



**NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA  
TECHNIKUM**

**ISKOLAI HÁZIREND**

**2024.**

# Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata, tanuló jogai és kötelességei	4
2. A házirend hatálya	9
3. A házirend nyilvánossága	10
4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	11
5. A tanulók közösségei	13
6. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	15
7. Az iskola működési rendje	17
8. Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai	19
9. A tanulók tantárgyválasztása	22
10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a foglalkozások, az iskolai rendezvények előkészítésében	23
11. A tanulók mulasztásának igazolása	25
12. A tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályok	26
13. Tanórán kívüli foglalkozások	29
14. A tanulók jutalmazása	31
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	33
16. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények	37
17. Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	37
18. Az osztályozás, értékelés, dolgozatírás, a vizsgáztatás rendje	40
19. Egyenruha viselete	42
20. Jogérvényesítési lehetőségek	43
21. Legitimációs dokumentum	44
22. MELLÉKLETEK	45
1. számú melléklet / Magatartás és szorgalom értékelése	45
2. számú melléklet / A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása	47
3. számú melléklet / Az intézményben működő biztonsági kamerarendszer használatáról	49
4. számú melléklet / A szülők, gondviselők hozzáférése az elektronikus naplóhoz	50
5. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje:	51
6. számú melléklet / Az intézményben alapított díjak	53
7. számú melléklet / Csengetési rend	57

8. számú melléklet / Könyvtárhasználati szabályzat	58
9. számú melléklet / Iskolai Közösségi Szolgálat rendje	61
10.számú melléklet / Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására	64

## 1. A házirend célja és feladata, tanuló jogai és kötelességei

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.

### 3- A tanuló jogai:

Az Szkt. 56.§ alapján (1) A tanulónak joga van arra, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A Vr. 157.-160. § alapján:

#### 157. §

- a) – a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- b) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- d) lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- e) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való

jogának gyakorlását,

f) kollégiumi ellátásban részesüljön,

g) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

h) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

i) kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,

j) képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.

158. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy a) a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

b) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a tanulónak joga van arra, hogy

a) a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,

b) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

c) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

159. § (1) A tanulónak joga van arra, hogy

a) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

b) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

c) az oktatási jogok biztosához forduljon,

d) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

(2) A tanulónak joga van arra, hogy az állami szakképző intézményben fakultatív

hitoktatásban részesüljön.

160. § A tanulónak joga van arra, hogy

- a) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhez, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- b) iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- c) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- d) választó és választható legyen a diákképviselőben,
- e) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

4. **A tanuló kötelességei:** Az Szkt. 58. § alapján:

(1) A tanuló kötelessége, hogy

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt.

A Vr. 161.. § alapján:

161. § (1) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget

tenni,

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

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

(2) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

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

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

(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

164. § Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett a 163. § -ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

165. § A tanuló kötelessége, hogy

a) életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,

b) megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

c) megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.

d) a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

166. § A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.



167. § A tanuló kötelessége, hogy a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

(2) A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## 2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásai vonatkoznak az iskola tanulóira, az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre, a tanulók szüleire, az iskola oktatóira 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 Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4. 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 megtekinthető

- az iskola honlapján

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

- az iskola irattárában;
- az oktatói közös felületen

3. A házirend egy példányát – a szakképzési 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 igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a oktatóitól 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 oktató 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 nemdohányzók 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 területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot, cigarettát, dohányárut terjeszteni, és fogyasztani.

## 5. A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató 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 működhetnek. 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, oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.
3. A diákköröket oktató, 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 foglalkozáson 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 oktató segíti.

4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktató látja el (DMSO).

5. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat munkáját segítő oktatónak 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 oktató, 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 munkaterről, 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 DMSO-n keresztül vagy személyesen:
    - az iskolai diákönkormányzati ülésén havonta,
    - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban, 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 oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, oktatóival, az oktató testülettel.
  - A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - az-oktatók fogadóóráin,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban postai úton.
  - elektronikus naplón keresztül.
6. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők, a tanulók és a sajtó – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatóival.



