

# **Miskolci Szakképzési Centrum**

## **Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma** *(3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.)*

### **HÁZIREND**



**2016.**

***Az intézmény neve:* Miskolci Szakképzési Centrum Ferenczi Sándor  
Egészségügyi Szakgimnáziuma**

***Székhelye:* 3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8 .**

Az iskola tantestülete az ismeretközvetítés mellett kiemelten fontosnak tartja a tanulóknál az értelem és érzelem egyensúlyát, az „én harmóniáját.”

Célunk az önálló, aktív, probléma-érzékeny, felelősségteljes személyiségek kialakítása, és olyan egészségügyi szakemberek képzése, akik a magas szintű szakmai és általános műveltséggel és ennek megfelelő magatartással rendelkeznek.

A fenti célok megvalósítását szolgálja az iskola Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házi rend és az iskola valamennyi felnőtt dolgozójának személyes példája.

Az iskolai Házi rend jogforrás, a Köznevelési törvény, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet erre vonatkozó paragrafusai határozzák meg.

Feladata, hogy a diákjogi forrásokban meghatározott tanulói jogok érvényesülését helyi módszerekkel, eljárásokkal, eszközökkel biztosítsa. Meghatározza a köteleességek teljesítésének módját.

E szabályozás nem csupán a tanár-diák viszonyt, de a diákok egymás közötti viszonyát is szabályozni kívánja a jog eszközeivel.

Mivel a szabályok megtartása biztosítja az egyéni jogok érvényesülését és a közösségi munkát, ezek megsértése fegyelmi intézkedést von maga után.

## **1.**

### **A házirend célja és feladata**

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan biztosítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését.

## **2.**

### **A házirend elfogadása és módosítása**

- A házirendet az igazgató, a tantestület, és a diákönkormányzat bevonásával készíti el, az igazgató azt a tantestület elé terjeszteni, amely dönt az elfogadásról. A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- Az igazgató a tervezet kialakításakor együttműködik a döntést hozó nevelőtestülettel és az egyetértési jogot gyakorló diákönkormányzattal.
- A házirend módosított és dátummal ellátott szövegét a tantestület képviselőjében az igazgató, valamint az iskolai diákönkormányzat írja alá.

## **3.**

### **A házirend hatálya**

#### ***Időbeni hatálya***

- Az elfogadástól kezdve határozatlan ideig érvényes, de jogszabályok változása esetén, illetve évenként felül kell vizsgálni.
- A házirend szükség esetén tanév közben is módosítható.

#### ***Személyi hatálya***

- A házirend vonatkozik a tanulókra, a pedagógusokra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre.

#### ***Tárgyi hatálya***

- A házirend szabályozási köre az iskolai élet. Ez alatt értendő a beérkezéstől a jogszerű távozásig tartó időszak, az iskola területén kívüli iskolai rendezvények, valamint az azokra való közlekedés ideje.
- A házirend a Köznevelési törvény, a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat együttes figyelembevételével értelmezendő.

## 4.

### A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit.
- *A házirend egy-egy példánya megtekinthető:*
  - az iskola titkárságán,
  - az iskola honlapján
  - az iskola könyvtárában,
  - a tanáriban,
  - osztályfőnököknél,
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán,
  - a szülőket szülői értekezleteken.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban.

## 5.

### A tanulói jogok gyakorlása

#### 5.1 *Tanulói jogok gyakorlásának hatálybalépése*

- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja a tanuló, kivételt képeznek a szociális támogatáshoz való jog, valamint a részvételi és választási jog, amelyek csak a tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót.

#### 5.2

- Az iskolában vöröskeresztes alapszervezet működik, amely önkéntes alapon szerveződik.

#### 5.3 *A jogorvoslati jog gyakorlásának fórumai, módszerei*

- A tanulókat az iskolai döntésekkel kapcsolatban (jogsértés esetén) megilleti a jogorvoslati jog, a felül bírálati kérelem lehetősége.
- A iskola belső jogorvoslati módszerei (egyéni és kollektív sérelem esetén is):
  - rendszeres DÖK információkérés,
  - problémalap kitöltése,
  - diákközgyűlésen való problémafelvetés.

## 5.4 *Panaszkezelési eljárás*

### *Az eljárás célja*

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy a tanulót érintő, felmerülő problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani/megoldani.
- *Az eljárás szintjei*
  - a panasz kezelése a szaktanár szintjén,
  - a panasz kezelése az osztályfőnök szintjén és kompetenciájában,
  - a panasz kezelése iskolai szinten – igazgató bevonásával,
  - a panasz kezelése a fenntartó bevonásával,
- A panaszkezelés valamennyi szintjén a felmerült probléma tisztázása, megoldása és a folyamat megfelelő dokumentálása a cél.

