

MISKOLCI SZC

ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM

Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.



HÁZIREND

2024. szeptember 2.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezetés	3
I. Házirend feladata.....	3
II. A tanuló jogai.....	5
III. A tanuló kötelességei.....	7
IV. Jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele	9
megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai	9
V. Iskola munkarendjére, balesetvédelmére vonatkozó általános rendelkezések. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendje	13
VI. Az iskola általános munkarendje.....	16
VII. Az iskola heti munkarendje.....	18
VIII. A tanév rendje.....	18
IX. Az iskola értékelési rendszere	18
X. Távolmaradási engedélyek, késés, mulasztások igazolása:	24
XI. A hetes kötelességei	27
XII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	28
XIII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	29
XIV. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	31
XV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	31
XVI. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve	32
XVII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	33
XVIII. Tanulmányok alatti vizsgákra való jelentkezés módja és határideje	33
XIX. A tanulók és az oktatók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának	34
rendje és formái	34
XX. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférési módja	36
XXI. Digitális és online oktatás szabályozása, digitális/online oktatásra vonatkozó elvek	36
XXII. A Honvéd Kadét Programra vonatkozó szabályozás	37
XXII. Egyéb rendelkezések	38
XXIII. Záró rendelkezések.....	39
A FOLYOSÓÜGYELETES OKTATÓ TEENDŐI	40
A HELYETTES OKTATÓ TEENDŐI	41
A honvéd kadét formaruha viselésére vonatkozó szabályok	42

Bevezetés

A Miskolci SzC Andrassy Gyula Gépipari Technikum (a továbbiakban: Intézmény) feladatait a Miskolci Szakképzési Centrum Alapító okirata, nevelési-oktatási munkájának bemutatását az intézmény Szakmai 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 oktatóik, az intézményi munkatársak együttműködésének szabályozását írja le.

Jelen Házirend az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.),
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az Intézmény Szakmai Programja,
- továbbá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rendelkezései.
- a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól; (továbbiakban 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet)

I. Házirend feladata

1. A Házirend az iskola belső életét szabályozza. A szakképző intézmény Házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házirend feladata, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek 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 a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

3. **A Házirend személyi hatálya:** a Házirendbe foglalt előírásokat be kell tartania az iskola tanulóinak, képzésben részt vevő személyeknek, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak, és minden egyéb személyre, aki az iskola területén tartózkodik.

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 szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyekben ellátja a tanulók felügyeletét.

4. A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, valamint a közös rendezvények időtartamára.

5. Az iskola tanulóira, képzésben részt vevő személyekre, oktatóira, 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 szakmai programja.

6. A jogszabályban levő előírásokat a Házirend **csak a szükséges mértékben** sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, oktatója, dolgozója, képzésben részt vevő személyekre vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és ezek megtartása az iskola területén is kötelességük. Így kiemelten érvényes rájuk a:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.),
- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: végrehajtási rendelet)

7. A Házirendet az oktatói testület fogadja el, az elfogadás során a képzési tanács (ha megalakult) és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolja. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében a záró rendelkezésekben meghatározott személyek, testületek kezdeményezhetik.

8. A Házirend nyilvános. A nyilvánosság biztosításának érdekében a Házirend az Intézmény honlapján elérhető.
9. 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 van arra, hogy:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között - válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
2. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
3. igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
4. lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
5. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását, 6. kollégiumi ellátásban részesüljön,
7. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
8. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
9. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
10. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon.
11. a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

12. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
13. a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
14. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
15. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.
16. részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
17. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
18. az oktatási jogok biztosához forduljon,
19. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot. 20. az állami szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön.
21. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
22. iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
23. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
24. választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
25. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását

26. a tanulónak joga, hogy a pályaorientációs szolgáltatásokat igénybe vegye,
27. az intézmény végzős tanulóinak (technikumban a 13. évfolyam, szakképző iskolában a 11. évfolyam 17. életévét betöltött) joga van részt venni az intézményben online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyamon, amely az állam által biztosított „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzését teszi lehetővé.

