

# NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA

KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI, IDEGENFORGALMI  
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS  
KOLLÉGIUMA

## ISKOLAI HÁZIREND

2017.

Sorszám:

Változások átvezetésére

– kötelezett:

– nem kötelezett:

A Házirend a NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása az igazgató írásos engedélye nélkül tilos!

## Tartalomjegyzék

1. § A házirend célja és feladata .....	6
2. § A házirend hatálya .....	6
3. § A házirend nyilvánossága .....	6
4. § A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	8
5. § A tanulók közösségei .....	11
6. § A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	13
7. § Az iskola működési rendje .....	15
8. § A tanulók tantárgyválasztása .....	17
9. § A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	18
10. § A tanulók mulasztásának igazolása .....	20
11. § A tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályok .....	21
12. § Tanórán kívüli foglalkozások .....	22
13. § A tanulók jutalmazása .....	24
14. § A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	26
15. § Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	29
16. § Az osztályozás, értékelés, dolgoztatás, a vizsgáztatás rendje .....	30
17. § Egyenruha viselete .....	31
18. § Jogérvényesítési lehetőségek .....	32
19. § MELLÉKLETEK .....	33
1. számú melléklet / Magatartás és szorgalom értékelése .....	33
2. számú melléklet / A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása .....	35
3. számú melléklet / Az intézményben működő biztonsági kamerarendszer használatáról .....	37
4. számú melléklet / A szülők, gondviselők hozzáférése az elektronikus naplóhoz .....	38
5. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje: .....	39
6. számú melléklet / Az intézményben alapított díjak .....	40
7. számú melléklet / Csengetési rend .....	44
8. számú melléklet / Könyvtárhasználati szabályzat .....	45
9. számú melléklet / Iskolai Közösségi Szolgálat rendje .....	48

## **HÁZIREND**

**mely a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

**A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet a **diákönkormányzat 2017. augusztus 31-én** tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

**támogató nyilatkozat az 51. oldalon.**

• • • • •

Az iskolai házirendet a **Szülői Szervezet** iskolai vezetősége által **2017. augusztus 31-én** tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat véleményezte.

**, támogató nyilatkozat az 52. oldalon.**

• • • • •

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2017.08.31.-én tartott ülésén elfogadta.

Tóthné Zsigó Zita  
igazgató s.k.

• • • • •

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma házirendje 2017. 09. 01-én hatályba lép.

## 1. § A házirend célja és feladata

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

## 2. § A házirend hatálya

1. A házirend előírásai vonatkoznak az iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is érvényesek, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Az iskolába történő beiratkozás után - még az első tanév megkezdése előtt – a tanulók részt vehetnek az iskola által meghirdetett programokon. Minden más jog csak az első tanév megkezdését követően illeti meg őket.

## 3. § A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola honlapján

**A házirend egy-egy példánya elhelyezésre kerül:**

- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél;

- a tanárban
- az osztályfőnököknél (rövidített példány)
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál (DMSP);
- az iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél;
- kollégium tanári szobájában

3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
- a szülőket, a módosítást követő első szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

## 4. § A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, bombariadót) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha Ő vagy társa rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
  
2. Külön szabályok vonatkoznak az alábbi iskolai helyiségekre:
  - a. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
    - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
    - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
    - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó



fülbevalót balesetvédelmi szempontok miatt (piercing, műköröm – csak szülői engedéllyel).

b. A szakmai kabineti foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a kabinetekben;
- a kabineti foglalkozások alatt az utcai ruhát a kijelölt öltözőben saját lakattal elzárt szekrénybe köteles elzárni;
- a foglalkozásokon a tanuló nem viselhet gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget, műkörmöt és túlzott sminket;
- a kabineti foglalkozásokon köteles a szakmára előírt munkaruhát és cipőt viselni, valamint a tanévre érvényes egészségügyi kiskönyv nélkül nem léphetnek be.

**Ezek hiányában a tanuló az iskolában köteles tartózkodni, de az órai foglalkozáson nem vehet részt.**

3. Az iskola jellegéből adódóan speciális baleset, és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a kabinetekben, az egyes szaktantermekben. Ezekről a szaktanárok adnak felvilágosítást az első órán, amely felvilágosításról aláírással kell nyilatkozni.

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező!

5. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente két alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló, a szakképző évfolyamokra lépő

tanulók vizsgálata

6. A védőnő elvégzi a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

7. A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján, köznevelési intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, valamint

**Az iskola egész területén és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás.**

8. Tilos tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot vagy sérülést okozó veszélyes tárgyat behozni az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni, balesetvédelmi és érintésvédelmi okok miatt

9. Tilos az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni, az ablakon kimászni.

10. Tilos az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra alkoholt, drogot, cigarettát, dohányárut terjeszteni, és fogyasztani.

