

**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.



HÁZIREND

2017.

Tartalom

Tartalom.....	1
Bevezetés	2
I. Általános rendelkezések	3
II. A tanuló jogai	4
III. A tanuló kötelességei.....	6
IV. Iskola munkarendjére, balesetvédelmére vonatkozó általános rendelkezések	7
V. Az iskola általános munkarendje.....	9
VI. Az iskola heti munkarendje	11
VII. A tanév rendje.....	11
VIII. Az iskola értékelési rendszere	12
IX. Távolmaradási engedélyek, késés, mulasztások igazolása	17
X. A hetes kötelességei.....	19
XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
XII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
XIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	21
XIV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .	22
XV. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve .	22
XVI. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....	23
XVII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	24
XVIII. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	24
XIX. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	25
XX. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférési módja	25
XXI. Egyéb rendelkezések	26
XXII. Záró rendelkezések.....	27

Bevezetés

A Miskolci Szakképzési Centrum Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája (a továbbiakban: Intézmény) feladatait a Miskolci Szakképzési Centrum Alapító okirata, nevelési-oktatási munkájának bemutatását az Intézmény Pedagógiai programja, a működésére vonatkozó elvek általános leírását a Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (a részterületekre meghatározott kiegészítő szabályzatok készültek az SZMSZ melléklete szerint).

A Házirend a mindennapi iskolai tevékenységrendszer, a tanulók és tanáraik, az intézményi munkatársak együttműködésének szabályozását írja le.

Jelen Házirend az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az Intézmény Pedagógiai Programja,
- továbbá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rendelkezései.

I. Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. A Házirend feladata, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatosak, valamint az iskola helyiségei, és az iskolához tartozó területek használatához kapcsolódnak.
2. A Házirend személyi hatálya: a Házirendbe foglalt előírásokat be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak.
A Házirend területi hatálya: a Házirend előírásai egyaránt vonatkoznak az iskolai és az iskolán kívüli programokra, valamint a tanítási időben és a tanítási időn kívül szervezett minden programra, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, valamint a közös rendezvények időtartamára.
4. Az iskola tanulóira, pedagógusaira, dolgozóira a Házirenden kívül minden olyan iskolai belső szabályzat is vonatkozik, amely rájuk egyébként is vonatkozik. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint a pedagógiai és nevelési programja.
5. A jogszabályban levő előírásokat a Házirend **csak a szükséges mértékben** sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és ezek megtartása az iskola területén is kötelességük. Így kiemelten érvényes rájuk az Nkt., az Szt., és a 20/2012. EMMI rendelet.
6. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, az elfogadás során az iskolaszék (szülői szervezet) és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolja. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében a záró rendelkezésekben meghatározott személyek, testületek kezdeményezhetik.
7. A Házirend nyilvános. A nyilvánosság biztosításának érdekében a Házirend az Intézmény honlapján elérhető.
8. A házirend megsértése számonkérést, fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után, amelyek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

II. A tanuló jogai

A tanulók jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

A tanulónak joga, hogy:

1. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségében megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az iskolaszékhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és kérheti az őt ért sérelem törvényben meghatározottak szerinti orvoslását.
2. Választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat a (továbbiakban: DÖK) szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: DÖK SZMSZ) tartalmazza.
3. Ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, vagyis a más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt ne érje hátrány.
4. A tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozások stb.). Ilyen jellegű igényét az osztályfőnöknek kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatást ad a lehetőségekről.
5. Részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését az osztályfőnökénél vagy a DÖK-nél kezdeményezze. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az időpontokat a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.
6. Részt vegyen felzárkóztató, szakköri, sport- illetve diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola nevelési igazgatóhelyettesének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnököknek kell leadni.
7. Térítésmentesen igénybe vegye az iskola könyvtárát, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, azok nyitvatartási ideje alatt, és a használatukra, igénybevételekre vonatkozó szabályok alapján.
8. Szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl.: étkezési vagy tankönyv-támogatás, ingyenes tankönyv). Igényeit a jogszabály által meghatározott eljárásrend alkalmazásával terjesztheti elő. Kérelmének eredményéről a kérelem beterjesztésétől számított 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztatja.

9. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök dönthet a DÖK véleményének kikérésével.
10. Hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak. Az erre vonatkozó igényeket a beiratkozás alkalmával, vagy a tanév kezdetén, legkésőbb szeptember 15-ig kell az iskolavezetésnél jelezni.
11. Kérje, hogy egy napon egynél több témazáró dolgozatot ne írasson vele tanára. A témazáró időpontját a szaktanárok legalább 5 nappal előre közölik a tanulókkal.
12. Írásbeli dolgozatait legkésőbb a megírást követő 10. munkanapon kijavítva és érdemjeggyel értékelve visszakapja. Kérésére a szaktanár szóban – részletesebben – is köteles munkáját értékelni.
13. Az iskola vezetőségéhez, a DÖK-höz, az iskolaszékhez forduljon kérdéseivel, javaslataival, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről az iskola titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervezettől.
14. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
15. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra vagy tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vesz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról, és tárgyáról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.
16. A hatályos jogszabályok figyelembevételével, független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az erre vonatkozó kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki a kérelmet az illetékes szervhez továbbítja.
17. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, nézete miatt.
18. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola, illetve a gyakorlati képzés vezetőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola, illetve a gyakorlati képzést szervező nevelő működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, forintban megjelölve a kért kártérítés összegét, indoklással együtt.

III. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1. A pedagógiai programban foglalt tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, az egyes tantárgyak tanulmányi követelményeinek eleget tegyen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon, stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is kötelező a tanulónak megjelennie, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. Magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és az iskolai létesítményekre vonatkozó külön szabályokat betartsa.
5. Védje a személyi és a közösségi tulajdont. E kötelességét akkor teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt az iskola valamelyik dolgozójának jelzi.
6. Az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. Az intézmény vezetőinek, tanárainak jogszabályoknak megfelelő és ésszerű utasításait teljesítse.
8. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más iskolai alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
9. Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola SZMSZ-ének a mellékletét képezik. Tanévkezdéskor az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
10. Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait jelen házirendben szabályozottak szerint igazolja.
11. Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek. A kártérítés elmaradása

esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít.

12. Az elveszett iskolai okmányait pótolja.
13. A tantermek, műhelyek, laboratóriumok és egyéb iskolai programok helyszínéül szolgáló helyiségek, létesítmények tisztaságát és a berendezések épségét megóvjva, az esetleges rongálást, kárt, balesetveszélyt annak észlelése után azonnal jelentse a foglalkozást tartó tanárnak.

IV. Iskola munkarendjére, balesetvédelmére vonatkozó általános rendelkezések

1. Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt írásban elrendeli.
2. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (például: számítógép termek, könyvtár, edzőterem, stb.). A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a DÖK egyetértési jogot gyakorol.
3. Az iskola tornatermében és az edzőteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tilos tartózkodni. Az edzőterem első használata előtt a testnevelő tanár oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
4. A termekben levő tv- és videó-készülékek, valamint az egyéb oktatástechnikai eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők. Az engedélyt a tanár írásban adja meg.
5. Az iskola területét a tanuló tanítási időben csak osztályfőnöke, vagy annak távollétében az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével hagyhatja el. Az engedély írásban, az erre rendszeresített nyomtatványon adható. Mentessül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül tanítási időben az iskola területét, amikor ez az adott helyzetben elvárható volt tőle (például: baleset elhárítása, veszélyhelyzet, tűz stb.).
6. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
7. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol azokat 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat diákjóléti célra felajánlja.
8. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, illetve kábító hatású szereket fogyasztani tilos.

9. Az ellenőrző könyvnek mindig a tanulónál kell lennie, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.
10. Tanítási órákon a mobiltelefon, illetve bármilyen az órai munkához nem szükséges elektronikus információs eszköz használata tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt tilos. A mobiltelefont kikapcsolt, vagy lenémított állapotban, a táskában kell tartani a tanítási órákon, foglalkozásokon. Amennyiben a tanuló használja a telefonját az órán, illetve annak jelzése zavarja a tanítást, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
Azokon a tanítási órákon, ahol a pedagógus a mobiltelefon használatát, mint IKT eszköz használatát előre megtervezte, ott a pedagógus útmutatásai alapján, az adott célra használhatják a tanulók.
11. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órákon ráógumizni.
12. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
13. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható személyi használatú tárgyak, eszközök károsodásáért, elvesztéséért (pl. mobiltelefonok, CD-lejátszók, stb.).
14. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés eljárásait a tárgyra vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
15. A tanműhelyi és laboratóriumi munkavégzésre vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) A tanulók a tanműhelyben csak az illetékes szakoktató engedélyével tartózkodhatnak.
 - b) A tanulók munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek az ügyeletes tanártól személyre szólóan az öltözőben lévő zárható szekrény kulcsát elkérni és azt megőrizve gyakorlat végén visszaadni. A kulcs elvesztése esetén azt köteles pótolni. Az öltöző és mosdó helyiségek tisztaságára és rendjére köteles vigyázni.
 - c) Amennyiben a laboratóriumi foglalkozások kapcsolódó óraként vannak megtartva, úgy a mindenkorai csengetési rendnek megfelelően kötelesek a laboratórium előtt várakozni.
 - d) Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
 - e) A tanuló köteles a munkakezdés előtt a műhely, laboratórium előtt felsorakozni. A hetes a létszámmellenőrzés után jelentést tesz a szakoktatónak.
 - f) A tanuló köteles a munkavédelmi előírásokban foglaltaknak megfelelően az iskola által biztosított munkaruhában, megfelelő lábbeliben és haját védő sapkában, hajhálóban, kendőben megjelenni.
 - g) A műhelyekben és a laboratóriumokban kifüggesztett, az adott helyiségekre

vonatkozó használati utasításokat, munkavédelmi és egyéb előírásokat köteles mindenkor betartani.

- h) Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő felszereléssel (az iskola által biztosított munkaruha, védősapka, műhelynapló), nem megfelelő lábbeli; műhelygyakorlaton nem bízható meg munkavégzéssel. Ilyen esetben a gyakorlatot pótolni kell a szakoktató által megjelölt időpontban. Amennyiben a tanuló ezen a számára kijelölt pótló foglalkozáson nem jelenik meg, igazolatlan hiányzásnak számít. A hiányzásra vonatkozó szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- i) A tanuló a rábízott feladatokat, melyeket a mindenkori szakoktató határoz meg, köteles maradéktalanul végrehajtani. Más tevékenységgel a gyakorlat ideje alatt nem foglalkozhat. Köteles a mindenkori munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi szabályokat betartani.
- j) Amennyiben a tanuló balesetet vagy sérülést szenved, azt a szakoktatónak köteles azonnal jelezni. Amennyiben cselekvőképességében akadályoztatva van, azt helyette tanulóársai kötelesek megtenni. Baleset, sérülés esetén a segélynyújtáshoz szükséges eszközök a műhelyekben illetve raktárhelyiségben elhelyezett vöröskeresztes szekrényben állnak rendelkezésre.
- k) Ha elektromos vagy mechanikus berendezéseknél meghibásodást észlel, azt köteles azonnal a szakoktatónak jelezni, munkafeladatát abbahagyni.
- l) A gyakorló munkahelyet, laboratóriumot szakoktató vagy laborvezető tanár engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- m) A tanuló munkavégzés közben szándékosan vagy hanyagságból szerszám, szerszámgép, egyéb laboratóriumi berendezésekben kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni. Ennek mértékét az iskolavezetés által kijelölt bizottság határozza meg.
- n) Gyakorlati foglalkozás alatt mobiltelefont, walkmant használni tilos.
- o) A műhelyekben, laboratóriumokban élelmiszert, üdítő, frissítő italokat bevinni és bent étkezni szigorúan tilos.
- p) A tanulók a Miskolci Felnőttképző Központ területén csak az órarend szerinti időben tartózkodhatnak. A Miskolci Felnőttképző Központ bejáratát be- és kilépéshez nem vehetik igénybe.
- q) A műhelyben lévő személyi felvonót, csak a mozgásban korlátozott tanulók használhatják.
- r) A 18. életévüket betöltött tanulók szünetben, csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