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 az oktató 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. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
5. Magatartása fegyelmezett legyen, megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat

6. Védje a személyi és a közösségi tulajdont, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit. E kötelességét akkor teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt az iskola valamelyik dolgozójának jelzi.
7. szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
8. Az intézmény vezetőinek, oktatóinak jogszabályoknak megfelelő és ésszerű utasításait teljesítse.
9. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó oktatónak 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.
10. 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, különös figyelmet fordítva az SNI-s, BTMNeS, figyelem- és magatartászavaros tanulók viselkedésére. A szabályok elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
11. Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait jelen Házirendben szabályozottak szerint igazolja.
12. 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.
13. Az elveszett iskolai okmányait pótolja.
14. A tantermek, műhelyek, laboratóriumok és egyéb iskolai programok helyszínéül szolgáló helyiségek, létesítmények tisztaságát és a berendezések épségét megóvja, az esetleges rongálást, kárt, balesetveszélyt annak észlelése után azonnal jelentse a foglalkozást tartó oktatónak.
15. Az SNI-s, BTMN-es tanulóknak kötelességük a megkezdett fejlesztésekben aktívan részt venni. Feladataikat a legjobb tudásuknak megfelelően elvégezni.

IV. Jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai

1. Tiltott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok

a. Tiltott tárgy fogalma:

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe nem vihet be. (továbbiakban: Tiltott tárgy)

b. Tiltott tárgyak köre:

Tiltott tárgynak számít a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet foglaltak szerinti minden olyan tárgy, amely a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít vagy amelynek birtoklása büntetendő, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik.

c. Tiltott tárgyak behozatalának tilalma

Tiltott tárgyat a szakképző intézmény, illetve annak telephelye(i) területére a tanuló, illetve képzési jogviszonyban álló személy nem vihet be, illetve a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken nem tarthat magánál. Súlyos jogellenességnek minősül a jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelesek teljesítéséhez nem szükséges vagy egészségre veszélyes tiltott dolgok, tárgyak behozatala. A súlyos jogellenesség előzmény nélkül is azonnali szigorú fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást von maga után.

d. A tiltott tárgyak átvételének intézményi szabályai

Amennyiben a tanuló a szakképző intézménybe vagy annak telephelyére, illetve rendezvényeire tiltott tárgyat hoz be, azt magánál tartja - és ennek ténye a tanítási idő alatt kiderül vagy a tárgyat az ellenőrzés során megtalálják - köteles azt haladéktalanul átadni a tiltott tárgyak átvételére jogosult személyek valamelyikének. A tiltott tárgy felfedezéséről haladéktalanul értesíteni kell az átvételre jogosult személyek valamelyikét, aki az értesítés követően köteles rész venni az intézkedés, illetve átadás – átvétel folyamatában.

Tiltott tárgy(ak) átvételére és visszaadására jogosult személy(ek) (köre):

- szakképző intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese(i),
- a szakképző intézmény oktatója, □ portaszolgálatot ellátó személy.

A tiltott tárgy átadás – átvételéről hitelesített feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az átvétel helyét és időpontját, az átvevő- átadó, valamint a tárgy megnevezését is. Az átvételt követően a tiltott tárgyat a kijelölt biztonságos őrzési helyre kell eljuttatnia az átvevő személynek vagy a jelenlévő, átvételre jogosult más személyek valamelyikének.