## 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. 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 oktatástechnikus 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 osztályfőnök távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
7. A 6. pont alapján a tanulók távozását az iskola épületéből az oktatók 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 a tanítási szünetekben szerdai napokon 9,00-tól 12,00 óráig ügyelet tartunk a hivatalos ügyek intézésére.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. 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.
12. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését, tájékozódását a

portaszolgálat ellenőrzi, segíti.

13. A tanterekben lévő Tv-készülékek, és IKT eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.

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

15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl, a házirend 8. pontjában nevesített tárgyakon kívül más dolgokat (pl: ékszer, értékes tárgyat, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak be. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget.

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## 8. Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól értelmében az intézményben alkalmazott szabályok és eljárás rend

### 1. „Tiltott tárgyak

A tanuló, képzésben részt vevő személy jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a szakképző intézménybe nem vihet be.

#### Tiltott tárgynak minősül:

##### 1.1 a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- f) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek),

##### 1.2 azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint **büntetendő** (különösen a kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbanószer, pirotechnikai termék),

##### 1.3 a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, (különösen alkoholtartalmú ital, dohánytermék, vízipipa, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 2. § 29. pontja szerinti szexuális termék).

## 2. Használatában korlátozott tárgyak

A tanuló, képzésben részt vevő személy használatában korlátozott tárgyat az alábbi feltételekkel vihet be a szakképző intézménybe.

Használatában korlátozott tárgynak minősül: a telekommunikációs eszköz – különösen mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelérésre alkalmas okoseszköz.

A tanuló, képzésben részt vevő személy a használatában korlátozott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap (továbbiakban: oktatási nap) kezdetén, a tanítási órái megkezdése előtt, a számára kijelölt, kulccsal zárható szekrényben elzárja az oktatási nap időtartamára, majd az intézmény elhagyását közvetlenül megelőzően a tárgyat magához veszi. Amennyiben a szekrény zárszerkezete sérült, és nem teszi lehetővé a tárgy kulcsos elzárását, a tanuló, képzésben részt vevő személy köteles ezen tényt jelezni az osztályfőnöknek, aki intézkedik a tárgy ideiglenes biztonságos tárolásáról, valamint a biztonságos őrzés feltételeinek helyreállításáról.

Az igazgató - a szülő/gondviselő kérelmére - egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból a tanulmányi rendszeren keresztül **(az előző, azonos tárgyú tanítási óra naplózásakor, a házi feladat fül felületen keresztül tájékoztatja a tanulót, hogy a következő tanítási órán a mobiltelefon használatára lesz szükség)** engedélyezheti a használatában korlátozott tárgy napközbeni használatát, a birtoklás és a használat céljának, a tanóra, foglalkozás, tanítási év, továbbá a birtokolható tárgy megjelölésével. Az engedélyről legkésőbb az engedélyezett tanórát, foglalkozást megelőző ugyanazon tárgyú tanórán, foglalkozáson tájékoztatja a tanulót, képzésben részt vevő személyt.

## 3. A tiltott tárgyak, használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában alkalmazandó intézkedések rendje

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén az 1.2 pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és az igazgatóval együtt értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr), az általános rendőri szervet és tanuló esetében a tanuló szülőjét. A tárgy oktató általi átvétele, birtoklása szigorúan tilos!

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló, képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén a 1.1 vagy 1.3 pont szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót, képzésben részt vevő személyt a tárgy átadására, illetve átadás hiányában annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló, képzésben részt vevő személy a fent nevezett tárgyat engedély nélkül magánál tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulóól, képzésben részt vevő személytől az oktató átveszi, és személyesen gondoskodik a tárgy biztonságos őrzéséről a tárgy visszaadásáig.

**Ha a tanuló, a képzésben részt vevő személy megszegi a házirend 8. pontjának rendelkezéseit, az osztályfőnök írásban a Kréta rendszeren keresztül értesíti a tanulót**

**Szülőjét/Gondviselőjét arról a tényről, hogy gyermeke megsértette a házirend erre vonatkozó rendelkezéseit, és felhívja a figyelmét a jogszabályi előírásokra.**

**Célunk elsősorban a nevelés és az együttműködés a szabályok betartása, az oktató-nevelő munka eredményessége érdekében.**

Az oktátónak átadott, 1.1 és 1.3 pont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – 18 év alatti tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanuló szülőjének, 18. életévét betöltött tanuló, képzésben részt vevő személy esetében a tanulónak, képzésben részt vevő személynek, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

Az oktató személyesen gondoskodik a számára átadott, használatában korlátozott tárgy tanuló, képzésben részt vevő számára történő visszaadásáról az oktatási nap végén vagy az engedélyezett tanóra, foglalkozás kezdetére, az átvétel időpontja szerinti állapotban.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését az igazgató végzi az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján.