V. Az iskola általános munkarendje

1. A tanítási órák a csengetési rend alapján zajlanak:

a) délelőtt:

1. óra	7.25 – 8.10
2. óra	8.15 – 9.00

3.óra	9.10 – 9.55
4. óra	10.05 – 10.50
5. óra	11.05 – 11.50
6. óra	12.00 – 12.45
7. óra	12.55 – 13.40
8. óra	13.45 – 14.30

b) délután

1. óra	15.00 – 15.40
2. óra	15.45 – 16.25
3. óra	16.30 – 17.10
4. óra	17.15 – 17.55
5. óra	18.00 – 18.40
6. óra	18.45 – 19.25.

A gyakorlati órák kezdési és befejezési idejét az iskolavezetés külön állapítja meg.

- Az iskola épülete 6.00 és 20.00 óra között van nyitva, ezen időszakban van portaszolgálat a főbejáratnál. Az iskola épületében pedagógusok, tanulók, dolgozók ezen időszakban tartózkodhatnak. Az iskola egyes részlegeiben (műhely, taniroda, számítástechnikai laboratóriumok, tornaterem, szaktantermek) eltérő nyitva tartás is lehetséges.

A tanítás a következő időszakokban zajlik:

- elméleti órák nappali tagozaton: 7.25 – 14.30 között
- elméleti órák esti tagozaton: 14.00 – 18.25 között
- gyakorlati foglalkozások a szakképző évfolyamokon: 7.25 – 18.00 között
- nem kötelező tanórai foglalkozások: 14.00 – 17.00 között
- választható nem tanórai foglalkozások: 14.00 – 18.00 között.

A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, nem kötelező tanítási órák és a választható nem tanórai foglalkozások alatt a csengetési rendben meghatározott módon kötelező szünetet tartani.

- A tanulók és a pedagógusok kötelesek legalább 10 perccel az első tanítási órájuk előtt megjelenni az iskolában. Az elméleti és a gyakorlati oktatás idején a IX. – XII. és 1/13 – 2/14. évfolyamos nappali tagozatos tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, csak indokolt esetben, az osztályfőnök vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának írásos engedélyével. A tanulók a tan- és szaktermekben – kivételes esetektől eltekintve – csak tanár vagy gyakorlati oktató jelenlétében tartózkodhatnak.
- A tanítás céljaira szolgáló helyiségekben csak a tanítással összefüggő tevékenység folyhat, s ott csak az erre jogosult személyek tartózkodhatnak.
- A tanórák, a nem kötelező tanórák és a választható nem tanórai foglalkozások alatt a pedagógus felügyel az előírt tűzrendészeti és balesetvédelmi rendelkezések betartására.

A tanulók kötelesek a tűzrendészeti és balesetvédelmi utasításokat a tanév elején kötelező, e területhez kapcsolódó oktatás alapelvei és a helyi, a tan/szakteremben érvényes rendelkezések alapján betartani.

6. A tanórák közötti szünetekben 7.25 és 13.45 óra között a folyosókon tanári felügyelet biztosítja a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását és a fegyelem fenntartását.
7. Az iskolában 7.25 és 14.45 óra között a folyosóügyeletes tanár irányításával és a portással együttműködve két fős diákügyelet működik a főbejáratnál a diákmozgalmat segítő pedagógus beosztása alapján.
8. Az iskola éttermében tanítási napokon 12.00 és 14.30 óra között van ebédidő az éttermi rend betartásával. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet nincs kijelölve, mert minden tanítási óra, illetve foglalkozás úgy kezdődik, illetve fejeződik be, hogy a tanulók meg tudjanak ebédelni az iskolai étteremben.
9. Az iskolában magánvállalkozó által üzemeltetett munkahelyi büfé működik 7.00-14.00 óra közötti nyitva tartással.
10. Az Intézmény területén a tanulók csak kerékpárral, segédmotoros kerékpárral parkolhatnak írásbeli igazgatói engedély alapján, csak az erre a célra kijelölt parkolóhelyeken. Egyéb járművel a parkolás a tanulók részére tilos, a tilalom megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

VI. Az iskola heti munkarendje

1. Az iskolai tanítási hét öt tanítási nappól áll, amelyek rendszerint azonosak a munkanapokkal. A nevelőtestület – a centrum központi szervezeti egységének engedélye alapján – ettől a beosztástól egyedileg eltérhet. Szombat és vasárnap tanítás nélküli pihenőnap.
2. Az egyes tanítási napok heti átlagóraszám a IX. és a X. évfolyamon 5,5; a XI. – XII. évfolyamon 6; a szakképző évfolyamokon 8. Ettől az óraszámától fölfelé eltérni csak indokolt és kivételes esetben lehet.

VII. A tanév rendje

1. Az adott tanév konkrét beosztása (a szünetek időpontjai, a tanév eseményeinek ütemezése, a vizsgák ideje) a tárgyban kelt miniszteri rendeletben foglaltak alapján történik.

2. A tanév során a tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – legalább két alkalommal, legkevesebb hat összefüggő napból álló tanítási szünetet kell biztosítani.
3. A tanév utolsó napját követően a tanulónak legalább harminc összefüggő napból álló nyári szünetet kell biztosítani.