Amennyiben felmerül, hogy a tanuló, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tiltott tárgy átadására vagy annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Minden olyan esetben, ahol igazolást nyer, hogy a tanuló:

- *olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik, fel kell szólítani annak biztonságos átadására és gondoskodni kell tárolási helye történő elszállítását követően biztonságos elzárásról és őrzéséről;*
- *olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, azonnal értesíteni kell az általános rendőri szervet, és a tanuló szülő/gondviselőjét. A tiltott tárgyat annak átmeneti, biztonságos őrzést követően a kikerkező általános rendőri szerv tagjának haladéktalanul át kell adni.*

Ezzel egyidejűleg értesíti a szakképző intézmény igazgatóját, valamint - amennyiben szolgálatot teljesít - az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt.

e. A tiltott tárgyak visszaadásának intézményi szabályai

Az átvételre került tiltott tárgyat – annak biztonságos őrzését követően – amennyiben birtoklását jogszabály nem zárja ki, vissza kell adni a visszaadásra jogosult személyek valamelyikének.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, értesítést követően:

- *tanuló szülő/gondviselőjének,*
- *ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy*
- *ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek*

kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel!

f. A tiltott tárgy(ak) tárolási helye, az őrzés - elzárás biztonsági szabályai

Az átvett tiltott tárgyat számottevő méretű, külső erőhatásnak is ellenálló anyagból készült, és biztonsági zárral ellátott pánceszekrényben kell tárolni, a szakképző intézmény igazgatóhelyettesi irodájában (földszint, 1056-os helyiség). A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

2. Használatában korlátozott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok

a. Használatában korlátozott tárgy fogalma:

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy , amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy oktatója pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban:

Használatában korlátozott tárgy).

b. Használatában korlátozott tárgyak köre:

*Használatában korlátozott tárgynak számítanak **a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.*

c. A használatban korlátozás időszaka *A használatban korlátozás kiterjed a szakképző intézmény nappali rendszerű 9. - 13. évfolyamain, valamint a Dobbantó Program és Műhelyiskola keretében szervezett foglalkozások esetében is az intézményben töltött teljes időre, ideértve a tanítási napot, az iskolai tanórák és kollégiumi foglalkozások, az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás elméleti és gyakorlati foglalkozásainak idejét és a közöttük lévő szünetek időtartamát is.*

d. A használatban korlátozott tárgyak őrzés-tárolásának valamint le- és visszaadásának intézményi rendje

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően elzártan kell tárolni.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló kötelessége a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanórát tartó oktató által a tanterembe vitt,

zárható dobozba helyezi, olyan módon, hogy minden tanuló a dobozban kialakított és a diákhöz hozzárendelt, azonosítóval ellátott rekeszbe helyezi azt.

Az első tanóra végén az órát tartó oktató a dobozt elhelyezi a 77-es teremben lévő biztonsági tároló helyiségben.

A használatban korlátozott tárgyak visszaadása az utolsó tanóra végén történik. Az órát tartó oktató felviszi a dobozt a terembe, és a tanulóknak visszaadja az eszközöket, azok azonosítása után.

Kizárólag a tanítási nap végén az utolsó tanítási óráját, illetve foglalkozását követően a tanuló személyes kérésére a használatban korlátozott tárgyat az utolsó tanítási órát követően az átvétel időpontja szerinti állapotban kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgy őrzési felelőssége az átvételt követően a szakképző intézményt terheli. A tárgyak őrzésére során a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

- e. A használatban korlátozott tárgyak visszaadásának kivételes esetekre vonatkozó intézményi rendje **Amennyiben a tanuló az utolsó tanítási órát megelőzően egyéb okból (egészségügyi, verseny, külső program, rendezvény stb..) igazoltan hagyja el az iskola épületét, a kilepőjét aláíró (osztályfőnök, pótosztályfőnök, igazgató, igazgató helyettes) felelős a használatban korlátozott tárgy soron kívüli visszaadásáért.**

Az engedély nélkül használt mobiltelefont, okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt az oktató köteles elvenni, megőrizni, vagy az iskola titkárságán zárható szekrényében elhelyezni és ennek tényét (tanuló neve és osztálya) írásban rögzíteni.