## 5. § A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – legalább az alábbi tisztségviselőket választják meg:
  - osztálytitkár és egy fő helyettes
  - egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### *A diákkörök*

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit velük kell egyeztetni.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején lehet jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### *Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)*

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból minden tanévben jelentkező

küldöttekből a diákközgyűlésen megválasztott 7 fős vezetőség irányítja, melynek élén az elnök áll.

3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus látja el (DMSP).
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### *Az iskolai diákközgyűlés*

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév második félévében, a ballagás előtt az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, vagy választott küldöttek útján véleményét tolmácsolni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat—munkáját segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat vezetőségi tagjai beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 6.§ A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei a DMSP-n keresztül vagy személyesen:
  - az iskolai diákönkormányzati ülésén havonta,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban, a szakiskolai tagozaton ellenőrző könyvön keresztül írásban, illetve az **elektronikus naplón (4. sz. melléklet)** keresztül tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, pedagógusaival, a pedagógustestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója, igazgató helyettesei
  - a Szülői Szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - a pedagógusok fogadó óráin,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az ellenőrző könyvben, vagy postai úton.
- elektronikus naplón keresztül.

7. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, pedagógusaival vagy a Szülői Szervezettel.

## 7. § Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától húsz óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel a tanítási óra megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megérkezni. Az elkészülő tanulókat a portás az arra rendszeresített nyomtatványra felvezeti és leadja az igazgatóhelyettesnek, aki a szükséges adminisztrációról intézkedik. A biztonságos iskola követelményeinek megfelelően térfigyelő kamerákat helyeztünk el az épületben. Erről a 3. számú mellékletben részletes leírást adunk.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a mellékletben szerepel:
5. Az iskolarádió a DÖK által meghatározott napokon és szünetekben zenei műsort szolgáltat. Esetenként külön igazgatói engedéllyel, más óráközi szünetekben is – működhet az iskolarádió. A stúdióban csak a DÖK által kijelölt személyek az oktatás technikus irányításával tartózkodhatnak. A sugárzott zenei műsor hangereje nem zavarhatja a diákok pihenését, az iskolai dolgozók munkáját, nem teheti lehetetlenné a folyosón a beszélgetést.
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el esetenként. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
7. A 6. pont alapján a tanulók távozását az iskola épületéből a pedagógusok csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése, a titkárságon történik, a tanév elején meghatározott ügyintézési rend szerint.
9. Az iskolában lehetőség van a diákok számára fénymásolásra, a tanév elején meghatározott működési rendben. A fénymásolás díját a gazdasági irodán kell befizetni, majd ezt követően az oktatás technikus másolja le a kért oldalakat.
10. Az iskolában a tanítási szünetekben szerdai napokon 9,00-tól 12,00 óráig ügyelet tartunk a hivatalos ügyek intézésére.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével

használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

13. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését, tájékozódását a portaszolgálat ellenőrzi, segíti.

14. A tantermekben lévő Tv- készülékeket, és IKT eszközöket csak tanári engedéllyel működtethetők.

15. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján, ill. a titkárságon kell leadni.



## 8.§ A tanulók tantárgyválasztása

1. A 11. 12., évfolyamon folytatott szakközépiskolai tanulmányok során az\_érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között választható azok a tantárgyak, amelyeket a tanuló emelt szinten, közép szinten, vagy fakultatív módon tanulni kíván.
2. Az iskola igazgatója minden tanév március 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről.
3. A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
5. Módosítás esetén – ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.

## 9. § A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetest jelöl ki az osztályfőnök: a hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

### **A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- ellenőrzik, hogy az utolsó óra után a padok nem szemetesek-e, a székeket a padra feltették-e.

4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A

tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

5. Évente legalább két alkalommal az intézmény minden tanulója részt vesz az iskola környezetének rendezésében.

## 10. § A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét az e-naplóba bejegyzzi. A késések igazolatlan mulasztás esetén összeadódnak.
7. Amennyiben a tanuló egyesületben, énekkarban vagy egyéb szervezetekbe vesz részt (amely az év eleji felmérés alapján nyilvántartásba kerül) és ez szerepléssel, fellépéssel jár, azt előzetes hivatalos kikéréssel kell engedélyeztetni az osztályfőnökkel, illetve az iskola vezetőivel.
8. Amennyiben a tanuló nyelvvizsgára, vagy előrehozott érettségire készül, az osztályfőnök engedélyével 3 tanítási napról felkészülés céljából igazoltan távol maradhat.
9. A versenyekre való felkészülést indokolt esetben a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

## 11.§ A tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályok

5. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez alapján:

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igény nyújtható be, ha:

**A tanuló:**

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

## 12.§ Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- **Kirándulások.** Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szervezést megelőzően a kirándulás tervéről az iskolavezetést írásban tájékoztatni kell. Osztálykirándulásnak tekinthető, ha a tanulók 75%-a részt vesz. Ez esetben egy tanítási napot is igénybe vehet az osztály. Továbbá éves munkatervben szereplő célirányos szakmai programok látogatására szintén egy nap vehető igénybe!