## 9. 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, középszinten, 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.

## 10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a foglalkozások, 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 foglalkozásokra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó oktató utasításai szerint),

- a szünetben a termet kiszellőztetik,

- a foglalkozás kezdetén az oktató megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,

- a foglalkozást tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

- ha a foglalkozást tartó oktató a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést,

- a foglalkozás végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,

- ellenőrzik, hogy az utolsó foglalkozás után a padok nem szemetesek-e, a székeket a padra feltették-e.

4. Az egyes foglalkozáson 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.



## 11. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a foglalkozáson kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ez az igazolás csak és kizárólag iskolai napon használható fel, a duális képzőhelyen nem. 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 oktató a késés tényét az e-naplóba bejegyzik. 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.
10. A tanulónak a mulasztását a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) kell a duális képzőhely felé igazolnia és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a KRÉTA-ban rögzített adatok alapján kell azt figyelembe vennie [Szkr. 226. § (1) bek.]
11. Az egybefüggő gyakorlatról való mulasztás szabályozása: Ha az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet.

## 12. A tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályok

**A 2020/2021-es tanévtől az ingyenes tankönyvellátás kiterjed a köznevelés minden nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulójára 1-12. évfolyamig.**

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum Szakmai Programja alapján:

### **Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei**

A tankönyvtörvény 2011 novemberében történt módosítása létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti az állami tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A változtatás célja, hogy kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal.

A Könyvtárellátó első lépésként tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az Kulturális és Innovációs Minisztérium fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a Szakképzési Centrum jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskoláknak, amivel beléphetnek a Könyvtárellátó elektronikus felületére és elkezdhetik a tankönyvek megrendelését.

A rendelési felületre való belépést megelőzően a tankönyvjegyzék – tájékoztató jelleggel - elérhető az Oktatási Hivatal honlapján.

A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján módosult a tankönyvrendelés határideje: a 26. § (1) bekezdés szerint a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e. A korábbi évek gyakorlatától eltérően a tankönyvrendelést a

körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről. A rendelés folyamán a tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Az iskolák tehát már nem állnak közvetlen kapcsolatban a kiadókkal. A Könyvtárellátó a korábbi eltérő feltételekkel biztosított intézményi szintű tankönyvterjesztési rendszerhez képest országosan egységes, áttekinthető, tanulói szintű tankönyvellátást hoz létre, amely egy magasabb minőségű szolgáltatás keretében az iskolák és a szülők számára számos előnnyel jár ( informatikai támogatás az iskolai könyvtárak egységes kezeléséhez).

### **Az iskolán belüli tankönyvellátási feladatok**

A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad.

Az új kerettantervekhez illeszkedő új fejlesztésű tankönyvek megrendelése Az egyes oktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 73/2013. (III. 8.) Korm. Rendelet 16. §-a módosította a Nemzeti alaptanterv bevezetésének ütemezését. A módosítás szerint a Nemzeti alaptanterv 10. § (1) bekezdése alapján az új tanterv szerinti nevelés-oktatás 2013. szeptember 1-jén a következő évfolyamokon kerül bevezetésre:

- az iskolák kezdő évfolyamán,

A tankönyvrendelet 27. § (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat. Az új fejlesztésű tankönyvek a Könyvtárellátó rendszerében jól látható módon lesznek feltüntetve a megkülönböztetett kiválasztási eljárás érdekében.

Az iskoláknak – a megrendelés és a gyártás egységes tervezésének érdekében – az új tantervekkel érintett évfolyamokra március végéig nem kell könyvet rendelni. Ha ezen évfolyamok esetén valamely tantárgyból a kiadók nem kínálnak új fejlesztésű tankönyvet, akkor az iskolák rendelhetnek május 15-éig régi könyvet is.