VIII. Az iskola értékelési rendszere

VIII. 1. A tanulói teljesítmények értékelése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél:

jeles (5) ; jó (4) ; közepes (3) ; elégséges (2) ; elégtelen (1)

A tanuló tantárgyi teljesítményeinek értékelési szempontjai:

- rendszeresség

A pedagógus törekedjen a kellő számú, időben lehetőleg arányosan megszülető érdemjegy kialakítására. A reális értékelést lehetővé tevő minimális érdemjegyszám heti 0,5-1 órás tantárgyak esetében félévenként minimum három, heti 2 órás tantárgyak esetében félévenként minimum négy, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében félévenként minimum hat érdemjegy.

Törekedni kell az értékelések időben arányos kialakítására. Egy osztály egy napon legfeljebb két tantárgyból írhat témazáró vagy ún. nagydolgozatot.

- objektivitás

A pedagógus törekedjen az érdemjegyek objektivitására mind a tartalmi mérlegelés, mind az alkalmazott értékelési eljárások esetében.

Tilos az érdemjegyek fegyelmezési célú alkalmazása.

Az érdemjegy kialakítása során elsősorban a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó tárgyi tudás vehető figyelembe, de tekintettel kell lenni a képességek és a szorgalom összefüggéseire is.

- módszertani változatosság

Az értékelések az elméleti tantárgyak esetén a tantárgyi követelményekhez és sajátosságokhoz kapcsolódva - szóbeli és írásbeli (rajz) formában történjenek meg, különösen a felsőbb évfolyamokon az érettségi illetve a szakmai vizsgakövetelményekre is tekintettel.

Ezek az értékelési formák - a pedagógus személyiségéhez kapcsolódva, módszertani szabadságát is figyelembe véve - kívánatos, hogy normatív jellegűek legyenek.

A szakmai gyakorlati teljesítmény értékelése komplex legyen; vegye figyelembe a közvetlen gyakorlati teljesítmény mellett a szakmai elméleti és gyakorlati koncentrációs összefüggéseket is.

A testnevelés teljesítmények értékelése során törekedni kell az adott időszak összes jellemző sporttevékenységének figyelembe vételére.

- kiszámítható értékelési eljárás

Az érdemjegyet minden esetben a tanuló tudomására kell hozni a vonatkozó adatvédelmi eljárások betartásával.

Az értékelés kiszámíthatósága érdekében a szaktanár az adott évfolyam megkezdésekor, vagy az adott tantárgy tanításának megkezdésekor az osztályban ismertesse a világosan megfogalmazott tantárgyi követelményeket, módszertani eljárásokat, érdemjegyadási és osztályozási szempontokat.

A szóbeli feleletek értékelése a feleltetés alkalmával történjen meg.

Az írásbeli teljesítménymérések (dolgozatok) értékelése legkésőbb a megírást követő 10. munkanapon meg kell, hogy történjen.

Tilos az előre osztályozás, az érdemjegyeket a tárgyhónál kell rögzíteni.

Tilos érdemjegyet egyik félévről a másikra átvinni.

- az osztályzatok kialakításának eljárása

Félévi osztályzat: az adott félév során adott érdemjegyek a szokásrend szerinti szabályok szerint kialakított átlaga adja a tanuló félévi osztályzatát.

Év végi osztályzat: az adott tanév során adott érdemjegyek a szokásrend szerinti szabályok szerint kialakított átlaga adja a tanuló év végi osztályzatát.

Mind félévkor, mind a tanév végén az elégséges szintének megállapításában a szaktanárnak van mérlegelési lehetősége az alábbiak szerint:

- az 1,51-1,7 közötti sávban a szaktanár döntési kompetenciája, hogy elégséges vagy elégtelen félévi, illetve év végi érdemjegyet ad
- 1,51 alatti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégtelen
- 1,7 feletti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégséges
- A közepes, a jó és a jeles tekintetében 51 századtól kell felfelé kerekíteni.

- az osztályzatok kialakítása azoknál a tantárgyaknál, amelyek több tantárgyból állnak

Ilyenek a szakmai alapozó követelmény modulok értékelési szempontjai, mivel érdemjegyek több tantárgyból tevődnek össze. Ebben az esetben a követelménymodul tantárgyainak heti óraszám figyelembevételével számított súlyozott átlaga adja az év végi bizonyítványba beírt osztályzatot. A súlyozott átlagszámításnál a résztárgyak érdemjegyeit 2 tizedes pontosan szükséges megadni, nem kerekített tantárgyi osztályzatokkal számolunk.

A súlyozott átlagszámítás csak abban az esetben alkalmazható, ha minden résztantárgy osztályzata legalább elégséges (1,51).

Amennyiben valamely résztantárgy év végi osztályzata elégtelen, akkor a tantárgy (követelménymodul) végső osztályzata is elégtelen, a tantárgyi követelmények nem teljesítése miatt.

Az év végi elégtelen osztályzat esetén abból a résztantárgyból kell javító vizsgát tenni, amelynek osztályzata elégtelen.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg a döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

VIII. 2. A magatartás és a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - végzi.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél:
példás (5) , jó (4) , változó (3) , rossz (2)
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél:
példás (5) , jó (4) , változó (3) , hanyag (2)

a) A magatartás értékelésének és minősítésének szempontjai

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi tanár bevonásával a tanuló iskolai viselkedését, a társaihoz, a tanáraihoz és az iskola többi dolgozójához való viszonyát, az intézmény tevékenységébe való beilleszkedését értékeli és minősíti a következő szempontokból:

- a tanuló részvétele az iskola tevékenységében
E szempont magában foglalja a tanuló tanórai részvételének értékelését, beleértve a hiányzások számát és összetételét; a nem tanórai foglalkozásokon való részvételét és annak színvonalát; az iskolai és/vagy osztályközösségért végzett munkáját.
Ezen tényezők értékelése során egyaránt figyelembe kell venni a részvétel

mennyiségi és minőségi mutatóit.