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle

közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését az iskolai könyvtár segíti a diákönkormányzattal egyeztetett nyitvatartási időben, a könyvtár működési szabályzata alapján. (A könyvtárhasználatára vonatkozó szabályzatot ld.! a 9. számú mellékletben!)

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusi 14.00. óra és 16.30. óra között szervezik meg.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

## 13. § A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - az osztály az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - az iskolai az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - bármely más módon, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő közösségi munkáért
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő közösségi munkáért
 dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a 12. osztályos tanuló, aki a teljes tanulmányi idő alatt kimagasló tanulmányi eredményt ért el Sipkay-díjban részesülhet, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a 12. osztályos tanuló, aki a teljes tanulmányi idő alatt kiemelkedő közösségi munkát végzett Közösségért Díjban részesülhet, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az a végzőstanuló, aki kiváló szakmai munkájának elismeréseként Kiváló Ifjú Kereskedő / Vendéglátós Díjban részesül, melyet a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt vehet át.
7. Kiemelkedő sportmunkáért díj, melyet a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt



vehet át.

Valamennyi Díj odaítélésének részletezése a 4. számú mellékletben szerepel.

Az iskolai, megyei, regionális, országos szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és tárgyjutalmat kaphat átadása évközben az iskolai ünnepségek előtt.

## 14. § A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

### 1. A tanulók órai fegyelme:

A tanóra védelme a diákok és tanárok közös feladata. A tanulók kötelezettségeik teljesítése közben a tanórai fegyelmet kötelesek betartani.

A tanuló a tanítási órán magatartásával nem zavarhatja tanuló társait a tanulásban, és a dolgozatírás során.

### 2. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- v a g y a tanulói házirend előírásait megszegi,
- v a g y igazolatlanul mulaszt,
- v a g y az órai munkát zavarja,
- v a g y az órai munkát megtagadja,
- v a g y az órai munkához nem tartozó eszközöket használ büntetésben részesül. A

pedagógusok a tanuló fegyelmeztelenségeit az elektronikus naplóba írják be. Az iskola büntetési fokozatai:

- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 osztályfőnöki intés
- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 osztályfőnöki intés
- 1 szaktanári figyelmeztetés után 1 igazgatói figyelmeztetés
- 1 szaktanári figyelmeztetés után 1 igazgatói intés

A felszerelés hiánya vagy kisebb tanulói engedetlenség, fegyelmeztelenség esetén a szaktanár beírással adhatja ezt az osztályfőnök és a szülő tudtára. Ilyen esetben 3 beírás után jár egy szaktanári figyelmeztetés.

### 3. Az iskolai büntetések formái

- osztályfőnöki figyelmeztetés                      adható 2 alkalommal,
- osztályfőnöki intés                                      adható 2 alkalommal,
- igazgatói figyelmeztetés                              adható 1 alkalommal,
- igazgatói intés    adható 1 alkalommal.

Az igazgatói fegyelmező intézkedések esetén osztályfőnök javaslatát az igazgató hagyja jóvá.

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

5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell

tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek, amelyek érvényesek mind az iskolában, mind a gyakorlati munkahelyeken:

- tanulóársai emberi méltóságának megsértése (elektronikus kommunikáció is ide tartozik) az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- pszichés zsarolás;

- az érintett engedélye nélküli hang-, kép- vagy videó felvétel rögzítése, és annak megosztása, tovább adása,

- félrevezetés, csalás; lopás

- iskolai dokumentumok és okiratok hamisítása, az iskola jó hírének megsértése (az elektronikus kommunikáció is ide tartozik),

- viselkedésével, kifejezésével közfelháborodást okoz;

- a szándékos károkozás;

- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; (az elektronikus kommunikáció is ide tartozik),

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek,

- az elektronikus kommunikáció bármely formájában (e-mail, SMS, facebook, stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanárok és tanulók esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás következményeket von maga után.

6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az érvényes jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén

- 1-2 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés (szülő tájékoztatása levélben)

- 3-7 óra esetén osztályfőnöki intés
- 8-21 óra esetén igazgatói figyelmeztetés (10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a szülőt ismételten, tanköteles tanuló esetében a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt értesítjük)
- 21-30 óra esetén igazgatói intés (ismételt szülői levél,)
- 30 óra felett: tanköteles tanulónál be kell indítani a fegyelmi eljárást, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatal szabálysértési hatóságát.

Nem tanköteles tanulónál a tanulói jogviszony megszüntetését kezdeményezi az iskola a szülő tájékoztatása mellett.

10. A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség. Az iskolai Szülői Szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai Szülői Szervezet és az diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Ennek a lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintetteket tájékoztatni kell! Az eljárás módra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak.

