárt felkeresik.
- A szaktanár útmutatása alapján beviszik az előkészített szemléltető eszközöket az osztályterembe, előadóterembe.
- Gondoskodnak az eszközök biztonságos őrzéséről.

## ***11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések***

### **1. A tanuló távolmaradására vonatkozó általános szabályok:**

- Ha a tanítási óra megkezdésekor a tanuló nincs a teremben, hiányzónak vagy későnek minősül.
- A hiányzó tanuló nevét az órát tartó pedagógusnak be kell jegyezni az elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A tanuló hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök (távollétében az osztályfőnök-helyettesek) végzik.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket az elektronikus naplóban rögzítenie kell.

### **2. Távolaradási engedély**

- A szülő előzetes (a mulasztás megkezdése előtti) írásbeli kérelmére 1 tanévben - az ok megjelölésével – legfeljebb 3 alkalommal, összesen legfeljebb 3 napot igazolhat.
- 3 alkalomnál, 3 napnál hosszabb távolmaradás csak előzetes igazgatói engedély alapján lehetséges. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti, vagy mulasztása túllépné a törvényben megengedettet.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell a szaktanár által megszabott határidőig.
- Egy tanítási óráról való távolmaradást az órát tartó tanár engedélyezhet.

- Országos tanulmányi versenyen, iskolai beszámolón résztvevő tanulók a vizsga napján, nyelvvizsgán résztvevő tanulók a vizsga előtti napon és a vizsga napján osztályfőnöki engedéllyel igazoltan hiányozhatnak.
- Szakmai pályázatok terepi munkáinak végzéséhez a konzulens véleménye alapján évente 3 napot engedélyezhet az osztályfőnök.

### 3. A tanulók távolmaradásának dokumentálása

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az iskola hivatalos rendezvényein.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül indokoltan maradt távol az iskolai kötelező foglalkozásokról, gondviselője a hiányzás első napján 14,00 óráig köteles jelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek (kollégisták esetében a kollégiumi Házi rendnek megfelelően kell eljárni).
- A késés vagy mulasztás dokumentálása
  - tanítási óra esetében az elektronikus naplóban,
  - egyéb foglalkozás esetében a foglalkozási naplóban történik.Késés esetén a késés időtartamát is be kell jegyezni.

### 4. A mulasztás igazolására vonatkozó iskolai rendelkezések

- A tanuló köteles igazolni mulasztását a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 napon belül.
- A tanuló mulasztásai és késései igazolatlanok minősülnek, ha az előírt módon és határidőben nem igazolja azokat.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkészülő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A tanuló igazolatlan óráinak, késéseinek elbírálása fegyelmező intézkedéseket von maga után az alábbiak szerint:
  - 1 igazolatlan óra - osztályfőnöki intés
  - 2 igazolatlan óra - igazgatói figyelmeztetés
  - 3-7 igazolatlan óra - igazgatói intés
  - 8-14 igazolatlan óra - igazgatói megrovás
  - 15-30 igazolatlan óra - igazgatói szigorú megrovás

Az osztályfőnök az igazolatlan órák összege alapján alkalmazza a fegyelmező intézkedéseket.

30 igazolatlan óra felett a tanulói jogviszony törléssel megszűnik (tanköteles tanuló kivételével).

A hatályos jogszabály alapján az osztályfőnök a tanuló igazolatlan óráiról köteles értesítést küldeni a jogszabályban megjelölteknek.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni és a szülő figyelmét felhívni a mulasztás következményeire a jogszabályokban előírt módon az alábbiak szerint.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok 51. § (3); (4), (5), (6), (7), (8), (9))

Az osztályfőnök a tanuló igazolatlan óráiról köteles értesíteni a szülőt az erre a célra szerkesztett iskolai nyomtatványon, ill. az elektronikus naplóból kinyomtatható levél alapján az alábbiak szerint:

Első értesítés:

- tanköteles tanuló esetén 1 óra igazolatlan mulasztás után,
- nem tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan mulasztás után.

Második értesítés:

- tanköteles tanuló esetén 6 óra igazolatlan mulasztás után,
- nem tanköteles tanuló esetén 20 óra igazolatlan mulasztás után.

Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt

első esetben, ha tanuló összes hiányzása eléri a 100 órát,  
másodszor, ha az összes hiányzás eléri a 200 órát.