- a tanuló viselkedése, viszonya társaihoz, tanáraihoz, az iskola többi dolgozójához
A szempont tartalmazza a tanuló viselkedési kultúrájának értékelését, azt, hogy mennyire sajátította el a korosztályának megfelelő és elvárható kommunikációs és metakommunikációs követelményeket és ezeket milyen színvonalon alkalmazza (udvariasság, műveltség a nyelvben és a viselkedésben); mennyire toleráns, önzetlen másokkal szemben (emberi minősége); tanulása, munkája során mennyire jellemző rá az együttműködésre/konfrontációra törekvés.

A szempont alapján folyó teljes értékeléshez szükséges az együttműködési/konfrontációs esetek dokumentumainak (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicsérek, figyelmeztetések) és a fegyelmi eljárások fegyelmi és kártérítési büntetéseinek figyelembe vétele.

Amennyiben a tanuló megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetésben részesül, magatartás osztályzata rossznál jobb nem lehet.

b) A szorgalom értékelésének és minősítésének szempontjai

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi tanár bevonásával a tanuló tanórai és nem tanórai keretekben folyó munkájának színvonalát és eredményességét méri elsősorban a tanuló tanulmányi teljesítményét figyelembe véve, amelyet korrekciós tényezőként (maximum egy értékelési fokozat mértékben) a képességek/teljesítmény összefüggés és a teljesítmény-tendencia egészít ki.

- a tanuló tanórai (elméleti és gyakorlati) teljesítményének értékelése
Az értékelés során a tanuló tantárgyi és összesített teljesítményét kell figyelembe venni. (Milyen az egyes tantárgyi eredmények szintje, milyen az összesített teljesítmény, milyen az osztályzatok összetétele, van-e elégtelen vagy jeles osztályzat, és mennyi?)
Két elégtelen osztályzat esetén a tanuló szorgalmi osztályzata nem lehet hanyagnál jobb.
- a tanuló tanórán kívüli teljesítményének értékelése
E szempont magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanulmányi és sportversenyeken való részvétel tényének és eredményeinek értékelését.
A részvétel és az elért eredmények a tanórai teljesítmények pozitív korrekciós tényezői.
- a képesség/teljesítmény összefüggés és a teljesítmény-tendencia értékelése
A tanuló szorgalmának kiegyensúlyozott értékelésénél figyelembe kell venni a képességek szintjét és az elért eredményeket (az adott teljesítményt a tanuló mennyi munkával érte el), valamint a tanuló teljesítményének tendenciáját (a

korábbi méréshez képest javult vagy romlott teljesítménye).

E tényezők együttesen egy értékelési fokozat mértékben vehetők figyelembe pozitív vagy negatív korrekciós tényezőként.

VIII. 3. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Alapelvek:

- egy tanítási órán a tanuló csak egy alkalommal kérhető számon
- egy számonkérés csak egy érdemjeggyel minősíthető
- a minősítést közölni kell a tanulóval s az elektronikus naplóba a beírási határidőn belül be kell írni
- a szaktanár csak abból a tantárgyból feleltethet, amit az osztályban tanít
- az írásbeli feladatok, témazáró dolgozatok kijavítási határideje 10 munkanap
- a témazáró írásbeli dolgozatokat, gyakorlati feladatokat legalább öt munkanappal az esedékesség előtt be kell jelenteni elektronikus napló útján
- az érdemjegyek súlyozása csak az elektronikus napló súlyozási rendszerén keresztül történhet. Egy témazáró dolgozat minősítését több érdemjeggyel tilos beírni.
- a beszámoltatások során csak a tantárgyi ismeretek számonkérése történhet meg. Tilos az ezzel össze nem függő bármilyen további körülmények, feltételek, ismeretek számonkérésbe történő bevonása.

VIII. 4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

- a kötelező írásbeli házi feladatok kiadása egy tanítási héten belül történhet meg
- a kötelező írásbeli házi feladatok terjedelme maximum egy tanítási óra anyaga lehet. A memoriterként feladott otthoni feladatok terjedelme egybefüggő szöveg esetén egy A4-es oldal, költemények esetén egy vers lehet, függetlenül annak terjedelmétől.
- otthoni felkészülésre egy tananyagfejezeten, illetve egy hónapon belüli témát lehet feladni
- otthoni felkészülésre egy rajz- vagy gyakorlati feladatot lehet kiadni
- a több mint 3 napot hiányzók nem kötelezhetők a házi feladatok pótlására.