Ha az egyeztető eljárás eredményes volt, azaz a sértett és a kötelességszegő megállapodtak a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

## 15.§ Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, értékes tárgyat, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak be. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget.

2. A tanulók mobiltelefonjukat a tanítási órákon csak a tanár engedélyével használhatják.

## 16. § Az osztályozás, értékelés, dolgozatírás, a vizsgáztatás rendje

1. A tanuló teljesítményét a pedagógus a tanév során érdemjegyekkel értékeli, félévkor és a tanév végén osztályzattal minősíti (heti óraszám + 1 jeggyel; min. 2 –, amennyiben a heti óraszám meghaladja a heti 4 órát, minimum 5. Természetesen több érdemjegy adható, kevesebb nem.).

Jogos igénye a diáknak, hogy szóbeli feleletét követően – még azon az órán – megtudja az értékelő érdemjegyét, az osztályozásra beszedett írásbeli munkáját legkésőbb a beszédéstől számított 15 munkanap után kijavítva, leosztályozva és értékelve visszakapja.

Amennyiben ez nem valósul meg, a tanuló kérheti, hogy jegyét ne írják-be, és kérésének a pedagógus köteles helyt adni!

2. A szaktanár köteles a témazáró dolgozat várható időpontjáról, éves mennyiségéről tanév elején tájékoztatást adni. A pontos időpontját pedig köteles egy héttel korábban bejelenteni.

3. A pedagógus szabadon megválaszthatja a számonkérés módját és idejét, de egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet megíratni. Időpontok ütközése esetén az érdekelt szaktanárok egyeztetnek.

4. Az elégséges osztályzatot, amennyiben az érdemjegyek átlaga eléri az 1,7-et meg kell adni. Különben a matematikai kerekítés szabályai irányadóak az értékelésnél a tendenciák figyelembevételével.

## 17. § Egyenruha viselete

1. Az iskolában a tanulók kulturált megjelenése – öltözet és hajviselet terén – elvárható azon ruházat viselése, amelyek nem szemérem sértőek, balesetveszélyesek, egészségre ártalmasak, esetleg gyűlöletre uszítanak.

2. A tanulók az iskolai rendezvényeken az igazgató vagy az osztályfőnök utasításának megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni. Az egyenruhát viselni kell:

- évnyitón;
- nemzeti ünnepeken;
- szalagavatón;
- ballagáson;
- érettségi, szint- és szakvizsgákon;
- az igazgató külön elrendelése alapján

3. Egyenruha:

lányoknak: fehér blúz, iskolai logóval ellátott sál, sötét szoknya és cipő

fiúknak: fehér ing, iskolai logóval ellátott nyakkendő, sötét nadrág és cipő

A hímzett sál, nyakkendő és a fehér blúz beiratkozáskor/évnyitón megvásárolható.

## 18. § Jogérvényesítési lehetőségek

1. A diáknak egyéni és kollektív jogai érvényesítése érdekében joga van igénybe venni az iskola által javasolt intézményen belüli és valamennyi **jogorvoslati eljárást**. Meghatalmazhat képviselőt is jogai érvényesítésére.

2. Az intézményen belüli javasolt **jogérvényesítési lehetőségek**:

diákközgyűlés	- évente
diákparlament	- 2 évente
igazgatói fogadóóra	- minden hónap első hétfőjén 15,00 órától-16,00-ig
az iskolai diákbizottság ülései	- havonta
a DÖK jogi munkabizottsága	- folyamatos



## 19. § MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet / Magatartás és szorgalom értékelése

#### **Magatartás értékelése, minősítése**

- **Példás magatartású** az a tanuló, az iskola házirendjének és egyéb szabályzatainak rendelkezéseit, előírásait következetesen megtartja. Viselkedése fegyelmezett, kulturált, emellett segítőkész. Diáktársai, szülei, tanárai, az iskola felnőtt dolgozói iránt tiszteletet tanúsít. Tevékenyen részt vállal a közösségi feladatok végrehajtásában vagy számottevő tanulmányi, kulturális, illetve sporteredménnyel gazdagította az iskola hírnevét. Nincs írásbeli figyelmeztetése, igazolatlan órája a tanév során.
- **Jó magatartási** fokozat illeti meg a tanulót, ha a fenti követelményeknek kisebb hiányosságok, illetve kifogások mellett felel meg, legfeljebb osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetője van.
- **Változó magatartású** a tanuló, ha viselkedése ellen több panasz merül fel, tanulmányi kötelezettségét többször elmulasztja, legfeljebb osztályfőnöki intője, vagy igazgatói figyelmeztetője van.
- **Rossz magatartási** fokozatot kell adni a tanulónak, akinek viselkedése miatt gyakori vagy súlyos kifogás merült fel, aki fegyelmi eljárás során büntetésben részesült.