### 5. Tanítási órákról való hiányzás egy adott tantárgyból

- Ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett 20/2012. sz. EMMI rendelet 51. § (6)-(9) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. (Legalább két alkalommal értesítette a tanulót, kiskorú esetében a szülőt és felhívta a figyelmét a következményekre.)
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzés 20 százalékát, a gyakorlati képzésben résztvevő tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása eléri a fenti mértéket, de igazolatlan mulasztása nincs, a nevelőtestület döntése alapján a következő tanév megkezdéséig pótolhatja gyakorlatát. (2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 39. § (3)-(6))

## 12. *A tanuló jutalmazásának elvei és formái*

### 1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- kiemelkedő közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének öregbítéséhez.

### 2. A dicséret formái

- A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő teljesítmény egyéni vagy csoportos dicséretet von maga után.

- Elismerésként szóbeli és írásbeli dicsérek adhatók. Az írásbeli dicséreket az ellenőrző könyvbe és az elektronikus naplóba be kell jegyezni.
- Az írásbeli dicsérek formái:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- Kiemelkedő versenyeredmények dicsérete:  
Városi szintű kiemelkedő eredményért osztályfőnöki dicséret,  
megyei szintű kiemelkedő eredményért igazgatói dicséret,  
országos vagy régió szintű kiemelkedő eredményért nevelőtestületi dicséret  
illeti meg a tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola a lehetőségek függvényében jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét az iskolai ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel ismeri el az nevelőtestület.

3. A tanuló tőle elvárnál jobb teljesítményért történő jutalmazás rendje
  - A tanuló tőle elvárnál jobb teljesítmény nyújtása esetén dicséretben részesül az osztályfőnök és szaktanár elbírálása szerint.
  - Szóbeli és írásbeli dicséret a tanév során bármikor adható a tanulmányi előmenetelének, ill. a dicséretre méltó tevékenységnek megfelelően.

4. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók oklevélben, könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

Ugyanez az elismerés illeti meg

- a tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek győzteseit,
- a Kiss Ferenc-díjas tanulót,
- a Jó tanuló jó sportoló diákot,
- az évfolyamelsőt,
- az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

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

Az a tanuló, aki a Házi rendbe foglalt köteleseit megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, amely befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

1. Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés



- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás

Az intézkedések alkalmazása során, a fokozatosság elve érvényesül, de súlyos fegyelmezetlenség esetén ez figyelmen kívül hagyható.

Az első három írásbeli fokozat legfeljebb két alkalommal adható

### 2. Testnevelés órai felszerelés hiánya

Azzal a tanulóval szemben, aki indokolatlanul (igazolás, felszerelés hiánya miatt) nem vesz részt aktívan a testnevelés (ill. úszás órán) az alábbi fegyelmező intézkedésben részesül:

- 3 alkalom után szaktanári figyelmeztetés,
- 6 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés és a szülő behívása az osztályfőnökhöz,
- 8 alkalom után osztályfőnöki intő,
- 12 alkalom után igazgatói figyelmeztetés,
- 14 alkalom után igazgatói intő és a szülő behívása az igazgatóhoz.

### ***14. Fegyelmi intézkedések formái***

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető (20/2012. EMMI rendelet).

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek lefolytatására a 20/2012. EMMI rendelet 53-54.§-a az irányadó.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

(Tanköteles tanulóval az utolsó két pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.)

### ***15. Az elektronikus naplóhoz szülői, tanulói hozzáférés***

- Iskolánkban elektronikus napló működik. Az elektronikus napló (elektronikus ellenőrző könyv) iskolánk honlapjáról közvetlenül elérhető.
- Az E-ellenőrző könyvhöz a tanuló és a szülő hozzáférése is biztosított.
- Minden tanévben legkésőbb szeptember 20-ig az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal és szüleikkel az E-ellenőrző könyv használatához szükséges tudnivalókat (felhasználónév, jelszó).

### ***16. A tanulók véleménynyilvánításának rendje***

#### Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

- A tanulót – az emberi méltóság és becsület tiszteletben tartásával – megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a

diákközgyűlésen/diákküldött-közgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli, vagy szóbeli.