IX. Távolmaradási engedélyek, késés, mulasztások igazolása

1. A tanulónak az órarendben előírt első foglalkozás előtt tíz perccel meg kell érkeznie az iskolába. Becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt várakoznak.
2. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Az órát tartó tanár ezt a késés időtartamának megjelölésével bejegyzi az elektronikus naplóba. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
3. A bejáró tanulók esetében a közlekedési eszközök miatti késés igazolható. Ha a tanuló sport- vagy tanulmányi versenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Minden további hiányzás igazgatói jóváhagyással történő távollét.
4. Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít, vagy megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny illetve a vizsga napján és az azt megelőző két napon felkészülésre való hivatkozással hiányozhat. A tanuló hiányzását utólag, a vizsgaszervezők által adott eredeti igazolással igazolja úgy, hogy a megelőző két tanítási napot az osztályfőnök igazoltnak tekinti.
5. Az iskola kéri a szülőt, gondviselőt, hogy a mulasztás első napján az osztályfőnököt, vagy az iskola titkárságát telefonon értesítse. Ha a tanuló három napon keresztül hiányzott az iskolából, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, akkor az osztályfőnök a szülőt, gondviselőt levélben értesíti.
6. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolásokat az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni. **Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a hiányzás utáni első tanítási napon, de legkésőbb az azt követő 8 naptári napon belül. Az igazolás bemutatásának ezen időszakban való elmulasztása esetén az órák igazolatlannak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.**
7. A szülő, gondviselő évente összesen három napot igazolhat, az ezt meghaladó időtartamú, előre látható, és indokolt hiányzásra az iskola igazgatójától írásban kell engedélyt kérni.
8. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – az igazolatlan mulasztáson felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
9. A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor köteles az iskola a szülőt értesíteni, illetve ha a nem tanköteles kiskorú igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Ha a tanköteles tanuló az iskolai foglalkozásról igazolatlanul tíz óránál többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakhelye szerint illetékes jegyzőt.
11. A tanuló által vállalt érettségi felkészítőkről, felzárkóztató- és szakköri foglalkozásokról, diákköri csoportfoglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fenti eljárások érvényesek. A gyakorlati képzésről való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
12. Az igazolatlan mulasztás mértéke a magatartás érdemjegyében is tükröződik:
- 3-6 igazolatlan óra elérése esetén: osztályfőnöki intés és a magatartás jegy legfeljebb
4 (jó) lehet.
 - 7-14 igazolatlan óra elérése esetén: igazgatói intés és a magatartás jegy legfeljebb
3 (változó) lehet.
 - 15-30 igazolatlan óra elérése esetén: tantestületi intés és a magatartás jegy legfeljebb
2 (rossz) lehet.

Az ennél több igazolatlan hiányzás 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 gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

13. Az a tanuló, akinek egy tanítási évben az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában (IX. – XII/XIII. évfolyam) igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tehessen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
14. Ha az igazolatlan órák száma több mint harminc, akkor a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve, ha az iskola a tanulót, legalább kétszer írásban, ajánlott/tértivevényes levélben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Tanköteles tanuló esetében a 30-nál több igazolatlan óra esetében a tanuló évfolyamot ismétélhet.

X. A hetes kötelességei

1. A hetesek kijelölése az osztályon belül az osztályfőnök szervezése szerint történik. Egy osztályban mindig két hetes van. A hetesi feladatok ellátása a tanuló tanulmányi kötelezettségeihez kapcsolódóan történik, nem tekinthető büntetésnek.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel az adott osztály első tanítási órájával kezdődik, és pénteken az utolsó tanítási órát követően ér véget.
3. A hetes biztosítja a tanítási óra tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés), és jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát, a hiányzók nevét és az esetleges gondokat, rendellenességeket. Feladata osztályában/tantermében a baleset/tűz- és vagyonvédelmi előírások betartatása, az esetleges problémák jelzése az órát tartó tanárnak, osztályfőnöknek.
4. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek a tanári szobában jelentenie kell.

XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az Intézmény értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a dicséretetek (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói).

A dicséretetek a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan. A dicséretetek az elektronikus osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe kell bejegyezni.

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A jutalmazások lehetnek erkölcsi és anyagi jellegűek. A jelentősebb teljesítmények díjazására általában tanévenként egyszer, a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

Az erkölcsi jutalmazások formái:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. szaktanári dicséret: | odaítélését a szaktanár határozza meg, adható az adott tantárgyban elért kiemelkedő eredményekért, kutató-, vagy gyűjtőmunkáért, szakköri munkáért. |
| 2. osztályfőnöki dicséret: | odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható a tanuló kiemelkedő egyéni tanulmányi vagy közösségi teljesítményéért. |
| 3. igazgatói dicséret: | tanulmányi, városi, megyei, országos versenyen elért első öt helyezettnek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt. |

A dicséreteket az elektronikus osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe be kell jegyezni.

Az anyagi jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom.

A jutalmak odaítélésére az alábbi érdemek mérlegelése alapján kerül sor:

- kitűnő tanulmányi eredmény
- kitűnő érettségi/szakmai vizsgaeredmény
- megyei, országos tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel (megyei 1-3. hely, országos 1-10. hely).

A könyvjutalom, a tárgyjutalom odaítéléséről az iskolavezetés, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető javaslata alapján a tantestület dönt.

Az Intézménytől függetlenül működik a Gépipari Technikusképzésért Alapítvány. Az alapítvány kuratóriumának jogköre, hogy a tanulók jutalmazásáról döntsön. Az alapítványi jutalmak átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

XII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az Intézmény értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a figyelmeztetések (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói).

A figyelmeztetések a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan.

A figyelmeztetéseket az elektronikus osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe kell bejegyezni.

A szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés csak a megrovás fegyelmi büntetés előtt adható.

A fegyelmező intézkedések tekintetében – figyelemmel a fegyelemsértés súlyosságára – a fokozatosság és az arányosság elvét be kell tartani.

A mobiltelefon tanórán, foglalkozáson történő tilalmának megszegése esetén – az ismétlődések alapján – a fegyelmező intézkedések egyre magasabb fokozatát kell kiszabni (írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés).

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

1. szóbeli figyelmeztetés (szaktanár, osztályfőnök)
2. írásbeli figyelmeztetés:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján.
 - igazgatói figyelmeztetés
3. írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő: egy alkalommal adható, egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatosan kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot
 - igazgatói intő.

Fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató, és/vagy az Intézmény Fegyelmi Bizottsága hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58. § szerint kell eljárni.

XIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az Intézmény tanulói az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények során kötelesek az általános viselkedési normáknak és az iskolai rendnek megfelelő magatartást tanúsítani. Az esetleges fegyelmi vétségek elbírálására az iskolai szabályozás vonatkozik. Emellett a tanulók a fenti programokon kötelesek betartani az adott körülményekre vonatkozó egyedi magatartási szabályokat is.