### *Az eljárás dokumentálása*

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit írásban kell rögzíteni, igazgatói szinttől hitelesíteni és iktatni.

## 5.5 *Kérdés, érdemi válasz rendje*

- A tanulók az iskolai életet és személyüket érintő kérdéseikkel az
  - osztályfőnökhöz,
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz,
  - igazgatóhelyettesekhez és az
  - igazgatóhoz fordulhatnak.
- A tanulók problémáikat szóban és írásban közölhetik, amelyekre – a problémáktól függően – szóban vagy írásban legkésőbb 30 napon belül választ kell kapniuk.

## 5.6 *A tanulói véleménynyilvánítási jog gyakorlásának fórumai, módjai*

- A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon nyilváníthatnak véleményt minden kérdésről.
- A véleménynyilvánítás történhet egyéni úton, választott képviselők bevonásával vagy nagyobb közösségek által.

### *Fórumai:*

- osztályfőnöki órák,
- diáktanács-ülés,
- nevelőtestületi-ülés,
- igazgatói fogadóóra,
- diákközgyűlés,
- iskolagyűlés

### *Módjai:*

- belső közvélemény-kutatás (elégedettségi kérdőív),
- információs lapok, plakátok,
- véleményező gyűjtőláda biztosítása,
- diákközgyűlésen való részvétel,
- iskolarádióon keresztül,
- valamint a fenti fórumokon való felszólalás, véleménynyilvánítás.

## **5.7 Tanítás nélküli munkanap**

- A diákönkormányzat joga évente egy tanítás nélküli munkanap megszervezése. Időpontja: május hónap
- A nap programját a DÖK dolgozza ki a diákmozgalmat segítő pedagógus közreműködésével.
- A pedagógusok tantestületi értekezleten nyilvánítanak véleményt a programról.
- A DÖK és a nevelőtestület együttműködik a tanítás nélküli munkanap megszervezésében.

## **5.8 Kedvezmények igénybevétele**

- A tanulók az oktatási idő alatt igénybe vehetik az iskolai étkeztetést (ebéd). Akik családjuk anyagi helyzete miatt kedvezményes étkezést igényelnek, a tanév első hetében az osztályfőnököknek leadják a kitöltött, szülők által aláírt nyilatkozatot és az ahhoz csatolt igazolásokat. A kedvezmény mértéke a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint történik. A vidéki tanulók a helyi önkormányzattól igényelhetik a támogatást.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10. napjától személyesen kell befizetni az illetékes gazdasági ügyintézőnél.
- A szociálisan rászoruló tanulók az iskola könyvtárából tankönyveket kölcsönözhetnek (egy tanévre). A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kár az iskolának köteles megtérítenie.

### ***Kedvezményes tankönyvellátás (köznevelési törvény 46.§ (5))***

- Az iskola igazgatója minden tanév január 10-ig felméri és meghatározza a kedvezményes tankönyvellátás módját. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről. A tanulók a kedvezményt az iskola által meghatározott adatlap kitöltésével, a megfelelő igazolások csatolásával igényelhetik. A tankönyvellátás rendjét az intézmény külön szabályzatban rögzíti. A határidő elmulasztás esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyv ellátásból kizárható.

### ***Alapítványi támogatás***

- Az iskolában Egészségügyi Szakképzésért Alapítvány működik. A tanulóknak lehetőségük van alapítványi ösztöndíj pályázására. A pályázati feltételeket és a beadási határidőt minden év szeptember 1-jéig az alapítvány kuratóriuma határozza meg. Egyéb alapítványi támogatásokról minden tanév elején a kuratórium elnöke ad tájékoztatást.

## **5.9 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az iskolaorvosi és iskolafogászati teendőket ellátó szakorvosokkal és iskolapszichológussal. A tanulók az iskolában iskolaorvosi ellátásban részesülnek (évenkénti általános szűrés, időszakos védőoltások, illetve a szakképző évfolyamoknak felvételi előtti alkalmassági vizsga és szakmai gyakorlat előtti kötelező szűrővizsgálat).
- A fogászati szűrést évente, illetve a szükséges fogorvosi alapellátást biztosítja az intézmény.
- A tanulók iskolapszichológus segítségét is igénybe vehetik az osztályfőnök javaslatára, illetve egyéni igény szerint szülői beleegyezéssel.
- Amennyiben a tanuló az iskolában betegszik meg, az osztályfőnök vagy a szaktanár vagy az ügyeletes tanár jelenti az iskolavezetésnek, akik döntenek arról, hogy milyen segítségre szorul a tanuló.

