



**Miskolci Egyetem**  
**Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum**  
**(3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.)**

**HÁZIREND**



**2020.**

**Az intézmény neve:**

Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum

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

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

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

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

Az iskolai Házi rend jogforrás, a Köznevelési törvény, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) Kormányrendelet erre vonatkozó paragrafusai határozzák meg.

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

E szabályozás nem csupán a tanár-diák viszonyt, de a diákok egymás közötti viszonyát is szabályozni kívánja a jog eszközeivel. Elvárja a kulturált, empatikus, etikai normáknak megfelelő, személyiségi jogokat biztosító kommunikációt,



viselkedést és magatartást az intézmény minden tanulójától, pedagógusától és alkalmazottjától.

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

## **1. A házirend célja és feladata**

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

## **2. A házirend elfogadása és módosítása**

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





### 3. A házirend hatálya

#### *Időbeni hatálya*

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

#### *Személyi hatálya*

- A házirend vonatkozik a tanulókra, a képzésben részt vevő személyekre, a pedagógusokra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre.

#### *Tárgyi hatálya*

- A házirend szabályozási köre az iskolai élet. Ez alatt értendő a beérkezéstől a jogszerű távozásig tartó időszak, az iskola területén kívüli iskolai rendezvények, valamint az azokra való közlekedés ideje.
- A házirend a Köznevelési törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) Kormányrendelet, a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat együttes figyelembevételével értelmezendő.

### 4. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit.



- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola titkárságán,
  - az iskola honlapján
  - az iskola könyvtárában,
  - a tanáriban,
  - osztályfőnököknél,
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán,
  - a szülőket szülői értekezleteken.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgató - helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban.

## 5. A tanulói jogok gyakorlása

### *5.1 Tanulói jogok gyakorlásának hatálybalépése*

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

### *5.2 Az iskolában vöröskeresztes alapszervezet működik, amely önkéntes alapon szerveződik.*

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

- A tanulókat az iskolai döntésekkel kapcsolatban (jogsértés esetén) megilleti a jogorvoslati jog, a felül bírálati kérelem lehetősége.



- Az iskola belső jogorvoslati módszerei (egyéni és kollektív sérelem esetén is):
  - rendszeres DÖK információkérés,
  - problémalap kitöltése,
  - diákközségi ülésen való problémafelvetés.

#### *5.4 Panaszkezelési eljárás*

Az eljárás célja: A panaszkezelési eljárás célja, hogy a tanulót érintő, felmerülő problémákat, vitákat a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani/megoldani.

- Az eljárás szintjei
  - a panasz kezelése a szaktanár szintjén,
  - a panasz kezelése az osztályfőnök szintjén és kompetenciájában,
  - a panasz kezelése iskolai szinten – igazgató bevonásával,
  - a panasz kezelése a fenntartó bevonásával,
- A panaszkezelés valamennyi szintjén a felmerült probléma tisztázása, megoldása és a folyamat megfelelő dokumentálása a cél.
- Az eljárás dokumentálása
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit írásban kell rögzíteni, igazgatói szinttől hitelesíteni és iktatni.

#### *5.5 Kérdezés, érdemi válasz rendje*

- A tanulók az iskolai életet és személyüket érintő kérdéseikkel az
  - osztályfőnökhöz,
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz,
  - igazgatóhelyettesekhez és az
  - igazgatóhoz fordulhatnak.





- A tanulók problémáikat szóban és írásban közölhetik, amelyekre – a problémáktól függően – szóban vagy írásban legkésőbb 30 napon belül választ kell kapniuk.

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

- A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon nyilváníthatnak véleményt minden kérdésről.
- A véleménynyilvánítás történhet egyéni úton, választott képviselők bevonásával vagy nagyobb közösségek által.
- Fórumai:
  - osztályfőnöki órák,
  - diáktanács-ülés,
  - nevelőtestületi-ülés,
  - igazgatói fogadóóra,
  - diákközségi-ülés,
  - iskolagyűlés
- Módjai:
  - belső közvélemény-kutatás (elégedettség-kérdőív),
  - információs lapok, plakátok,
  - véleményező gyűjtőláda biztosítása,
  - diákközségi-ülésen való részvétel,
  - iskolarádióval keresztül,
  - valamint a fenti fórumokon való felszólalás, véleménynyilvánítás.