## 13. 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-foglalkozáson kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsportjainak 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 oktatói testülete 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 oktatói, 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 az oktatói testület 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 oktatói 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.

## 14. 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,
  - oktatói testületi 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 munkáértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a végzős 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 végzős 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 végzős tanuló, 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 ünnepek előtt.



## 15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

### 1. A tanulók órai fegyelme:

A foglalkozás védelme a diákok és tanárok közös feladata. A tanulók kötelezettségeik teljesítése közben a foglalkozási 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,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy az órai munkát zavarja,
- vagy az órai munkát megtagadja,
- vagy az órai munkához nem tartozó eszközöket használ büntetésben részesül. Az oktatók a

tanuló fegyelmezetlenségeit 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
- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 igazgatói figyelmeztetés
- 3 szaktanári figyelmeztetés után 1 igazgatói intés

A felszerelés hiánya vagy kisebb tanulói engedetlenség, fegyelmezetlenség 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 köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek, amelyek érvényesek mind az iskolában, mind a gyakorlati munkahelyeken:

- tanulótsai 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 oktatói 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 oktatói testülete 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** a szülő tájékoztatása (a hatóságok tájékoztatása előtt legalább két szülői levél kiküldése szükséges) az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**„10” óra igazolatlan hiányzás után**

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesít a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is értesíteni kell.

### **„30” óra igazolatlan hiányzás esetén**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény szerint a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben tanköteles tanuló esetén összesen harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

### **„50” óra igazolatlan hiányzás esetén**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha az iskola dokumentumokkal tudja bizonyítani, hogy a tanuló az adott tanítási évben 50 órát (kb. 9 nap) hiányzott igazolatlanul, akkor a gyámhatóság a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül – kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családi pótlék szüneteltetését. [lásd a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) b) pont]

Intézkedés a "16 éven felüli" (már nem tanköteles) tanulók igazolatlan hiányzása esetén

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás

következményeire.

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

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 eljárásmódra 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.

## 16. A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló a Kormány rendeletében meghatározottak szerint ahhoz a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt

az első szakma megszerzésével összefüggésben,

a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével

- ösztöndíjra és
- egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.
- A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.
- A tanuló diákigazolványra jogosult.

## 17. Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló a Szkt. 59 § (1) bekezdése szerint:

- a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Az **ösztöndíj**, az **egyszeri pályakezdési juttatás** és **támogatás** alapja a szakirányú oktatás központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

**Ösztöndíjra jogosult** az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan, a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló, a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig.

**Nem részesülhet ösztöndíjban** a tanuló, ha évfolyamisméltásra kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az ösztöndíj havonkénti összege a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka.

Az ösztöndíj havonkénti összege a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának:

- öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

**Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának**

- nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- százöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

**Rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.**

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka. A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt. A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja. A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha a meghatározott feltételeknek megfelel.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás tanuló részére történő folyósításáról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprésze terhére gondoskodik. Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgy hónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

A tanuló az Európai Unió és a Magyarországgal szomszédos nem európai uniós állam hivatalos nyelvének valamelyikéből, valamint kínai, arab és orosz nyelvből megszerzett államilag elismert

**nyelvvizsga díjához hozzájárulásra** jogosult. Az e jogcímen tanulónként és nyelvvizsgánként kifizethető hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg az ösztöndíj alapjának a húsz százalékát. Nem illeti meg hozzájárulás a tanulót, ha jogszabály alapján a nyelvvizsga díjának megfizetéséhez egyébként támogatás igénybevételére jogosult. A hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról – a tanuló igazolt kérelme alapján – az igazgató gondoskodik.

## 18. Az osztályozás, értékelés, dolgozatírás, a vizsgáztatás rendje

1. A tanuló teljesítményét az oktató 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.). Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti.

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

Amennyiben ez nem valósul meg, a tanuló kérheti, hogy jegyét ne írják-be, és kérésének az oktató 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. Az oktató szabadon megválaszthatja a számonkérés módját és idejét, de egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet megíratni. Időpontok ütközése esetén az érdekelt szaktanárok egyeztetnek.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani

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.