## **5.10 Független vizsgabizottság előtt beszámolás joga**

- A köznevelési törvényben leírtak alapján a tanuló joga, hogy kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A tanuló szülője aláírásával a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napon kérheti a független vizsgabizottság előtti beszámolást. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek. A tanuló a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tehessen javítóvizsgát.

## **5.11 A létesítmények, eszközök használatának joga**

### **Tanórai foglalkozások**

- A tanítási idő alatt a tanuló joga az iskola eszközeinek, helyiségeinek és létesítményeinek megfelelő használata.
- Osztálytermetek: tanítási napokon 7<sup>15</sup> – 16<sup>00</sup> óra között a tanítás ideje alatt szabadon, tanítási időn kívül felügyelet mellett használhatják a tanulók, amennyiben az nem ütközik az iskolai foglalkozások rendjével.
- Csak tanári felügyelettel lehet belépni: a demonstrációs termekbe, számítástechnikai szaktantermekbe, matematika, fizika, biológia, kémia szaktantermekbe, kommunikációs szaktantermekbe, nyelvi szaktantermekbe, kondicionálóterembe, tornaterembe és a könyvtárba.

### ***Az ebédlő használata***

- Az ebédlőt ebédidőben 11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup>-ig, 12<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup>-ig, illetve a tanítás befejeztével 14<sup>00</sup>-ig vehetik igénybe a tanulók.

### ***Tanórán kívüli foglalkozások***

- A tanulók a tornatermet az iskolai sportköri és tömegsport-foglalkozások rendje alatt használhatják.
- A számítástechnikai szaktantermet a délutáni foglalkozások idején.
- A DÖK-nek saját helyisége van, kisebb diákközösségek, osztályok rendezvényeihez az iskola vezetősége engedélyezi az iskola helyiségeinek használatát. Az engedélyezéshez a kérvényt – az igazgatónak címezve – a rendezvény időpontja előtt legalább 2 héttel a titkárságon kell leadni.

### **5.12 *Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés***

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák-önkormányzat működik.
- A diákönkormányzat saját SZMSZ alapján végzi tevékenységét, az igazgató által megbízott pedagógus segítségével.
- A diákönkormányzat képviselői javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogokat gyakorolhatnak az iskolai élettel kapcsolatosan.
- Az igazgatói, a nevelőtestületi és egyes pedagógusi döntések előtt a tanulókat érintő kérdésekben egyeztetni kell a diákönkormányzat képviselőivel.

#### ***Az érdekegyeztetés fórumai:***

- DÖK ülés,
- diákközgyűlés
- *iskolagyűlés*
- *ötletláda/panaszláda*

### **5.13 *Tanulói jogok megismerésének fórumai, módszerei***

- A tanulók és szülők a házirendet kézhez kapják, illetve valamennyi házirendhez kapcsolódó törvényi és rendeleti szabályozás az iskolai könyvtárban elérhető.
- A Házirend szövegének kivonatát, a tantermekben jól látható helyen kifüggesztjük.
- A tanulói jogok megismerésének, egyéb fórumai: osztályfőnöki órák, DÖK-ülések, városi szintű továbbképzéseken való részvétel a DÖK vezetői részére.



#### **5.14** *Diákközgyűlés*

- Évente egy alkalommal az iskolában diákközgyűlést kell tartani. Az iskola igazgatója és a DÖK segítő pedagógus szervezi és vezeti. A diákközgyűlés kötelező témája az előző közgyűlés óta eltelt időszak értékelése, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésének, a házirend végrehajtásának tapasztalataira.
- Aktuális, gyors megoldást igénylő kérdések, problémák, kérdésfeltevések fóruma az iskolagyűlés, melyet az iskola vezetője saját, vagy diákkezdeményezésre hívhat össze.

#### **5.15** *Az egyenlő bánásmód elve*

- Az iskola minden tanév szeptember 20-ig felméri, hogy a 9. évfolyamos tanulók számára milyen korrepetálás szervezése szükséges
- Az igények alapján meghirdetett szakkörökre a tanulók szeptember 30-ig jelentkezhetnek, s a jelentkezés egy évre szól. A jelentkezett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, melyet az iskolai tantárgyfelosztás rögzít.