### 5.7 Tanítás nélküli munkanap

- A diákönkormányzat joga évente egy tanítás nélküli munkanap megszervezése, melynek időpontja az éves eseménynaptárban van rögzítve.
- A nap programját a DÖK dolgozza ki a diákmozgalmat segítő pedagógus közreműködésével.
- A pedagógusok tantestületi értekezleten nyilvánítanak véleményt a programról.
- A DÖK és a nevelőtestület együttműködik a tanítás nélküli munkanap megszervezésében.

### 5.8 Kedvezmények igénybevétele

- A tanulók az oktatási idő alatt igénybe vehetik az *iskolai étkeztetést* (ebéd). Akik családjuk anyagi helyzete miatt kedvezményes étkezést igényelnek, a tanév első hetében az osztályfőnököknek leadják a kitöltött, szülők által aláírt nyilatkozatot és az ahhoz csatolt igazolásokat.  
A kedvezmény mértéke a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint történik. A vidéki tanulók a helyi önkormányzattól igényelhetik a támogatást.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10. napjától személyesen kell befizetni az illetékes gazdasági ügyintézőnél.
- 2020-tól minden alap- és középfokú képzésben részt vevő, valamint az első szakképesítését megszerző tanuló *ingyenesen* juthat hozzá a *tankönyvekhez*. A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kár az iskolának köteles megtérítenie.





- Alapítványi támogatás

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

- ISK támogatás

„Jó sportoló, jó tanuló” pályázati lehetőség. A pályázati feltételeket minden tanév áprilisában teszi közzé az Iskolai Sportkör.

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

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

Teendők (COVID 19) beteg személy esetén: Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozóknál fertőzés tünetei észlelhetők, a tanuló felnőtt dolgozónak



jelezzé észrevételeit, majd az adott személyt haladéktalanul elkülönítik. Az elkülönített felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

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

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

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

##### Tanórai foglalkozások

- A tanítási idő alatt a tanuló joga az iskola eszközeinek, helyiségeinek és létesítményeinek megfelelő használata.
- Osztálytermeket: tanítási napokon 7.15 – 19.00 óra között a tanítás ideje alatt szabadon, tanítási időn kívül felügyelet mellett használhatják a tanulók, amennyiben az nem ütközik az iskolai foglalkozások rendjével.
- Csak tanári felügyelettel lehet belépni: a demonstrációs termekbe, számítástechnikai szaktantermekbe, matematika, fizika, biológia, kémia szaktantermekbe, kommunikációs szaktantermekbe, nyelvi szaktantermekbe, kondicionálóterembe, tornaterembe és a könyvtárba.





### *Az ebédlő használata*

- Az ebédlőt ebédidőben 11.30 – 11.50 - ig, 12.35 – 12.45 - ig, illetve a tanítás befejeztével 13.30 -ig vehetik igénybe a tanulók.

### *Tanórán kívüli foglalkozások*

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

### *5.12 Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés*

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





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

- A tanulók és szülők a házirendet a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve szülői értekezletén megismerik, aláírásukkal elfogadják, magukra nézve kötelezőnek tekintik, további tanulmányozás céljából az iskola honlapján a dokumentum elérhető. Valamennyi házirendhez kapcsolódó törvényi és rendeleti szabályozás az iskolai könyvtárban elérhető.
- A Házirend szövegének kivonatát, a tantermekben jól látható helyen kifüggesztjük.
- A tanulói jogok megismerésének, egyéb fórumai: osztályfőnöki órák, DÖK ülések, városi szintű továbbképzéseken való részvétel a DÖK vezetői részére.