### **Tanulmányok alatti vizsgák:**

Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák:

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) a tanulót felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy a tanuló egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a



kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető és az oktatói testület engedélyezi,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet 2 alkalommal..

**Különbözeti vizsga** - igazgató határozza meg, legtöbbször az osztályozó vizsgák számára kijelölt időpontokban,

**Javítóvizsga** tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

**Pótlóvizsgát** tehet a vizsgázó az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák tevékenységeit és értékelését az 5. számú melléklet tartalmazza.

## 19. Egyenruha viselete

1. Az iskolában a tanulók kulturált megjelenése – öltözet és hajviselet terén – elvárható azon ruházat viselése, amelyek nem szeméremszértőek, 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:

- évnnyitón;
- 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/évnnyitón megvásárolható.

## 20. 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

## 21. Legitimációs dokumentum

### ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

Készítette:



igazgató  
Zsigó Zita

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

A házirendet elfogadásra javaslom:

a diákönkormányzat képviselőjében  
Nagy Effi

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

A házirendet elfogadásra javaslom:

a duális partner képviselőjében  
Balogh Zoltán

Kelt: Nyíregyháza, 2024.08.30.

A házirendet az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviselőjében  
igazgató  
Zsigó Zita

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.16.

A házirend tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
főigazgató  
Gurbánné Papp Mária



Nyíregyházi Szakképzési Centrum  
kancellár  
Pájer Attila

## 22. 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. Az osztályfőnök javaslatára, az osztályban tanító oktatók döntése alapján példás minősítés adható, ha a tanulónak maximum 1 szaktanári figyelmeztetése van.

– **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.

- **Igazolatlan órák** esetén a **magatartás jegy** meghatározásának elvei:  
példás (nem lehet egy igazolatlan óra sem)  
jó (1-6 igazolatlan óra)  
változó (7-14 igazolatlan óra)  
rossz (15 igazolatlan órától)

#### **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 következetesen nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tantárgyból elégtelen minősítést kap.

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

A fegyelmi eljárásra egyebekben a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 65.§, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 196-214. §-a az irányadók.

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 oktató”.

Eljárásrend:

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

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős oktatót a tényállásról.
2. A felelős oktató 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 oktató 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 oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal vagy tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő 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 kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt 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 kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

8. Az egyeztetést lefolytató DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik 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 szervezet – 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

KRÉTA 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 jogviszonnal, 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 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 ismételten meg lehet egyedire változtatni.

5. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje:

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom; Magyar-kommunikáció	x	x	
Matematika	x	(x)	
Történelem társadalmi és állampolgári ismeretek; Társadalomismeret	x	x	
Idegen nyelv (Angol nyelv; Német nyelv;)	x	x	
Földrajz	x		
Természetismeret	x	(x)	
Komplex természettudományos tantárgy	x	(x)	
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	x	x	
Informatika			x
Testnevelés; Testnevelés és sport			x

Megjegyzések:

1) (x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen.

A szakmai elméleti tantárgyak esetén a Képzési és Kimeneti Követelmény által meghatározottak szerint írásbeli vagy szóbeli. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára.

**A vizsgatárgyak követelményeit az iskola az oktatói testület a Szakmai programjában határozza meg.**

**A tanulmányok alatti vizsgák értékelése szakképző tagozaton:**

Szakmai tantárgyak	Közismereti tantárgyak	Érdemjegy
0-39 %	0-24 %	elégtelen (1)

40-49 %	25-39 %	elégséges (2)
50-59 %	40-59 %	közepes (3)
60-79 %	60-79 %	jó (4)
80-100 %	80-100 %	jeles (5)

**A tanulmányok alatti vizsgák értékelése technikai tagozaton:**

<b>Szakmai tantárgyak</b>	<b>Közismereti tantárgyak</b>	<b>Matematika</b>	<b>Érdemjegy</b>
0-29 %	0-29 %	0-24 %	elégtelen (1)
30-49 %	30-44 %	25-39 %	elégséges (2)
50-69 %	45-64 %	40-59 %	közepes (3)
70-84 %	65-84 %	60-79 %	jó (4)
85-100 %	85-100 %	80-100 %	jeles (5)

Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata vizsga  
szakképző 9. évfolyam végén, technikai évfolyam 10. évfolyam végén

0-60% 1

61-70% 2

71-80% 3

81-90% 4

91-100% 5

Szakképző évfolyam évközi projektjeinek értékelése:

0-40% 1

41-55% 2

56-70% 3

71-85% 4

86-100% 5

A tanulmányok alatti vizsgák időszaka minden tanév augusztus, január, valamint március-április, de az igazgató ettől eltérő időpontban is engedélyezhet osztályozó vizsgát.