#### **Szorgalom értékelése, minősítése**

- A szorgalom minősítése az egyéni képességeket is mérlegelve fejezi ki a tanulmányi munkához való viszonyt, a kötelességtudatot, rendszerességet, a pontosságot.
- **Példás a minősítése** annak a tanulónak, aki erejéhez, képességeihez mérten pontosan, alaposan, törekvően, kötelességtudattal és egyenletes színvonalon végzi a munkáját.
  - **Jó szorgalmi** fokozatot kap az a tanuló, akinek munkáját kisebb lazaságok, egyenetlenségek ellenére általában a kötelességtudat, rendszeresség jellemzi.
  - **Változó szorgalmi** fokozatot kell adni annak a tanulónak, akinek a tanórákra való felkészülése rendszertelen, tanulmányi munkája hullámzó, aki képességei alatt teljesít, vagy aki valamelyik tantárgyból elégtelen minősítést kap.
  - **Hanyag minősítést** kell kapnia annak a tanulónak, aki tanulmányi kötelezettségeinek

következétesen nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tantárgyból elégtelen minősítést kap.

## 2. számú melléklet / A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DMSP feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal vagy tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességzegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességzegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességzegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint

képviseletük magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.

11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

### 3. számú melléklet / Az intézményben működő biztonsági kamerarendszer használatáról

Az intézményben történt sorozatos lopások, továbbá az épületbe bejövő idegenek azonosítása szükségessé tette a vagyonvédelmi kamerarendszer kiépítését.

A kamerák a következő területeket figyelik:

- az épület aula felőli főbejárata
- az épület udvar felőli bejárata
- gazdasági bejárat (hátsó vasajtó)
- tornatermi folyosó, öltözők
- földszint könyvtár felőli része
- első emelet igazgatói iroda felőli része
- második emelet nyugati oldala
- kollégium első emeleti folyosó

Az ellenőrző monitor és a rögzítő berendezés az iskola portáján került elhelyezésre. A kamerák az adott területen történt mozgásokat érzékelik és azt rögzítik. A készülék kb. két hét eseményeit tudja tárolni utána automatikusan törli az adatokat.

A kamerák elhelyezésére feliratok hívják fel a figyelmet a személyiségi jogok tiszteletben tartása miatt.

A rögzített adatok visszajátszására belépési kód felhasználásával van lehetőség. A rögzített felvételek visszajátszására csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor (lopás, illetéktelen behatolás) kerülhet sor.

A felvételek visszajátszására és megtekintésére az iskola igazgatója, továbbá első számú igazgatóhelyettesnek engedélye alapján az oktatás technikus jogosult. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, mivel a felvételek bizonyítékként felhasználhatóak az adott eseményekhez kapcsolódóan.

Az adott utasítás a kamerarendszer telepítésével egyidejűleg lép hatályba.

#### 4. számú melléklet / A szülők, gondviselők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Iskolánkban a hagyományos papír alapú naplót 2012. szeptember 1-től az SNW Systems Kft. által kifejlesztett iskolaadminisztrációs rendszer és annak elektronikus napló modulja váltotta fel. 2015. szeptember 1-től a TwinNet Kft. által biztosított NEPTUN-@Napló elektronikus naplóját használjuk.

Az iskola osztályfőnökei és a szaktanárai az elektronikus naplóban vezetik:

- a tanítási órákkal kapcsolatos ún. haladási naplót,
- a tanulók késését, hiányzását,
- a tanulók osztályzatait,
- és a fegyelmező, fegyelmi ügyekkel, valamint tanulói jogviszonnyal, mentességekkel kapcsolatos hivatalos záradékokat.

Annak érdekében, hogy a szülők naprakészen tájékozódhassanak gyermekeik tanulmányi eredményéről, lehetőségük van:

- az osztályfőnököt személyesen felkeresve betekinteni az osztálynaplóba,
- internetes kapcsolaton keresztül otthonról követni a hiányzásokat, beírt jegyeket.

A szülők, gondviselők, valamint a diákok a <http://sipkay.enaplo.net> honlapon keresztül érhetik el az elektronikus napló gyermekükre vonatkozó kivonatát a 2012/2013, a 2013/2014, valamint a 2014/2015-ös tanévekre vonatkozóan.

A 2015/2016-os tanévre vonatkozó információk már a <http://sipkaynyir.e-naplo.hu/xkirpub/> weboldalon érhetőek el.

A belépéshez szükséges felhasználónevet, és a kezdeti jelszót a tanév elején a tanuló osztályfőnökétől vehetik át. A jelszót az első bejelentkezéskor kell a felhasználóknak megváltoztatni. Abban az esetben, amennyiben a választott jelszót a felhasználó elfelejti, akkor az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott oktatási-igazgatóhelyettes állítja vissza a felhasználónévhez tartozó jelszót kezdeti állapotba, amit ezután ismételtelen meg lehet egyedire változtatni.