### *5.14 Diákközyűlés*

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



#### *5.15 Az egyenlő bánásmód elve*

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

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

- A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott, illetve tanuló személynek tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, mely megsérti, kirekeszti, megalázó helyzetbe hozza a tanulót, vagy olyan cselekedetre kényszeríti, amely összeegyeztethetetlen meggyőződésével, családi neveltetésével.
- A tanulók személyiségi jogainak védelmében minden tanév elején, kiskorú esetén a szülő, nyilatkozik az intézmény oktató-nevelő foglalkozásain, rendezvényein, programjain készült felvételek felhasználhatóságáról.

#### *5.17 Különleges gondoskodáshoz való jog*

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



### 5.18 A tájékozódás joga

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az iskola honlapján
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, a KRÉTA – n keresztül és probléma esetén levél formájában tájékoztatják. (szülői kód alapján)
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden,
  - az iskola honlapján
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnökök
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
  - írásban





- az ellenőrző könyvben
- a bukásról félév és év vége előtt az osztályfőnök levélben (mely időpontját az éves munkaterv rögzíti).
- A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Erről a szülőket az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

## **6. Tanulói kötelességek teljesítése**

### *6.1 Balesetvédelmi és anyagi felelősség*

- A tanulónak vigyáznia kell az intézmény állagára, betartani a létesítmények és eszközök rendeltetésszerű használatát, illetve a munka-, baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A tanuló köteles vigyázni saját és társai testi épségére és egészségére. Tilos az iskolába a testi épséget veszélyeztető tárgyat behozni (szűrő, vágó, ütőeszköz).
- A tanulóknak bármilyen veszélyhelyzetben, illetve ha balesetet észlelnek, értesíteniük kell a leghamarabb elérhető tanárt (ügyeletes tanár) vagy iskolai alkalmazottat. A balesetről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az iskolában történt bármilyen károkozást a hetesek kötelesek azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a.
- Szándékos károkozás esetén alkalmanként a kártérítés összege legfeljebb az érvényes kötelező munkabér 5 havi összege lehet.
- A tanulónak időben kell rendezni pénzügyi kötelezettségeit.



- A tanuló köteles vigyázni saját és társai tulajdonára.
- Az iskolába rádiót, magnót, mobiltelefont, nagyobb értékű tárgyak, pénzt behozni csak saját felelősségre lehet. Ha ez mégis elkerülhetetlen, az iskola csak akkor vállal felelősséget, ha az adott tárgyat a tanítás végéig az iskolatitkári irodában leadják a tanulók.
- A tanítási óra alatt a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban az erre kijelölt helyre szükséges tenni, kivéve, ha az órát tartó pedagógus erre más utasítást nem ad. A mobiltelefont a tanulók még számológépként sem használhatják. Ellenkező esetben a tanár elveheti, és csak a tanítási nap végén kaphatja vissza a tanuló.
- Elektromos berendezés csak tanár vagy arra kijelölt személy jelenlétében használható. Az iskolában magántulajdonú elektromos működtetésű eszközök (pl: magnó, hajsütő, hajvasaló, hajszárító, vízmelegítő stb.) használata diák számára tilos.
- Személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskola területén talált tárgyat le kell adni a titkárságon vagy a portán, illetve jelenteni azt az igazgatóhelyetteseknek.
- Az értéktárgyak eltűnéséről minden esetben értesíteni kell az osztályfőnököt, (ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyetteseket).
- A személyi tulajdonban okozott kár vagy annak eltulajdonítása kártérítést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.

## *6.2 Késések szankcionálása*

- A tanuló a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni.
- Ha a tanuló a tanóráról alapos indok nélkül késik, a késések ideje összeadódik és igazolatlan mulasztásnak minősül. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.