## 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**

**„Sipkay KÍVÁLÓ IFJÚ KERESKEDŐje” DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA  
„Sipkay KÍVÁLÓ IFJÚ VENDÉGLÁTÓja” 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-emlékplakett 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: emlékplakett 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	-----	---

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum 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, oktatói, 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 megszüntetése 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. Beiratkozáskor 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. Az oktatók, adminisztratív, technikai dolgozók számára nincs korlátozás.

3.5.2. Diákok számára max. 5 db.

#### **3.6. A kölcsönzés időtartama:**

3.6.1. Oktatók, 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 foglalkozásra, 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

2016-tól az érettségi vizsgára történő jelentkezés 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez kötött – így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszanak.

### 1. Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7) Kormány rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 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.

### 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 kapcsolattartásáért;

- 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 helyszínrre történő kiszállítási 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 / 4,5 óra végezhető.
- Községi 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:

- 16 éves kor alatt naponta 3, hetente 12 óra;
- 16-18 év között: napi 4,5, heti 18 óra végezhető.
- Továbbá 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 benyomásaikat 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

Igazoló lap/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.).

## 10.számú melléklet / Eljárásrend a diabéteszsel élő gyermekek iskolai körülményeinek javítására

### *I. Speciális étkezés*

1. Az intézményben és a kollégiumban biztosított **a meleg-, diétás étkeztetési lehetőség**, amennyiben ez nem kivitelezhető tanuló által, akkor megoldott a magával vitt étel tárolása, melegítése (portán) és elfogyasztása.
2. Az iskolai menzán - ha szükséges – lehetősége van a tanulóknak sorban állás nélkül a **oron kívüli étkezésre**. Elérhető az iskolai büfében olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe beilleszthető.

### *II. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása*

1. Intézményünk biztosítja a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos **egyéni igényeit**, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.
2. Kiemelt figyelmet fordítunk **a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre**, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
  - A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
  - Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
  - Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,
3. Diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:

- **Mi a diabétesz?**

Testünk az elfogyasztott táplálék nagy részét cukorra (glükóz) alakítja, amely azután eljut a test sejtjeibe, ahol energiaként hasznosul. A hasnyálmirigy egy inzulin nevű hormont termel, amely ezt a folyamatot szabályozza. Az inzulin a vérben lévő cukrot a sejtekbe juttatja, ezáltal a vérben lévő cukor mennyiségét normális szinten tartja. Cukorbetegség esetén a hasnyálmirigy nem



termel elég inzulint, vagy a termelt inzulin nem hatékony a szervezetben. Mindkét esetben a cukorszint nincs megfelelően szabályozva, és a vérben lévő cukor mennyisége megnő.

A diabétesz főbb típusai a következők:

Az 1-es típusú diabétesz elsősorban gyermekekben, serdülőkben, vagy fiatal felnőttekben alakul ki. A diabétesznek ebben a típusában a hasnyálmirigy sejtjei nem termelnek többé inzulint.

A 2-es típusú diabétesz a cukorbetegség leggyakoribb formája, és bármely életkorban kialakulhat. Ennél a típusnál a szervezet nem termel elegendő inzulint vagy a szervezet által termelt inzulin nem hat megfelelő módon.

A gesztációs vagy terhességi diabétesz a terhesség alatt alakul ki, általában elmúlik, miután a baba megszületett.

#### ● **Vércukorszint mérés:**

Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglikémia fennállására.