#### **5.16** *A személyiség szabad kibontakoztatásának joga*

- A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott, illetve tanuló személynek tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, mely megsérti, kirekeszti, megalázó helyzetbe hozza a tanulót, vagy olyan cselekedetre kényszeríti, amely összeegyeztethetetlen meggyőződésével, családi neveltetésével.

#### **5.17** *Különleges gondoskodáshoz való jog*

- A sajátos nevelési igényű tanuló a tanulmányaival összefüggő mentesítési kérelmét az igazgatónak címezve az osztályfőnökének adja le. A kérelmeket minden tanév szeptember 10-ig kell leadni. A kérelem elbírálásáról a szülőt 30 napon belül írásban tájékoztatni kell.

#### **5.18** *A tájékozódás joga*

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
    - az iskola honlapján
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, ellenőrző könyvön keresztül és levélben tájékoztatják.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden,
    - az iskola honlapján
    - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnökök
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
  - írásban
    - az ellenőrző könyvben
    - a bukásról félév és év vége előtt az osztályfőnök levélben (mely időpontját az éves munkaterv rögzíti).
- A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Erről a szülőket az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

## **6.**

### **Tanulói kötelességek teljesítése**

#### **6.1            *Balesetvédelmi és anyagi felelősség***

- A tanulónak vigyáznia kell az intézmény állagára, betartani a létesítmények és eszközök rendeltetésszerű használatát, illetve a munka-, baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A tanuló köteles vigyázni saját és társai testi épségére és egészségére. Tilos az iskolába a testi épséget veszélyeztető tárgyat behozni (szűrő, vágó, ütőeszköz).
- A tanulóknak bármilyen veszélyhelyzetben, illetve ha balesetet észlelnek, értesíteniük kell a leghamarabb elérhető tanárt (ügyeletes tanár) vagy iskolai alkalmazottat. A balesetről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az iskolában történt bármilyen károkozást a hetesek kötelesek azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak.

- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a.
- Szándékos károkozás esetén alkalmanként a kártérítés összege legfeljebb az érvényes kötelező munkabér 5 havi összege lehet.
- A tanulónak időben kell rendezni pénzügyi kötelezettségeit.
- A tanuló köteles vigyázni saját és társai tulajdonára.
- Az iskolába rádiót, magnót, mobiltelefont, nagyobb értékű tárgyak, pénzt behozni *csak* saját felelősségre lehet. Ha ez mégis elkerülhetetlen, az iskola csak akkor vállal felelősséget, ha az adott tárgyat a tanítás végéig az iskolatitkári irodában leadják a tanulók.
- A tanítási óra alatt a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani, azt a tanulók még számológépként sem használhatják. Ellenkező esetben a tanár elveheti, és csak a tanítási nap végén kaphatja vissza a tanuló.
- Elektromos berendezés csak tanár vagy arra kijelölt személy jelenlétében használható. Az iskolában magántulajdonú elektromos működtetésű eszközök (pl: magnó, hajsütő, hajvasaló, hajszárító, vízmelegítő stb.) használata diák számára tilos.
- Személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskola területén talált tárgyat le kell adni a titkárságon, illetve jelenteni azt az igazgatóhelyetteseknek.
- Az értéktárgyak eltűnéséről minden esetben értesíteni kell az osztályfőnököt , (ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyetteseket).
- A személyi tulajdonban okozott kár vagy annak eltulajdonítása kártérítést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.

## **6.2 Késések szankcionálása**

- A tanuló a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles az iskolában megjelenni.
- Ha a tanuló a tanóráról alapos indok nélkül késik, a késések ideje összeadódik és igazolatlan mulasztásnak minősül. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.

## **6.3 Mulasztások**

- Előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézség) kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol. Az engedélyt a szülők előzőleg írásban kérik, a mulasztás okának megjelölésével. Ilyen módon az

osztályfőnök 3 napot igazolhat. Több napról való távolmaradást rendkívüli esetben az igazgató engedélyezhet.