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákküldött-közgyűlés. Ilyen közgyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttközgyűlés napirendjét az iskola igazgatója és az iskolai diákönkormányzat állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.
- Rendkívüli iskolagyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat és a tanulók nagyobb csoportja is kezdeményezheti alapos indokkal, az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján a javasolt napirend megjelölésével. Az iskola igazgatója a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, akkor az iskolai diákönkormányzat számára írásos válaszában:
  - az elutasítás okát indokolja, valamint
  - tájékoztatja a tagintézményi diákönkormányzatot, milyen módon gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.
- A küldöttgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók részére az iskola igazgatója ad tájékoztatást. A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő pedagógus irányításával.
- Az iskolai diákküldött-közgyűléseket megelőzően a küldöttek tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban.
- A közgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak.
- Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.
- A tanulók az osztály-diákbizottságokon keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a problémáikat, javaslataikat, kérdéseiket továbbítja az iskolavezetésnek.
- A tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### ***17. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái***

- A tanulót megilleti a tájékozódás/tájékoztató joga a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló ezen jogát egyénileg, a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.
- A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az iskolában oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.
- A tanulókat kollektíven megillető tájékozódási/tájékoztató jog a diákközösségen, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen gyakorolható.
- A tanuló nevére szóló, de az iskola címére érkező küldeményről az osztályfőnök értesíti a tanulót, aki az iratkezelésre jogosult személytől veheti át a küldeményt.
- A tanuló a személyét és tanulmányait érintő ügyekben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, melyre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia. A tanuló a

## HÁZIREND

---

javaslattételi és kérdésfeltevési jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diákközgyűlésen – is gyakorolhatja.

- A tanulókat az iskola egészének az életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola vezetése a hirdetőtáblákon, az elektronikus napló felületén, iskolarádióon, diákönkormányzaton keresztül; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják. A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözüvényt juttathat el az osztályokhoz.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestületével.
- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózaton. Ezekről munkaidőben az iskola igazgatóhelyetteseitől is lehet tájékoztatást kérni.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az igazgató a szülői munkaközösség ülésén, ill. összevont szülői értekezleten, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein, illetve az elektronikus napló felületén tájékoztatják a szülőket.
- A fogadó órák, szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterről határozza meg.
- A tanárok egyéni fogadóórájának időpontjáról a szülőket az iskola a helyben szokásos módon (ellenőrzőn keresztül, iskolai honlapon keresztül) tájékoztatja.
- A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról tanáraik szóban, illetve az ellenőrzőn keresztül írásban, valamint az elektronikus napló segítségével folyamatosan tájékoztatják. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - szülői értekezletek,
  - fogadóórák, tanárok egyéni fogadóórái,
  - fogadóórán kívüli konzultáció előzetes egyeztetés alapján,
  - írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban, ellenőrzőben, bizonyítványban.

### A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.
- Az osztályfőnök ellenőrző útján vagy (ellenőrző hiányában) levélben értesíti a szülőket a tanuló jutalmazásáról, büntetéséről, hiányzásairól. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, szükség esetén levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.
- Az osztályfőnök minden esetben levélben tájékoztatja a szülőt,
  - ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott határértékeket,
  - ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, illetve ha a tanuló súlyos fegyelemsértést követ el.
- Az iskola csak a törvény által meghatározott személyes adatokat kezeli. Amennyiben ettől eltérő adatok összegyűjtésére van szükség, úgy az adatgyűjtés céljáról az

érintettek előzőleg értesítést kapnak. Minden – rájuk vonatkozó – személyes adatot az érintetteknek joguk van megtekinteni, az adatkezelő tudtával és beleegyezésével.

### ***18. Az osztályozó vizsga rendje, követelményei***

Az osztályozó vizsga (s minden tanulmányok alatti vizsga) évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit, a továbbhaladás feltételeit a Pedagógiai Program 1. Melléklete tartalmazza.

A pedagógus a követelményeket időarányosan kell, hogy megadja (féléves, teljes évi tananyag) attól függően, hogy az osztályozó vizsga célja a féléves vagy az év végi érdemjegy megszerzése.

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni,

- ha a tanév során a tanuló hiányzása meghaladta a jogszabályban előírt mértéket, s emiatt nem volt osztályozható, s a nevelőtestület engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgára jelentkezett, s az érettségi vizsga megkezdése előtt teljesítenie kell a helyi tantervben előírt követelményeket, emiatt az adott tantárgyból az év végi osztályzatokat az osztályozó vizsgán kell megszereznie,
- ha a tanuló magántanuló, vagy vendégtanuló,
- ha egyéb ok miatt a tanuló félévi vagy év végi érdemjegyét a szorgalmi időszakban a tantárgyat tanító pedagógus nem tudta megadni.