A vércukorszint mérés lépései:

- ❖ Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel.
- ❖ Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- ❖ Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- ❖ Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- ❖ Szűrjük meg az ujjhegyünket a lándzsával.
- ❖ Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- ❖ Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- ❖ A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- ❖ A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai

aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

- **Hypoglikémia (alacsony vércukorszint)**

Hipoglikémia esetén a vércukorszint értéke 3,0 mmol/l alá csökken.

*Okok:*

Az ismert diabéteszben szenvedőknek nem termelődik kellő mennyiségű inzulin a szervezetében, így vércukorszintjük csökkentése érdekében inzulint adnak be maguknak. A probléma általában akkor jelentkezik, ha az inzulin beadását követően nem fogyasztanak megfelelő mennyiségű ételt, ilyenkor vércukorszintjük hirtelen lecsökken.

*Tünetek:*

A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.

A segélynyújtó számára komoly kihívást jelent a felismerés, hisz a tünetek sok egyéb betegségre is utalhatnak. Nagy segítséget nyújthat, ha a betegnél a betegséget jelző igazolás, karkötő, nyaklánc, vagy a személyi igazolványhoz csatolt kártya van.

- ❖ gyengeség,
- ❖ éhségérzet,
- ❖ émelygés,
- ❖ szédülés,
- ❖ hányás,
- ❖ nyugtalanság,
- ❖ izomremegés,
- ❖ izomgörcsök, görcsroham,
- ❖ kettőslátás,
- ❖ végtaggyengeség,
- ❖ bénulás,
- ❖ sápadt, meleg, verejtékes bőr,
- ❖ acetonszagú lehelet,

- ❖ furcsa viselkedés,
- ❖ részegségre utaló zavart beszéd,
- ❖ ritkán agresszió,
- ❖ súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

#### Elsősegély

##### *Eszméletén lévő betegnél:*

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Gondoskodjon a gyors cukorpótlásról, amennyiben önállóan ételt-italt fogyasztani képes. Ülő testhelyzetben kapjon cukrot, **egy pohár cukros vizet** vagy cukros üdítőt, gyümölcslevet.

##### *Eszméletlen betegnél:*

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!
- e) Óvja a kihűléstől! Lehetőség szerint takarja be.

Eszméletlen sérültet NE próbáljon itatni vagy etetni!

#### **Hívjon mentőt (104 vagy 112) vagy forduljon orvoshoz, ha**

- a beteg eszméletlen,
- a magánál lévő beteg állapota romlik,
- cukros étel, ital fogyasztását követően nem javul állapota.

- **Hyperglükémia**

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 11 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Okok:

- ❖ túl magas gyorsan felszívódó szénhidrát tartalmú ételek fogyasztása,
- ❖ étkezési ritmus felborulása,
- ❖ ha nem megfelelő a gyógyszeres - vagy inzulinkezelés  
pl. rossz inzulin pumpa, penna probléma, rossz időpontban szedett gyógyszer stb.,
- ❖ stressz,
- ❖ a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- ❖ gyulladásszerű megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- ❖ egyéb nem vényköteles gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl. köptetők),
- ❖ hormonális hatás (főleg gyermekeknél, terhesség során).

Tünetek:

- ❖ Fokozottabb fáradtság, álmoság,
- ❖ Koncentrációs problémák, memória gondok,
- ❖ Szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet,
- ❖ Száraz, viszkető bőr,
- ❖ Homályos látás,
- ❖ Főleg éjszaka jelentkező fokozott vizeletürítés,
- ❖ Gennyes fertőzések kialakulása,
- ❖ Lassabban gyógyuló sebek,
- ❖ Ketonok és cukor megjelenése a vizeletben.

Elsősegély

*Eszméletén lévő betegnél:*

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!

- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen **NEM cukros innivalót** kell itatni vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

*Eszméletlen betegnél:*

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!

Eszméletlen sérültet NE próbáljon itatni vagy etetni!

4. A **tanulók folyamatos ellátása** biztosítva van. A hatályos magyar jog alapján az oktatók/pedagógusok szakképesítés hiányában nem kötelezhetők egészségügyi műveletek végzésére, illetve az ezzel kapcsolatos döntések következményeinek, felelősségének vállalására. A 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet alapján az oktatási intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakmai személyzet biztosításáról, melynek köszönhetően a diabéteszes gyermek részt vehet az oktatásban (egyenlő bánásmód - 2003. évi CXXXV. Törvény - Ebktv).