XIV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetében szülője/gondviselője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

XV. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az **iskola jogosult, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök** véleményének kikérése után – dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben az iskola erre jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akit egyik szülő egyedül nevel
 - akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

A tankönyvellátás rendje:

Minden olyan tanuló jogosult a tankönyvkölcsönzésre, aki:

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

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként elfogadjuk a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla kivonatát, a postai igazolószelvényt.

A normatív kedvezményre jogosult tanulók a tankönyveiket a könyvtárból való kölcsönzéssel kapják. A kölcsönzés időtartama általában egy tanév. A több tanévig használatos vagy az érettségi tantárgyak könyveire a kölcsönzés meghosszabbítható. Érettségi vagy szakmai vizsgák után a bizonyítványok átvétele előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell adni. A hiányos, összefirkált, vagy elveszett könyvek pótlásáért a vételár 50 %-a fizetendő az iskola pénztárába.

XVI. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

Az Nkt. 83. § (2) c pontja szerint:

A fenntartó meghatározza a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Tandíjért vehető igénybe a nevelési, illetve a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés, oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

XVII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetők különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

XVIII. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés az Intézmény igazgatójának írásban kérelemmel történik. Kiskorú tanuló esetében a szülő aláírása szükséges. Az osztályozó vizsga kérvényezésének határideje: legalább két héttel a félév, illetve a tanév vége előtt.

Az osztályozó vizsga kérvényezhető az alábbi tipikus esetekben:

- a) betegség, vagy más elfogadható ok miatti, 250 órát meghaladó hiányzás
- b) tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése – az előírt minimális számú érdemjegy hiánya az adott tantárgyakból
- c) további méltányolható és elfogadható, a tanügyi szabályozásnak nem ellentmondó egyedi esetek
- d) a tanulmányi kötelezettségek magántanulói jogviszonyban történő teljesítése.

Az osztályozó vizsgát az a) – c) esetekben az igazgató az osztályban tanító szaktanárok és az osztályfőnök, valamint az ifjúságvédelmi felelős véleményezése alapján engedélyezi.

Az osztályozó vizsga beosztását az igazgató megbízása alapján az általános igazgatóhelyettes végzi el.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettanterv alapján készült, Pedagógiai Program függelékét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A vizsgák részletes szabályozása, a tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményei az iskolai honlapon megtekinthetők.

XIX. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulók véleménynyilvánításának jogi alapja az Nkt. 46. § (6) g) pontja, valamint és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) d) pontja.
2. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:
 - a) közvetlen szóbeli tájékoztatás: iskolavezetés, osztályfőnök, szaktanár részéről tanulmányi, hiányzási, fegyelmi és egyéb, szükséges esetekben
 - b) közvetett szóbeli tájékoztatás: iskolarádió útján
 - c) közvetlen írásbeli tájékoztatás: ellenőrző, levél, elektronikus levél, elektronikus naplőüzenet útján az iskolavezetés, osztályfőnök, szaktanár részéről tanulmányi, hiányzási, fegyelmi és egyéb, szükséges esetekben
 - d) közvetett írásbeli tájékoztatás: körözüvény, általános levél, elektronikus naplőüzenet az iskolavezetés, osztályfőnök, szaktanár részéről a tanulók csoportjaira vagy összességére kiterjedő esetekben.
 - e) képviseleti tájékoztatás a diákönkormányzat szervein és fórumain keresztül.
 - f) személyes konzultáció a szaktanárral, osztályfőnökkel, illetve az iskolavezetés tagjaival.

XX. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférési módja

Az Intézmény által alkalmazott elektronikus naplóhoz a szülők egyedi kóddal férhetnek hozzá, és a napló meghatározott funkcióit használhatják.

Az elektronikus napló szülői hozzáférési kódjait minden tanév elején az Intézmény igazgatóhelyettese személyre szólóan, az osztályfőnökök útján aláírás ellenében, adja át. A hozzáférési kód használata során a szülő saját felelősségére jár el.

XXI. Egyéb rendelkezések

1. A tanuló megjelenése legyen rendezett és ápoltságos. Ruházata legyen tiszta, és a gyakorlati foglalkozásokon feleljen meg a balesetvédelmi előírásoknak.
2. Az iskolai ünnepélyeken a fiúk ünnepi öltözéke öltöny, ing, nyakkendő. A lányok ünnepi öltözéke fehér blúz és fekete szoknya.
3. A testnevelési órák felszereléséről, öltözékéről minden tanév elején az osztályban tanító testnevelő tanár ad tájékoztatást.
4. Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
5. Az iskola stúdióját csak a DÖK, illetve a stúdiós munkát segítő pedagógus által javasolt, az iskolavezetés által megbízott 3 tanuló kezelheti. A stúdióból a szünetekben zenét lehet sugározni, a stúdió ezen kívül csak közleményekre, az iskolarádió adásaira és hirdetésekre használható. A stúdióban kizárólag a kezeléssel megbízott 3 tanuló tartózkodhat. A stúdiókezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió eszközeiért, felszereléseiért.
6. Az iskolában a DÖK véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének (osztályközösségnek) minősül. A szülői szervezet jogai szempontjából a tanulók nagyobb csoportja alatt az egyes évfolyamokat kell érteni.

XXII. Záró rendelkezések

1. A házirend mellékletei:

- 1. számú melléklet: A folyosóügyeletes tanár teendői
- 2. számú melléklet: A helyettes tanár teendői.

2. A Házirend 2017. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
3. Az elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni és az iskola honlapján közé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.
4. A Házirend hozzáférhetőségére beiratkozáskor a tanulónak és szülőnek fel kell hívni a figyelmét. A házirendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie.
5. A házirend módosítására bármely pedagógus, dolgozó és tanuló írásban tehet javaslatot a DÖK-nél, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül az igazgató dönt.
6. Jelen Házirend kihirdetéséről az iskola igazgatója a szakképzési centrum központi szervezeti egységének jóváhagyását követően öt munkanapon belül gondoskodik.
7. A Házirendet az Intézmény nevelőtestülete fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi. Az elfogadott Házirendet a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá.