Iskolánk a papír alapú ellenőrző könyvet a szakiskolai tagozaton (2016. szeptember 1-től szakközépiskola) megtartotta dokumentumai között, mert esetükben a gyakorlati oktatásért felelős képzőhelyek ott tudják tájékoztatni a szülőket, valamint az iskolát a tanuló előmeneteléről.

## 5. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák:

– osztályozó vizsga – tervezetten évente 2 alkalommal - októberben és áprilisban, illetve amennyiben a tanuló félévi és év végi értékelése szükségessé teszi az igazgató által kijelölt más időpontban is.

– különbözeti vizsga - igazgató határozza meg, legtöbbször az osztályozó vizsgák számára kijelölt időpontokban,

– javítóvizsga - augusztus 15-31. között szervezhető – a tanuló a követelményekről tájékoztatást kap (e-napló, iskolai honlap, faliújság),

– pótló vizsga- melynek időpontját egyéni elbírálás alapján igazgató jelöli ki,

– független vizsgabizottság előtt zajló vizsgákra vonatkozik.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozását az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza (könyvtárban, iskola honlapján megtalálható)

## 6. számú melléklet / Az intézményben alapított díjak

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakközépiskola és Szakiskola DIÁKÖNKORMÁNYZATA által 1994-ben alapított díj elnevezése**

### **KÖZÖSSÉGÉRT DÍJ**

**a teljes tanulmányi idő alatt végzett kiemelkedő közösségi munka elismerése**

#### ALAPELVEK A DÍJ ODAÍTÉLÉSÉRE:

1. A díj tartósan kiemelkedő közösségi munkát hivatott elismerni.
2. A jó magatartás és szorgalom e díj odaítélésének kritériuma.
3. A díj nem feltétlenül kerül minden évben kiosztásra.
4. Egy tanévben legfeljebb 6 díj odaítélésére kerülhet sor.
5. A díj elbírálására az Iskolai Diákbizottság hivatott, az osztályfőnök jellemrajza alapján.
6. Kihirdetésük mindig ünnepélyes keretek között, a ballagáson történik.
7. A díjjal járó jutalom: emlékplakett tárgyjutalommal.

Alapítva: Nyíregyháza, 1997. szeptember 9.



**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakközépiskola és  
Szakiskola DIÁKÖNKORMÁNYZATA által 1994-ben alapított**

**SIPKAY-DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA**

**a teljes tanulmányi idő alatt végzett kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka  
elismerése**

ALAPELVEK A DÍJ ODAÍTÉLÉSÉRE:

1. A díj a teljes tanulmányi idő alatt tanévenként 4,8 – 5,0 közötti tanulmányi eredményt hivatott elismerni.
2. A díj jogosult még az OSZTV, OKTV verseny 1 – 10. helyezettje, az SZKT Országos verseny 1 – 5. helyezettje, aki tanulmányi kötelezettségének magas színvonalon tesz eleget.
3. Az 1. és 2. pontban foglaltak mellett közösségi munkája is dicséretes.
4. A példamutató magatartás és szorgalom e díj odaítélésének kritériuma.
5. A díj nem feltétlenül kerül minden évben kiosztásra.
6. Egy tanévben legfeljebb 6 díj odaítélésére kerülhet sor.
7. A díj odaítéléséről az osztályfőnök jellemrajza alapján az iskolavezetés és a DÖK egyetértésével a tantestület dönt.
8. Kihirdetésük mindig ünnepélyes keretek között, a ballagáson történik.
9. A díjjal járó jutalom: Sipkay-émlékplakett és tárgyjutalom.

Alapítva: Nyíregyháza, 1997. szeptember 9.

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakközépiskola és  
Szakiskola DIÁKÖNKORMÁNYZATA által 2001-ben alapított**

**„KÍVÁLÓ IFJÚ KERESKEDŐ” DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA  
„KÍVÁLÓ IFJÚ VENDÉGLÁTÓ” DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA**

**a szakmai munka elismerésére**

ALAPELVEK A DÍJ ODAÍTÉLÉSÉRE:

1. A tanulótól elvárt jó magatartás és szorgalom osztályzatok a tanulmányi évek alatt, és bizonyítva a szakma iránti elkötelezettségét és rátermettségét.
2. A tanulmányi évek alatt rendszeresen, aktívan vegyen részt az iskola által szervezett szakmai programokon (pl. kereskedő, vendéglátós nap, pályaválasztási kiállítás, karácsonyi forgatag, szakmák éjszakája stb.)
3. Megyei, régiós, országos versenyen elért eredmények alapján.
4. A szakmai minden területén mutasson példát diáktársainak.
5. A díj odaítéléséről a döntés a munkaközösségek javaslatára, a tantestület egyetértésével történik.
6. A díj nem feltétlenül kerül minden évben kiosztásra.
7. Egy tanévben legfeljebb 4 díj odaítélésére kerülhet sor.
8. Kihirdetésük mindig ünnepélyes keretek között, a ballagáson történik.
9. A díjjal járó jutalom: Sipkay-émlékplakett és tárgyjutalom

Átdolgozva: Nyíregyháza, 2016. június 12.