Az osztályozó vizsga időpontjáról, helyszínéről az igazgató írásban értesíti a tanuló gondviselőjét (szakképző évfolyamon a tanulót).

A tanuló osztályozó vizsgára a tanulmányi idejének megrövidítése vagy más egyéb okból is jelentkezhet

- az iskola igazgatójának írt kérvénnyel az indok megjelölésével,
- a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal.

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető, figyelembe véve az alábbiakat:

- A tanulónak legyen elegendő felkészülési ideje a vizsgára (min. 30 nap).
- Az osztályozó vizsga céljától függően a szerzett érdemjegy határidőn belül meglegyen (szorgalmi időszakban: félév, évvége előtt; érettségi, szakmai vizsga megkezdése előtt; tanév befejezése (aug. 31.) előtt).

A magántanulók vizsgáit és egyéb speciális tanulói helyzet miatti vizsgákat az igazgató a fentiekől eltérő időpontban is engedélyezheti.

### ***19. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalával kapcsolatos szabályok***

- Balesetvédelmi okokból az iskola egyes gyakorlati foglalkozásain, testnevelési órákon tilos fülbevalót, ékszert, testékszert és karórát viselni.
- Testnevelés órán, szakmai gyakorlatokon a balesetveszélyt okozó tárgyakat (óra, gyűrű, lánc mobiltelefon egyéb személyes tárgy) az órát megelőző szünetben kell az iskola portáján leadni megőrzés céljából.
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok (ékszer, óra, mobiltelefon, pénz, stb.) elhelyezésére, megőrzésére lehetőséget biztosítunk az iskola portáján.
- A portán naponta 7,00 óra 7,15 óra között lehet a tárgyakat megőrzésre leadni és 13,00 óra és 15,00 óra között lehet azokat felvenni.
- A megőrzésre le nem adott tárgyakért, pénzért a tanulók maguk felelnek.

- Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulóknak és a pedagógusoknak egyaránt.
- Az iskolába kerékpárral, segédmotorral érkező tanulók járműveiket a kijelölt helyen lezárva tárolhatják.
- Tanulók személyautójának az iskola udvarán történő parkolása nem engedélyezett.
- Az iskola (vagy csemetekert) egész területén, valamint az iskola (vagy csemetekert) területén kívüli iskolai rendezvényeken a tanulóknak tilos a dohányzás, az alkohol és a kábítószer behozatala és fogyasztása.
- Az ebéd 11,00 és 14,30 óra között történik.
- Az iskolában talált tárgyakat a titkárságon kell leadni.
- Az iskola stúdióját csak a megbízott tanuló kezelheti.
- Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a helyettes osztályfőnök veszi át.

### ***20. Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás***

A tanuló törvényi kötelességeit a Nkt. 46.§-a rögzíti. A törvényi előírások mellett a Házirend része az **iskola életéhez kapcsolódó elvárt viselkedési szabályok**:

- Az iskola által elvárt viselkedési normák a társas kapcsolatokban:
  - Az emberi kapcsolatokban elvárjuk az udvariassági szabályok betartását, például a köszönéssel való tiszteletadást, a kulturált beszédmódot, melytől idegen a durva, közönséges, trágár szavak, kifejezések használata.
  - Az iskolában kerülendő a másokat zavarba hozó külső megnyilvánulások.
  - Elvárjuk, hogy a tanulók ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek.
  - A pedagógusok és a tanulók is törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal és az iskolában minden dolgozójával szemben.
- Az iskola munkahely: a tanórákon részt vevő tanulók megjelenése ennek megfelelően legyen tiszta, rendes, ápolott. A gyakorlatokon való megjelenés a gyakorlatok rendjének megfelelő legyen.
- A tanórai rend, elvárt viselkedés a tanórákon:
  - Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk.
  - A tanítási órákon a részvétel kötelező. A tanítási óráról való távolmaradást (hiányzást, késést) igazolni kell.
  - A tanítási óra menetet megszakítani, tanulót vagy tanárt a tanítási óráról kihívni csak igazgatói engedéllyel, vagy rendkívüli esetben szabad.
  - A tanórákra minden tanulónak felkészülten, elvégzett házi feladattal, a tanórán való eredményes részvételhez szükséges felszerelésekkel kell megjelennie.
  - A tanórákon a tanulóknak fegyelmezetten, figyelemmel, a tananyagra koncentrálni kell együttműködniük az óra menetét irányító tanárral. Mind a tanár, mind a diáktársak munkájának fegyelmezetlenséggel történő megzavarása, akadályozása kötelességszegés, amely fegyelmező, durvább esetben fegyelmi intézkedést vonhat maga után.
  - A tanítási órán csak a tanórák zavartalan megtartásához szükséges eszközöket használhatják a tanulók. Padjukon semmilyen elektronikus, kommunikációs eszköz, enni- vagy innivaló, iskolatáska stb. nem lehet.