*A portán felírt későn érkező tanulókkal szemben az alábbi büntetési szankciót alkalmazzuk:*

- 5 késés után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 késés után szülő értesítése a folyamatos késésekről
- 15 késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 20 késés után osztályfőnöki intés

### *6.3 Mulasztások*

Előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézség) kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol. Az engedélyt a szülők előzőleg írásban kérik, a mulasztás okának megjelölésével. Ilyen módon az osztályfőnök 5 napot igazolhat. Több napról való távolmaradást rendkívüli esetben az igazgató engedélyezhet.

- Nem iskolai versenyekre, kulturális és egyéb rendezvényekre a kikérőt legalább 3 nappal előtte át kell adni az osztályfőnöknek, akinek javaslat alapján az igazgató a részvételt engedélyezi.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügyben vagy kollégiumi feladat miatt hiányzik a tanuló
- A megbetegedés miatti hiányzás kezdetén az okot és a várható időtartamot a szülőnek telefonon vagy e-mailben jelentenie kell az osztályfőnöknek vagy az iskola titkárságán. A kollégista diákok megbetegedését a nevelőtanár jelzi.
- Amennyiben a szülő a tanítási nap végéig nem jelzi a mulasztás okát, az osztályfőnök értesíti a szülőt a következő napon.
- A mulasztást a visszatérés napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül orvosi igazolással kell igazolni az ellenőrzőben, amit a szülő is aláír.





- Amennyiben a tanuló 5 napon belül nem igazolja a hiányzást, az igazolatlanak minősül.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatról csak orvosilag indokolt esetben mulaszthat a tanuló. Ezen órák pótlását – külön kérelem beadása esetén – csak az igazgató engedélyezheti.
- Az iskola épületét tanulóink sem lukas órában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által kiírt kilépő cédulával történhet. (1 kilépő – 1 tanuló)

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

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



## 7. Az iskola napi munkarendje

- Az iskolában a tanítás 8.00 órakor kezdődik, illetve a 0. órák 7.15 órakor.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell megjelenniük az iskolában. A később érkezőket a portán kihelyezett füzetben feljegyzik, melyet az osztályfőnök köteles havonta egyeztetni, illetve a büntetési fokozatokat a tanulóknál érvényesíteni.
- Becsöngetéskor a tanuló abban a tanteremben köteles tartózkodni, ahol a soron következő órája lesz. Ez alól azok a termek jelentenek kivételt, ahová csak tanári kísérettel léphetnek be a tanulók.
- A tanulónak kötelessége a tanórán részt venni.
- Megszűnt a magántanulóság, és az egyéni munkarend lépett a helyébe, mely ügyintézése az intézmény hatáskörébe tartozik, az intézményvezető engedélyezi.
- Iskolai adminisztrációs, és egyéb ügyek intézése az iskola titkárságán a nagyszünetben 11.30 -11.50 óráig, valamint 13.30-15.00 óráig történik.
- Csengetési rend:

0.	7.15 – 7.55
1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 – 9.40
3.	9.50 – 10.35
4.	10.45 – 11.30
5.	11.50 – 12.35
6.	12.45 – 13.30
7.	13.35 – 14.20
8.	14.25 – 15.10

**Esti órák csengetési rendje:**

14.30-16.30

16.30-18.30

- A tanítási órák 45 percesek, a tanítási órák közti szünetek általában 10 percesek, a 4. óra utáni nagyszünet 20 perces, az 5. óra utáni 10 perces, az utolsó kettő 5-5 perces. Az udvarra az 5. óra utáni és a nagyszünetben lehet kimenni az ügyeletes tanár kíséretében.
- Az esti képzésben résztvevők esetében a tanítási órák 40 percesek, melyek tömbösítve kerülnek megtartásra.

*7.1 Ügyeletesi teendők**Az ügyeletes tanár feladatai*

- Köteles a rábízott épületrészben – a házirend alapján – a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A földszinten ügyelő tanár a tanulói szekrények környékét is ellenőrzi.
- Az ügyelet rendjét tanév elején az iskolavezetés az órarend figyelembevételével alakítja ki.
- Az ügyeletes tanár a rendkívüli eseményeket (dohányzás, rongálás stb.) közli az iskolavezetéssel.