**Testnevelés munkaközösség által 2016-ben alapított  
KIEMELKEDŐ SPORTMUNKÁÉRT DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA**  
**a teljes tanulmányi idő alatt végzett kiemelkedő, eredményes sportmunka elismerése**

ALAPELVEK A DÍJ ODAÍTÉLÉSÉRE:

1. A díj a teljes tanulmányi idő alatt végzett kiemelkedő sportmunkát hivatott elismerni.
2. A példamutató és jó magatartás és szorgalom e díj odaítélésének kritériuma.
3. A Diákolimpia Döntőjén eredményes szereplésért.
4. A díj nem feltétlenül kerül minden évben kiosztásra.
5. Egy tanévben legfeljebb 3 díj odaítélésére kerülhet sor.
6. A díj elbírálására a testnevelés munkaközösség javaslata alapján az iskolavezetés és a tantestület hivatott
7. Kihirdetésük mindig ünnepélyes keretek között, a ballagáson történik.
8. A díjjal járó jutalom: emléklakett és tárgyjutalom.

Alapítva: Nyíregyháza, 2016.június 12.

## 7. számú melléklet / Csengetési rend

**Csengetési rend**

<b>Óra</b>	<b>Kezdés</b>	<b>Befejezés</b>	<b>Szünet</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.	8:00	8:45	5 perc	---
2.	8:50	9:35	10 perc	---
3.	9:45	10:30	10 perc	---
4.	10:40	11:25	10 perc	---
5.	11:35	12:20	15 perc	ebédszünet
6.	12:35	13:20	5 perc	---
7.	13:25	14:10	5 perc	---
8.	14:15	15:00	5 perc	---
9.	15:05	15:45	5 perc	---
10.	15:50	16:30	5 perc	---
11.	16:35	17:15	5 perc	---
12.	17:20	18:00	-----	---

## 8. számú melléklet / Könyvtárhasználati szabályzat

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma a könyvtár állományának és helyiségeinek használatát az alábbiak szerint szabályozza:

#### **1. A könyvtárhasználat alapelvei**

- 1.1. Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános.
- 1.2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- 1.3. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
- 1.4. A tanulók számára a beiratkozás a teljes tanulmányi időre szól.  
A tanárok, adminisztratív és technikai dolgozók könyvtári tagsága a munkaviszonyuk fennmaradásáig érvényes.
- 1.5. A tanulói- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges tartozások rendezése után történhet meg (igazolólap kitöltése).
- 1.6. Az olvasói térbe ételt, italt bevinni nem szabad.
- 1.7. A könyvtárban a könyvtárhasználó köteles kulturáltan viselkedni, magatartásával mások könyvtárhasználatát nem zavarhatja.
- 1.8. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- 1.9. Beiratkozaskor a könyvtárhasználó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

#### **2. A könyvtár szolgáltatásai**

- 2.1. A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeink egyéni és csoportos helyben használata.
- 2.2. Közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.
- 2.3. Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár állományáról, témafigyelés, szaktájékoztatás, stb.)
- 2.4. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- 2.5. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

- 2.6. Segítségnyújtás a tanórán kívüli foglalkoztatásokhoz (szakkör, tehetséggondozás, stb.)
- 2.7. Tanári kézikönyvek kölcsönzése.
- 2.8. Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- 2.9. Folyóirat olvasás.
- 2.10. Felkészülés a tanítási órákra.

### **3. Kölcsönzés**

- 3.1. Kölcsönözni a könyvtárból csak személyesen, a nyilvántartási időben lehet.
- 3.2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- 3.3. A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- 3.4. A kölcsönzés a SZIREN Integrált Könyvtári Számítógépes Rendszer alapján történik.
- 3.5. **A kölcsönözhető kötetek száma:**
  - 3.5.1. A pedagógusok, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.
  - 3.5.2. Diákok számára max. 5 db.
- 3.6. **A kölcsönzés időtartama:**
  - 3.6.1. Pedagógusok, adminisztratív, technikai dolgozók: 1 tanév.
  - 3.6.2. Diákok: 3 hét.
  - 3.6.3. A tanév végén a kint lévő dokumentumokkal minden esetben el kell számolni, vissza kell szolgáltatni.
  - 3.6.4. A dokumentumok hosszabbítására 1 alkalommal van lehetőség.
- 3.7. Szótárakat a diákok csak tanórára, érettségi és szakvizsgára kölcsönözhetnek, a tanárok személyes használatra pedig 1 tanévre.
- 3.8. A könyvtár nem kölcsönzi:
  - olvasótermi állományt,
  - szakdolgozatokat,
  - muzeális értékű dokumentumokat,
  - iskolatörténeti anyagokat.
- 3.9. A kölcsönzési határidőt túllépő könyvtárhasználók újabb dokumentumokat nem kölcsönözhetnek.
- 3.10. A könyvtárhasználó az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles azonos kiadású példánnyal vagy annak bekötött másolatával pótolni, illetve a dokumentum napi árfolyamon történő beszerzését befizetni az iskola gazdasági hivatalába.