- Nem iskolai versenyekre, kulturális és egyéb rendezvényekre a kikérőt legalább 3 nappal előtte át kell adni az osztályfőnöknek, akinek javaslat alapján az igazgató a részvételt engedélyezi.
- Nem számít hiányszámnak, ha iskolai ügyben vagy kollégiumi feladat miatt hiányzik a tanuló
- A megbetegedés miatti hiányzás kezdetén az okot és a várható időtartamot a szülőnek telefonon vagy e-mailben jelentenie kell az osztályfőnöknek vagy az iskola titkárságán. A kollégista diákok megbetegedését a nevelőtanár jelzi. Amennyiben a szülő a tanítási nap végéig nem jelzi a mulasztás okát, az osztályfőnök értesíti a szülőt a következő napon.
- A mulasztást a visszatérés napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül orvosi igazolással kell igazolni az ellenőrzőben, amit a szülő is aláír.
- Amennyiben a tanuló 3 napon belül nem igazolja a hiányszámot, az igazolatlanok minősül.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatról csak orvosilag indokolt esetben mulaszthat a tanuló. Ezen órák pótlását – külön kérelem beadása esetén – csak az igazgató engedélyezheti.
- Az iskola épületét tanulóink sem lukas órában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által kiírt kilépő cédulával történhet.

#### **6.4 Súlyos jogellenességek meghatározása és következményei**

- Veszélyes és súlyos jogellenességnek minősül az agresszió, másik tanuló bántalmazása, megalázása és mások egészségének veszélyeztetése (pl.: kábítószer terjesztése, közösségi térben való dohányzás és alkohol-fogyasztás, gyógyszerrel való visszaélés).
- Az iskolában dohányozni, alkoholt behozni, ott fogyasztani, vagy iskolában és annak rendezvényein alkoholos állapotban megjelenni súlyos fegyelmi vétség. A dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás megakadályozása érdekében az ügyeletes tanárok és minden pedagógus fokozott ellenőrzést végez, a tilalmat megszegő tanulók büntetését, fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezi.
- A kábítószer terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Az iskola a törvény megtartását követeli meg, ezt fokozottan ellenőrzi. Szükség esetén segítséget kér a drogambulanciától, illetve jelentési kötelezettségének tesz eleget.

## 7.

### Az iskola napi munkarendje

- Az iskolában a tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, illetve a 0. órák 7<sup>15</sup> órakor.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel kell megjelenniük az iskolában.
- Becsöngetéskor a tanuló abban a tanteremben köteles tartózkodni, ahol a soron következő órája lesz. Ez alól azok a termek jelentenek kivételt, ahová csak tanári kísérettel léphetnek be a tanulók.
- Iskolai adminisztrációs, és egyéb ügyek intézése az iskola titkárságán a nagyszünetben 11<sup>30</sup>-10<sup>50</sup> óráig, valamint 13<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> óráig történik.

#### Csengetési rend

Óra	Becsöngetés	Kicsöngetés
0.	7 <sup>15</sup>	7 <sup>55</sup>
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2.	8 <sup>55</sup>	9 <sup>40</sup>
3.	9 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>
4.	10 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup>
5.	12 <sup>00</sup>	(ebédszünet) 12 <sup>45</sup>
6.	13 <sup>00</sup>	(ebédszünet) 13 <sup>45</sup>
7.	13 <sup>50</sup>	14 <sup>35</sup>
8.	14 <sup>40</sup>	15 <sup>25</sup>

- A tanítási órák 45 percesek, a tanítási órák közti szünetek általában 10 percesek, a 4. óra utáni nagyszünet 30 perces, az 5. óra utáni 15 perces, az utolsó kettő 5-5 perces. Az udvarra a 2. óra utáni és a nagyszünetben lehet kimenni az ügyeletes tanár kíséretében.

#### 7.1 Ügyeletesi teendők

##### Az ügyeletes tanár feladatai

- Az ügyeletet 7<sup>30</sup> órától a 6. óra végéig látja el. a tartalék ügyeletes is ekkor kezd,
- Köteles a rábízott épületrészben – a házirend alapján – a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- A földszinten ügyelő tanár a tanulói szekrények környékét is ellenőrzi.
- Az ügyelet rendjét tanév elején az iskolavezetés az órarend figyelembevételével alakítja ki.
- Az ügyeletes tanár a rendkívüli eseményeket (dohányzás, rongálás stb.) közli az iskolavezetéssel.

## 7.2 *A hetesek feladatai*

- Osztályonként 2-2 fő látja el a hetesek teendőit a csoportbeosztásnak megfelelően.
- Jelentik az igazgatóhelyettesnek, ha a tanár a becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg az órára.
- Gondoskodnak krétáról, szivacsról és a tábla tisztaságáról.
- Felelősek az osztály rendjéért, a tanterem tisztaságáért. *(Tanítás után villanyoltás, szemeteszsák levitele.)*
- Jelentik a hiányzókat.
- A tanteremben felejtett tárgyakat leadják a titkárságon.
- Segítik az ügyeletes tanárok és diákok munkáját az óraközi szünetekben.