*Ügyeletes diák feladata:*

- 9-12. évfolyamon az előre elkészített beosztás szerint a tanári két bejáratánál, valamint az oldalsó bejáratoknál a nagyszünetben és az 5. óra utáni szünetben látják el ügyeleti feladataikat. (kihívják a keresett oktatót a tanáriból, az oldalsó bejáratoknál a bevonulást és





kivonulást, valamint az esetleges fertőtlenítést koordinálják tanári felügyelettel)

- a 13-14. évfolyamon az előre elkészített beosztás szerint a főbejáratánál a nagyszünetben és az 5. óra utáni szünetben látják el ügyeleti feladataikat (koordinálják a szakképző évfolyamon tanulók, illetve a kollégiumban ebédelősök ki – és belépését tanári felügyelettel)

## *7.2 A hetesek feladatai*

- Osztályonként 2 (csoportonként 1-1) fő látja el a hetesek teendőit a csoportbeosztásnak megfelelően.
- Jelentik az igazgatóhelyettesnek, ha a tanár a becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg az órára.
- Gondoskodnak krétáról, szivacsról és a tábla tisztaságáról, az osztályterem megfelelő szellőztetéséről.
- Felelősek az osztály rendjéért, a tanterem tisztaságáért. (Tanítás után villanyoltás, a székek felrakása, a tanterem tisztán hagyása, a tanteremben észlelt rongálás jelentése.)
- Jelentik a hiányzókat.
- A tanteremben felejtett tárgyakat leadják a titkárságon.
- Segítik az ügyeletes tanárok és diákok munkáját az óráközi szünetekben.



### *7.3. Számonkérések rendje*

#### ***Számonkérés típusai:***

A tanórai számonkérés mindig a megtanított anyagból, rendszeresen történik.

#### ***Formái:***

- szóbeli, írásbeli felelet az előző órán tárgyalt, aktuális tananyagból és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó, az órán említett alapismeretekből, előzetes bejelentés nélkül (5-20 perc),
- projektmunka készítése
- kis beszámoló, házi dolgozat (a megadott, kijelölt témákból),
- részösszefoglalást követő dolgozat több órai tananyagból előzetes bejelentés után (15-45 perc),
- témazáró dolgozat, egy héttel előre bejelentve, egyeztetve, témakör lezárását követően (45-90 perc),
- év eleji felmérő (érdemjeggyel nem értékelhető),
- év végi felmérő.

Amennyiben a tanuló az előre bejelentett témazáró dolgozatot nem írta meg, köteles azt mielőbb pótolni a szaktanárral egyeztetett időpontban. Témazáró dolgozat nem hagyható el.

#### ***Tantárgyaktól függő beszámoltatási formák:***

- kémia: laborjegyzőkönyv, gyakorlati munka értékelése,
- biológia: labor-, terepgyakorlat-jegyzőkönyv, gyűjtőmunkák értékelése,
- testnevelés: bemutatás,



- idegen nyelv: hallás és olvasás utáni értés, képelemzés, szituációs feladatok, teszt, fordítás idegen nyelvről magyarra, valamint magyarról idegen nyelvre, fogalmazás, szöveg-kiegészítés,

- informatika:gyakorlati munka

- Dolgozatok mennyisége, típusai: egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható.

Az írásbeli dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítva meg kell kapniuk a tanulóknak (ez alól kivétel, ha a tanár megbetegszik). Ellenkező esetben a tanuló dönthet, kéri-e a jegyet.

***Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai***

***Írásbeli feladatok***

- a tanuló köteles az órai munkához kapcsolódó, arányos írásbeli házi feladatot elkészíteni, az órán azt bemutatni,
- a házi feladat el nem készítésének nem következménye az elégtelen osztályzat, annak anyaga azonban a diáktól felelet formájában számon kérhető,
- a tanulóknak megfelelő idő biztosításával (2-3 hét) írásban egyszer-egyszer feladatul adható házi dolgozat elkészítése is, ennek értékelése az iskolai dolgozatokéhoz hasonlóan történhet,
- az őszi, téli, tavaszi szünetekre nem adható az órai haladást biztosító házi feladatok többszöröse,
  - nem adható indokolatlanul sok feladat még pedagógiai célzattal sem (pl. büntetésként), csak a szokásos házi feladattal arányos mértékű,
  - tantárgyanként 15 percnél lehetőleg többet ne vegyen igénybe.





### *Szóbeli feladatok*

- a tananyag arányos része óráról órára megtanulandó feladat a diák számára,
- nagyobb anyag egészének ismerete várható el záró felelésnél vagy dolgozatnál,
- a diák önként vállalkozhat – a tantervi követelményeken felül – kisbeszámoló, előadás készítésére, ezt írásban is elkészítheti, de szóban, önállóan kell előadnia,
- a tanuló önként vállalkozhat tanulmányi versenyeken való részvételre, ugyancsak önkéntes az erre való írásbeli, szóbeli felkészülése.

### **8. Szakmai gyakorlati helyen elvárt viselkedés**

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

- A gyakorlati teremben, demonstrációs teremben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- Ételt, italt behozni tilos.
- A tanterem berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni. A szándékos károkozásért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyakorlat ideje alatt a tanulónak munkaruhát kell viselnie: fehér tunika, vagy köpeny, fehér nadrág, fehér zokni, fehér papucs, vagy erre az órára rendszeresített fehér cipő. Tilos a műköröm viselése, illetve a körömlakk használata. A tanuló megjelenése legyen tiszta, ápolt, gondozott. Abban az esetben, ha a tanulónak hiányos a fehér formaruhája, nincs fehér zoknija, papucsa, az órai munkájára elégtelen osztályzatot kap. A gyakorlati óráról való késés rögzítésre kerül, melyeket az elektronikus napló összead, és igazolatlan órát generál, melyet pótolni szükséges.



## 9. Iskolai formaruha

Lányoknak: fehér egyen blúz (matrózblúz), sötétkék vagy fekete térdig érő szoknya, Ferenczi-sál, fekete cipő.

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

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

## 10. A házirend megsértésének következményei

### 10.1 A házirend megsértése fegyelmi vétség

A vétség súlyától függően az alábbi intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- iskolai közösségi programoktól való eltiltás,(osztálykirándulás, Gólya - nap, szalagavató, szalagtűző, ballagás)



- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés,
- igazgató megrovás.
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intézés

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

A házirend ismételt megszegése esetén magasabb fegyelmező intézkedést kell hozni.

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

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

*A portán felírt későn érkező tanulókkal szemben az alábbi büntetési szankciót alkalmazzuk:*

- 5 késés után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 késés után szülő értesítése a folyamatos késésekről
- 15 késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 20 késés után osztályfőnöki intézés





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

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

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

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

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

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

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

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



*10.4 A fegyelmi bizottságnak átadott feladatok:*

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

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

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az ügyben kompetens igazgatóhelyettes
- a fegyelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus
- a Diákönkormányzatot patronáló tanára
- a Diákönkormányzatot képviselő diák
- a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK elnöke.

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

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.



- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.





## 11. Záradék

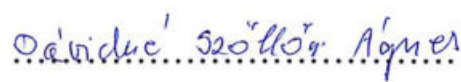
A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.


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

A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum házirendje 2020. szeptember 1-jétől lép hatályba.

  
.....  
az iskola igazgatója



  
.....  
szülői munkaközösség elnöke

  
.....  
diákönkormányzat részéről

## NYILATKOZAT

Alulírott tanuló és szülei (gondviselője) a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum Háziarendjét áttanulmányoztuk, azzal egyetértünk, magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el, és a legjobb igyekezetünk szerint megtartjuk.

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

[illegible]