#### **4. Olvasóterem használata**

- 4.1. Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja.
- 4.2. Az olvasótermi könyvállomány nem kölcsönözhető, helyben szabadon használható.
- 4.3. Az olvasóterem csak a könyvtáros tanár felügyelete mellett vehető igénybe.
- 4.4. Az olvasóterem rendjét minden használó köteles betartani.

#### **5. A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tartása –heti 14 óra- a könyvtáros tanár mindenkori órarendjéhez igazodik, a tanév elején az igazgatóval és a Diákönkormányzattal egyeztetve történik.

## 9. számú melléklet / Iskolai Közösségi Szolgálat rendje

A Köznevelési törvény 2016-tól az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti – így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

### 1. Jogszabályi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény;
- a 110/2012. (VI.04.) Korm. rendelet (NAT);
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET;
- a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- a 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020);
- a 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény),

### 2. A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel

közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

### 3. Megvalósítása:

a) Az iskolában az igazgató ún. iskolai koordinátort jelöl ki, aki munkaköri feladatként látja el a tevékenységet és felelős:

- a tanulók bevonásáért;
- a tanulók felkészítésért, a tevékenység megvalósításának segítésért és annak pedagógiai feldolgozásáért;
- a megyei, helyi és intézményi lehetőségek felkutatásáért;
- a fogadó szervezetekkel való kapcsolattartásért;
- az adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért;



– a meglévő jó gyakorlatok összegyűjtésért, és azok közzétételért (pl. iskola honlapján, médiában, fórumokon, kiállításon).

Az iskolában további segítő (pl. osztályfőnök, aki a tanulók lelki fejlődésével foglalkozik), valamint a fogadó szervezeteknél szakmai koordinátor/mentor (aki a tanulók munkáját irányítja és felügyeli) vesz részt a folyamatban.

b) Együttműködés a fogadó szervezetekkel:

– A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt.  
 – A tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell a választható lehetőségekről, melyek közül a tanuló a szülő beleegyezésével maga választja ki azt a tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált.

– A szülők támogató szerepére is számít az intézmény: az ötletelés, a lelki folyamatok nyomon követése és a feldolgozás további segítése, esetleg a helyszínre történő kiszállítás területén.

c) Időkeretekre vonatkozó előírások:

– A 9-11 évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint 3 tanévre elosztva, arányosan kell megszervezni az 50 órás közösségi szolgálatot. Ettől indokolt esetben – pl. szülő kérésére – el lehet térni.

– Az 50 órán belül 5 óras ún. felkészítő és 5 óras levezető/záró foglalkozás tartható.

– Egy közösségi szolgálatos órán 60 perc szolgálati idő értendő, amelybe az utazási idő nem számítható bele.

– Alkalmanként minimum 1, maximum 3 / 5 óra végezhető.

– Közösségi szolgálatra a tanuló tanítási időben a tanóra után vagy tanítási szünetekben mehet.

– Közérdekű önkéntes tevékenység 20 óra és 6 óra között nem végezhető.

d) Személyi előírások:

– 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani.

– A tanulók egyénileg, párban vagy csoportosan végezhetik a kiválasztott tevékenységet.

4. Dokumentálás:

a. A tanulók:

– a szülővel ún. Beleegyező nyilatkozatot töltenek ki, amelyben a szülő hozzájárul a

tevékenység végzéséhez;

– naprakészen kötelesek vezetni Közösségi szolgálati naplójukat (mikor és milyen időkeretben, hol, milyen tevékenységet folytattak; esetleges benyomásait és tapasztalataikat is megfogalmazhatják);

b. Az iskola részéről:

A koordinátor:

– az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat;  
 – kapcsolatot létesít, majd együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel;  
 – a szerzett órákat a tanuló naplója és a tevékenység során kitöltött és számára visszajuttatott egyéni Igazolólap/Csoportos jelenléti ív alapján az iskolai központi IKSZ-naplóban is vezeti;

– intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről.

Az osztályfőnök

– rögzíti a teljesített órák számát az e-naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban (az erre a célra készített záradékos pecséttel) a diák szolgálati naplója alapján;

Továbbá:

– kapcsolatot tart a koordinátorral, érdeklődik a lehetőségekről;  
 – ha szükséges felnőtt felügyeletet biztosít a tevékenység során;  
 – támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, poszterek, stb.).

– Akkor adható a tanulónak érettségi bizonyítvány, ha a bizonyítványában szerepel az 50 óra közösségi szolgálat igazolása.