- A termék- és az iskolabútorok tisztaságának megőrzése valamennyi tanuló feladata, ennek ellenőrzése, betartatása valamennyi pedagógus kötelessége.
- A természet védelmét, a környezet értékeinek megbecsülését minden erdész tanuló alapvető kötelessége.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken is köteles a tanuló
  - az iskolai magatartási szabályokat,
  - a helyszín által szabályozott magatartási formákat megtartani.
- Az iskolán kívüli szakmai programokon:
  - tanulmányi kirándulásokon,
  - tanulmányutakon,
  - külső gyakorlatokon

a vezető tanár ismerteti iskolánk szakmai programjában is rögzített magatartási formákat, amelyeknek megfelelően kötelesek a tanulók viselkedni. A gyakorlatokon a fegyelmezett munkavégzés minden tanuló kötelessége.

### **21. Iskolai ünnepségek, iskolai hagyományok**

Iskolai ünnepségen (tanévnyitó, ballagás, nemzeti ünnepek (okt.23; márc.15.), Kiss Ferenc-nap) és vizsgákon ünnepi öltözékben kell megjelenni (erdészöltöny vagy sötét szoknya, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing, ápolt külső).

Az ünnepségeken való részvétel mindenki számára kötelező.

#### 1. Kiss Ferenc-díj odaítélésének rendje

- A 12., 13., 14. évfolyam osztályközösségei írásban javaslatot tesznek a Kiss Ferenc-díjban részesülő tanuló személyére.
- A Kiss Ferenc-díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület döntését előkészíti, segíti a Kiss Ferenc-díj kiírásában szereplő előkészítő bizottság. Az előkészítő bizottság tagjai az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség-vezető, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a diákvezető.

#### 2. Kiss Ferenc-nap részvételi rendje

- Kiss Ferenc-napon (beleértve a szekció előadásokat és az iskolai ünnepséget is), a többi iskolai ünnepséghez hasonlóan kötelező megjelenni. Elvárás az ünnepi öltözékben történő megjelenés.
- A Kiss Ferenc-napon a tanulóknak választásuk szerinti szekcióban az előadásokon részt kell venniük. Az előadásokról alapos indok nélkül távolmaradó tanuló a tanítási órai hiányzáshoz hasonló intézkedésben részesül.

#### 3. Ballagáson való részvétel

- Kötelező az iskola minden nem ballagó tanulójának is aktívan részt vennie az iskolai ballagási ünnepség elő- és utómunkálataiban egyaránt.
- A ballagási ünnepségen az alkalomhoz megfelelő ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- A ballagásról alapos indok nélkül távolmaradó tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.

#### 4. Osztályközösségben szervezzük meg az alábbiakat:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 06.)
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.)
- Megemlékezés a holocaust áldozatairól (április 16.)
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról (június 04.)

**22. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskola tanulói a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet (Korm.r.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (Gyv. tv.) alapján a következő térítési és tandíjakat kötelesek fizetni.

Térítési díjak és mértékük:

	<b>Térítési díjjal terhelt tevékenység</b>	<b>Térítési díj</b>
1.	nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt az évfolyam 2. alkalommal való megismétlése (Korm. r. 34.§. 1/c.)	a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20 %-a a 18 év alatti tanulóknál, 40 %-a a 18 év feletti tanulóknál. (Korm. r. 35.§. 1/b, d.)
2.	az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második, vagy további javító- és pótló vizsgája (Korm. r. 34.§. 1/e.)	a minimálbér 15 %-a. (Korm. r. 35.§. 4-5.)
3.	a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második, vagy további javítóvizsga	a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott vizsgáztatási és vizsgadíj együttes összegének egy tanulóra jutó hányada