5. A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek a **2021/2022-es tanévben:**

- Iskola-egészségügyi Szolgálat munkatársai:  
iskolaorvos, iskolavédőnő.

6. Az intézmény valamennyi tanulóját folyamatosan **tájékoztatják az osztályfőnökök** a diabéteszsel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül. Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása.

7. Az oktatótestület tagjai **rendszeres tájékoztatást** kapnak az iskolában tanuló és kollégiumban lakó diabéteszes tanulókról.

8. A diabéteszes tanulók **diabéteszes adatlappal** rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszulletei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók). (1. melléklet)

9. Minden szakképzésben tanuló esetében rendszeresen készül **szülői nyilatkozat** a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről. (Megtalálható az orvosi szobában a tanulók EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAPJÁBAN.)

10. Az **iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolattartás** van a diabéteszes tanulókról, az adatkezelési szabályzat betartása mellett.

### *III. A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök*

1. Intézményünk rendelkezik a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel. Biztosítva van és mindig elérhető helyen az inzulinadagolás és az önellenőrzés eszközei intézményben. **Eszközlista** készül a szükséges eszközökről ill. eljárásrend az **eszközök működőképességének ellenőrzéséről** és az egyszer használatos anyagok felülvizsgálatáról. (2.sz. és 3. sz. melléklet)

2. Az intézményünk rendelkezik továbbá: **technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a belső portán van elhelyezve.**

3. A „**technikai csomag**” tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.

4. **Hypoglikémiás készenléti csomag**” tartalma a következő legyen: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

### *IV. Törvényi szabályozás*

1. A szakképző intézmény vezetője a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a **speciális ellátást biztosítja**.
2. A szakképző intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján a tanítási idő alatt biztosítja.
3. A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
4. Az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, amelyet az iskola szabályozó dokumentumai is tartalmaznak.

**1. sz. melléklet: DIABÉTESZ ADATLAP**

DIABÉTESZES TANULÓ NEVE:

SZÜL.HELY, IDŐ:

ANYJA NEVE:

LAKCÍM:

OSZTÁLY:

FONTOSABB TELEFONSZÁMOK:

SZÜLŐ/GONVISELŐ ELÉRHETŐSÉGE:

OSZTÁLYFŐNÖK NEVE ÉS ELÉRHETŐSÉGE:

KEZELŐORVOS NEVE ÉS ELÉRHETŐSÉGE:

HÁZIORVOS NEVE ÉS ELÉRHETŐSÉGE:

GYÓGYSZERÉRZÉKENYSÉG:

DIAGNÓZIS (BNO):

TERÁPIA:

ROSSZULLÉTEI:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

SZAKORVOSI LELETEI ILL. AZ ALKALMAZOTT TERÁPIA LD. MELLÉKELVE!



**2. sz. melléklet: VÉRCUKORSZINT MÉRÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK LISTÁJA**

Eszközök	Mennyiségi iránymutat ó	Mennyiség összesen	Mennyiségi eltérés	Megjegyzés
Vércukormérő készülék Típus:				
Tű/Vérvételi lándzsa				
Tesztcsík				
Elem				
Bőr-, kézfertőtlenítő szer				
Műanyag gyűjtő				
Sebtapasz				

**3. sz. melléklet: VÉRCUKORSZINT MÉRÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK MŰKÖDŐKÉPESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE**

ELLENŐRZÉS IDEJE:.....

ELLENŐRZÉSÉRT FELELŐS SZEMÉLY: NAGYNÉ KAJDI ANDREA ISKOLAVÉDŐNŐ

<b>Eszközök</b>	<b>Mennyiségi iránymutató</b>	<b>Mennyiség összesen</b>	<b>Mennyiségi eltérés</b>	<b>Megjegyzés</b>
Vércukormér ő készülék típus:				
Tű/Vérvételi lándzsa				
Tesztcsík				
Elem				
Bőr-, kézfertőtlenít ő szer				
Műanyag gyűjtő				
Sebtapasz				

Ellenőrzést végző személy aláírása:.....

Nyíregyháza, .....