Készítette:

Jóváhagyta:

Miskolc, 2017. augusztus 31.

Miskolc, 2017. szeptember 1.

Molnár Péter
tagintézmény-vezető
MSZC Andrásy Gyula Gépipari
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Tátrai István József
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum

A FOLYOSÓÜGYELETES TANÁR TEENDŐI

1. A folyosóügyeletes tanári feladatok ellátása a középiskolai tanár munkaköri feladata. A folyosóügyeletes munkáját a 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Pedagógiai Programja, továbbá a pedagógus munkaköri leírása és az iskolavezetés utasításai szerint köteles végezni.
2. A folyosóügyeletes tanári feladatok időtartama: a folyosóügyeleti beosztásban szereplő terminus szerint. A folyosóügyelet terminusai: 7,25-8,15; 9,00-9,10; 9,55-10,05; 10,50-11,05; 11,50-12,00; 12,45-12,55; 13,40-13,45.
3. A folyosóügyeletes tanári feladatok ellátásának módja: a folyosóügyeletes feladatai során köteles a folyosóügyeleti beosztásban meghatározott iskolai közös használatú helyiségben (folyosó, előtér, udvar, mosdó) tartózkodni, kivéve, ha intézkedései során el kell hagynia azt.
4. A folyosóügyeletes tanár ügyelete időtartama alatt a folyosóügyeleti beosztásban meghatározott iskolai közös használatú helyiségben tartózkodva felügyel az ott jogszerűen tartózkodó tanulókra, betartatva velük az iskola Házirendjét, és a tűz- és balesetvédelmi, illetve biztonsági előírásokat. Ezen előírások megszegőit felhívja jogsértő magatartásuk megszüntetésére, szükség esetén jelentve a szabálysértés tényét és elkövetőjét az osztályfőnöknek/iskolavezetésnek.
5. A folyosóügyeletes tanár személyi sérülés, rosszullet vagy fegyelmi probléma esetén azonnal intézkedik legjobb belátása szerint, és egyúttal értesíti az ügy kapcsán az osztályfőnököt/iskolavezetést.
6. A folyosóügyeletes tanár ügyelete időtartama alatt a folyosóügyeleti beosztásban meghatározott iskolai közös használatú helyiségben tartózkodva felügyel az adott épületrész használati rendjére, vagyonbiztonságára elemi/időjárási tényezők (pl. betörés, rongálás, tűz, beázás, ablaktörés, ajtófelfeszítés, vízvezetéktörés, elektromos zárlat, fűtési/világítási probléma, dohányzás) vonatkozásában is. A folyosóügyelet időtartama alatt bekövetkezett vagyoni/elemi kár tényét és elkövetőjét az arról való tudomást szerzést követően azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
7. Az udvari sportpálya és a csatlakozó udvar felügyeletét (a tanári parkoló és a műhely előtti udvarrész ebbe nem értendő bele) a testnevelő tanárok látják el órájukkal összekapcsolódva. (Mindig az a testnevelő tanár a sportpálya felügyelő, akinek órája van.) Tevékenységük során felügyelnek a sportpálya és a csatlakozó udvar tűz- és balesetvédelmi rendjére, a dohányzási tilalom betartására, az idegen, illetéktelen személyek belépését, tartózkodását – szükség esetén segítséget kérve – a területen megakadályozza. A rendellenes cselekményekről azonnal értesítik az iskola igazgatóját vagy távollétében helyettesítőjét.

A HELYETTES TANÁR TEENDŐI

1. A helyettes tanári feladatok ellátása a középiskolai tanár munkaköri feladata. A helyettes munkáját a 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja, továbbá a pedagógus munkaköri leírása és az iskolavezetés utasításai szerint köteles végezni.
2. A helyettes tanári feladatok időtartama: az órarendben szereplő beosztás szerint, az **adott tanítási óra teljes időtartama (45 perc)**.
3. A helyettes tanári feladatok ellátásának módja: **a helyettes feladatai során köteles a tanári helyiségben tartózkodni, kivéve, ha intézkedései során el kell hagynia azt.**
4. A helyettesége órája elején, **azonnal a becsengetést követően ellenőriznie kell, hogy minden órát tartó tanár elment-e az órarend és helyettesítési rend szerint.**
5. Amennyiben egy vagy több osztályba nem ment el az órát tartó tanár és helyettesítéséről nem történt vezetői intézkedés, a helyettes tanár a helyzet egyértelmű tisztázását követően ezt a tényt jelenti az általános igazgatóhelyettesnek, annak távollétében az iskolavezetés jelenlévő tagjának.
6. A helyettes tanár megbízás esetén helyettesít az adott órában, de csak azt követően, hogy minden tanítási óra megtartásáról meggyőződött.
7. A helyettes tanár a helyettesége további időtartama alatt a tanári helyiségben tartózkodva fogadja a telefonhívásokat, és a lehetőségeihez mérten teljes és udvarias felvilágosítással szolgál a telefonálókknak. A tanári előterében szintén fogadja és tájékoztatja a személyesen érdeklődő szülőket, tanulókat, további ügyfeleket.
8. A helyettes tanár felkérés esetén közreműködik a tanári helyiségben zajló iskolai szervezési feladatok (pl. tanterem-beosztás) ellátásában.
9. A helyettes tanár helyettesége időtartama alatt felügyel a tanári helyiség tűzvédelmi rendjére, az idegen, illetéktelen személyek belépését, tartózkodását - szükség esetén segítséget kérve - a helyiségben megakadályozza. A rendellenes cselekményekről azonnal értesíti az iskola igazgatóját vagy távollétében helyettesítőjét.