## 7.3. *Számonkérések rendje*

*Számonkérés típusai:*

- szóbeli
- írásbeli
  - írásbeli felelet: egy óra tananyagából történő számonkérés
  - röpdolgozat: kisebb tematikus egység anyagából történő számonkérés
  - témazáró dolgozat: egy-egy nagy tematikus egység anyagából való számonkérés
- Dolgozatok mennyisége, típusai: egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható.
- Az írásbeli dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítva meg kell kapniuk a tanulóknak (ez alól kivétel, ha a tanár megbetegszik). Ellenkező esetben a tanuló dönthet, kéri-e a jegyet.

## 8.

### **Szakmai gyakorlati helyen elvárt viselkedés**

A gyakorlati helyen az iskola házirendje és a gyakorlati hely munkavégzésének rendje érvényes. Bármelyik megsértése fegyelmi szankciót von maga után.

## 9.

### **Iskolai formaruha**

**Lányoknak:** egyenblúz, Ferenczi-sál, egyen szoknya, fekete cipő.

**Fiúknak:** sötét öltöny, fehér ing, Ferenczi-nyakkendő.

- Az egyenruha viselete kötelező tanévnyitó és tanévzáró valamint a nemzeti ünnepek alkalmából rendezett iskolai ünnepségeken, ünnepélyes alkalmakkor ballagás és érettségi vizsga idején.
- A szakképző évfolyamok tanulói a gyakorlati foglalkozásokon az előírt fehér formaruhában és névkártyával vehetnek részt.
- Testnevelési órákon Ferenczi-póló, kék színű tornanadrág, tornacipő és fehér zokni viselete kötelező.
- Egyéb ünnepélyeken, rendezvényeken, előadásokon az alkalomhoz illő öltözetben, melyet az iskolavezetés határoz meg és az osztályfőnökök közvetítenek a diákok felé.

## 10.

### **A házirend megsértésének következményei**

#### **10.1 A házirend megsértése fegyelmi vétség**

**A vétség súlyától függően az alábbi intézkedések hozhatók:**

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgató megrovás.
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés

Az intézkedést a naplóba és az ellenőrző könyvbe be kell írni, és a szülővel alá kell írni.

A házirend ismételt megszegése esetén magasabb fegyelmező intézkedést kell hozni.

Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.

- Indokolt esetben (dohányzás, alkoholfogyasztás, erőszakos magatartás) a fokozatosság elvét nem kell érvényesíteni, a büntetés mértékéről az igazgató és az osztályfőnök dönt.
- Három szaktanári figyelmeztetés után fegyelmi vétség esetén a következő büntetési fokozat jár a tanulónak.

## **10.2 Fegyelmi eljárás (Nkt. 58.§ (4-5))**

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi büntetést csak fegyelmi bizottság adhatja.

## **10.3 Fegyelmi eljárás során kirótt büntetés fokozatai:**

- a.) megrovás;
- b.) szigorú megrovás;
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f.) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívül vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanulón átételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

## **10.4 A fegyelmi bizottságnak átadott feladatok:**

- a fegyelmi vétség kivizsgálása, fegyelmi büntetésre javaslattétel
- beszámolás a nevelőtestületi értekezleten (előterjesztésnek minősül).



**10.5** A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus
- a DÖK patronáló tanára
- a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK elnöke és a vizsgálatban résztvevő diák osztályának diák képviselője.

**10.5** A fegyelmi bizottság az elnökét maga választja meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény tagintézmény-vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

## **11.**

### **Záradék**

A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

A házirendet a nevelőtestületi döntés után a nevelőtestület képviselőjében az iskola igazgatója, egyetértési jogának gyakorlása után a diákönkormányzat elnöke aláírásával hitelesítik.

A Miskolci Szakképzési Centrum Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma házirendje 2016. szeptember 1-jétől lép hatályba.

*az iskola igazgatója*

szülői munkaközösség  
elnöke

diákönkormányzat részéről

## **NYILATKOZAT**

Alulírott tanuló és szülei (gondviselője) a Miskolci Szakképzési Centrum Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma Pedagógiai programját, Szervezeti és működési Szabályzatát és Házi rendjét áttanulmányoztuk, azzal egyetértünk, magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el, és a legjobb igyekezetünk szerint megtartjuk.

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
tanuló aláírása

.....  
szülő (gondviselő) aláírása