	<b>Tandíjjal terhelt tevékenység</b>	<b>A tandíj mértéke</b>
1.	tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további megismétlése (Korm. r. 36.§. 1/c.)	a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada
2.	a 2. vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második, vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit. (Korm. r. 36.§. 1/d.)	a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada

- Tandíjat, térítési díjat, vizsgadíjat a vonatkozó jogszabályok alapján meghozott igazgatói határozatban szereplő módon (részletekben vagy egyben) és határidőig kell befizetni. Az igazgatói határozatnak tartalmaznia kell a fenntartó által meghatározott, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezmény mértékét is.
- A szakfeladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra eső hányadát az igazgató és a gazdasági vezető az adott évi költségvetés ilyen címen tervezett összegének és a tanév eleji statisztikában szereplő tanulói létszám hányadosaként állapítja meg.
- A tandíjat a tanév előtt, a vizsgadíjat a vizsgára való jelentkezés előtt kell megállapítani.
- A fizetendő díjat - tanévismétlés esetén a tanév kezdetekor, - javító- és pótló vizsga esetén a vizsgára való jelentkezéskor, - második és további szakképesítés megszerzése esetén a tanévre való beiratkozáskor kell megfizetni.
- A tandíjat két részletben is be lehet fizetni (az I. ill. a II. félév elején igazgató által meghatározott határidőig).
- A befizetés módja: készpénzben az iskola pénztárában, vagy postai csekken.
- Indokolt esetben a befizetési határidőtől – az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelem alapján – az igazgató engedélyével el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét önhibáján kívül nem tudta elkezdeni.

### **Étkezési térítési díjak**

Az étkezési térítési díjakat A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (Gyv. tv.) 151. § alapján kell fizetni.

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

- Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.
- Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

#### A tanulót díjazás illeti meg

- az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből, amennyiben erről a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény megállapodást kötött;
- az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon, a tanuló teljesítményének figyelembevételével a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére;



## HÁZIREND

---

- az SZMSZ-ben meghatározott mértékben, ha a tanuló által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított dolog az iskola a tulajdonába került, és az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította, és az intézmény a termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### ***1. számú Melléklet***

#### **A tanulókra vonatkozó alapvető munkabiztonsági előírások és tűzrendészeti szabályok a Kiss Ferenc Erdészeti Szakgimnáziumban**

1. A tanulói balesetek elkerülése érdekében az iskola épületének helyiségeit, berendezéseit csak a rendeltetési célnak megfelelően használhatják a tanulók.
2. A folyosón, lépcsőházban futkározni, lökdösődni, verekedni, a folyosó korlátján áthajolni tilos.
3. Az osztálytermekben az elektromos eszközöket, radiátorok szabályzóit a tanulók nem kezelhetik.
4. Szaktantermekben (tornaterem, számítástechnika terem, kémia, fizika előadó, könyvtár) külön használati rend érvényes.
5. Közbiztonságot veszélyeztető eszközöket (fegyver, gázspray, stb.) tilos az iskolába és az iskolai rendezvényre hozni!
6. Minden balesetveszélyt jelentő körülményt (pl.: gázszivárgás, ablakkitörés) a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek azonnal jelenteni kell.
7. A legkisebb balesetet, sérülést is jelenteni kell.
8. A közlekedésrendészeti szabályokat iskolába- illetve hazautazásnál tartsák be a tanulók.
9. Iskolai szervezésű kirándulásokon a csoportos közlekedés szabályai szerint kell eljárni.
10. Az iskola egész területén tilos a dohányzás és a tüzet okozó tevékenység!
11. A tűzoltó készülékek használhatóságát biztosítani kell.
12. Tűzriadó esetén, amit szaggatott csengőhang jelez, a lehető leggyorsabban a kijelölt menekülési útvonalon el kell hagyni a veszélyzónát.
13. Munkaterületén a rendet, tisztaságot meg kell tartania.
14. A tűzoltó készülékek használhatóságát, hozzáférhetőségét biztosítani kell.

## HÁZIREND

---

A tanulókra vonatkozó alapvető munkabiztonsági előírásokat és tűzrendészeti szabályokat tudomásul vettem, betartom.

Osztály:

Osztályfőnök:

Dátum:

	<b>Aláírás</b>			<b>Aláírás</b>
1.			28.	
2.			29.	
3.			30.	
4.			31.	
5.			32.	
6.			33.	
7.			34.	
8.			35.	
9.			36.	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				