A házirend megsértését követően, első esetben a tanuló ezeket az eszközöket a tanítási nap végén visszakapja, ismételt esetben személyesen a tanuló szülője, gondviselője veheti át, vagy az ő kérésére lehet csak visszaadni a diáknak. Az eset ismétlődése fegyelmező intézkedéseket von maga után. A fegyelmező intézkedések megtételére az osztályfőnök jogosult.

- f. A tanuló részére a használatban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezési szabályai

A szakképző intézmény tanulója részére – figyelemmel az érintett tanuló egészségügyi állapotára, illetve a szakképző intézmény oktatási - pedagógiai munkájára és folyamataira - indokolt esetben engedélyezhető a használatban korlátozott tárgy birtoklása és használata.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató (egészségügyi ok, szakértői vélemény) vagy az intézmény oktatója (pedagógiai ok) végzi a tanulmányi rendszerben.

Az engedélyezés során rögzítésre kerül a birtoklás és a használat célja mellett az engedély érvényességének időtartama (tanórán, gyakorlaton, foglalkozáson, tanítási év), és a birtokolható tárgy megnevezése is.

g. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok ellenőrzése

A szakképző intézmény igazgatója felel a szabályok betartásáért és gondoskodik azok betartásának ellenőrzéséről. Annak érdekében, hogy a szakképző intézmény a jogszabályban meghatározott feladatait biztonságosan és eredményesen el tudja látni, a szakképző intézmény igazgatója:

- tájékoztatja az érintetteket (tanuló, oktató, szülő/gondviselő) a szabályokról,
- szabályszegés esetén él a jogszabályban biztosított jogaival,
- folyamatos kockázatelemzést – értékelést végez figyelemmel arra, hogy a tanuló, illetve képzési jogviszonyban álló milyen módon viszonyul az iskola előírásaihoz, különösen a tiltott tárgyak behozatalára vonatkozóan,
- az értékelés eredménye alapján szervezi a rendszeres ellenőrzés mellett a szűrópróbaszerű vizsgálatok lebonyolítását és irányítja azok végrehajtását,
- vizsgálatot tart, illetve arra utasítja oktató kollégáit is,
- kezeli a szabályozáshoz kapcsolódó dokumentációt,
- részt vesz a tárgyak visszaadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- beszámol a fenntartó képviselőjének irányába a szabályozással, illetve annak végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatairól.

V. Iskola munkarendjére, balesetvédelmére vonatkozó általános rendelkezések. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendje

1. A tanulóknak kötelességük az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használniuk, figyelembe véve a környezettudatos magatartást. Használják a kihelyezett szelektív-, illetve a használati gyűjtőket.
2. 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.
3. 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 igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás során a DÖK egyetértési jogot gyakorol.

4. Az iskola tornatermében és az edzőteremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tilos tartózkodni. Az edzőterem első használata előtt a testnevelő oktató oktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
5. A termekben levő oktatástechnikai eszközök csak oktatói engedéllyel működtethetők.
6. Az iskola területét a tanuló tanítási időben csak osztályfőnöke, pótosztályfőnöke, vagy annak távollétében az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével hagyhatja el. Az engedély írásban, az erre rendszeresített nyomtatványon adható. Mentésül 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.). Az iskola területének engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek számít, fegyelmi intézkedést von maga után.
7. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
8. 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.
9. Tilos az iskolában és az iskola bejáratainak 5 méteres körzetében dohányozni (ideértve az elektromos cigarettát is), valamint egyéb dohányterméket és tudatmódosító szert használni és terjeszteni. Ez vonatkozik az iskola által szervezett külső helyszínű rendezvényekre is.
Az intézmény tanulója az iskola területét dohányzás céljából nem hagyhatja el.
10. A tanulóknak tilos tanítási órákon a mobiltelefon, okosóra, okos karkötő, tablet, laptop, illetve bármilyen, az órai munkához nem szükséges infokommunikációs eszköz használata tanulónak tilos. Az előbb felsorolt eszközöket –a házirendben szabályozott módon – a tanuló köteles a tanítási nap kezdetén leadni.
11. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használ telefont vagy a fent megnevezett eszközök valamelyikét, illetve annak jelzése zavarja a tanítást, az órát tartó oktató felszólítja a tanulót az eszköz átadására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.
Azokon a tanítási órákon, ahol az oktató a mobiltelefon vagy a fent megnevezett eszközök valamelyikének használatát előre megtervezte, mint IKT eszközt, ott az oktató útmutatásai alapján, az adott célra használhatják a tanulók.
12. Tilos a tanítási órákon étkezni, kivéve, ha a tanuló engedélyt kap rá. Tilos továbbá a tanítási órákon rágógumizni.
13. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

14. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányaival összefüggésbe nem hozható személyi használatú tárgyak, eszközök károsodásáért, elvesztéséért.
15. 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.
16. 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 oktatótól 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 mindenkori 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 létszámellenőrzés után jelentést tesz a szakoktatónak.
 - f) A gyakorlati foglalkozásokon a tanuló köteles az előírt munkaruhában és egyéni (védő) felszereléssel megjelenni.
 - g) A műhelyekben és a laboratóriumokban az adott helyiségekre vonatkozó használati utasításokat, munkavédelmi és egyéb előírásokat köteles mindenkor betartani.
 - h) Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő felszereléssel (munkaruha), vagy nem megfelelő lábbeliben tartózkodik a műhelyben, abban az esetben a gyakorlati foglalkozáson nem bízható meg munkavégzéssel. Ezen idő alatt az oktató olyan feladattal látja el, amihez nem szükséges a műhelyben kötelezően használandó felszerelés. Továbbá az illető tanuló nem hagyhatja el korábban az oktatás helyszínét. Ilyen esetekben a gyakorlatot pótolni kell a szakoktató által megjelölt időpontban. Amennyiben a tanuló ezen a számára kijelölt pótló foglalkozáson nem jelenik meg, igazolatlan hiányzásnak számít.
 - 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 oktatónak köteles azonnal jelezni. Amennyiben cselekvőképességében akadályoztatva van, azt helyette tanuló társai kötelesek megtenni. 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 oktató engedélye nélkül nem hagyhatja el, kivéve rendkívüli esetben (tűz stb.)
- 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 tilos minden infokommunikációs eszköz használata, kivéve, ha az órai foglalkozáshoz szükséges, és az oktató engedélyezi.
- o) A műhelyekben, laboratóriumokban élelmiszert, üdítőt, frissítő italokat bevinni és bent étkezni szigorúan tilos, kivéve, ha engedélyt kap rá.
- p) A tanulók a műhelyépület park felőli bejáratát be- és kilépéshez nem vehetik igénybe, kivéve rendkívüli esetben (tűz stb.).
- q) A műhelyben lévő személyi felvonót a tanulók közül csak a mozgásban korlátozott tanulók használhatják.

VI. 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	11.00 – 11.45
6. óra	12.05 – 12.50
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 egyéni tanulási rend illeszkedik a tanórai és az egyéb foglalkozások rendjéhez.

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

a. tanítás a következő időszakokban zajlik:

- elméleti órák nappali munkarendben: 7.25 – 14.30 között
- elméleti órák esti munkarendben: 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.

3. A tanulók és az oktatók kötelesek legalább 10 perccel az első tanítási órájuk előtt megjelenni az iskolában. Az elméleti és a gyakorlati oktatás idején a 9-13., és 1/13 – 2/14 évfolyamos nappali munkarendben 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 oktató jelenlétében tartózkodhatnak.
4. A tanítás céljaira szolgáló helyiségekben csak a tanítással összefüggő tevékenység folyhat, ott csak az erre jogosult személyek tartózkodhatnak.
5. A tanórák, a nem kötelező tanórák és a választható nem tanórai foglalkozások alatt az oktató 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 12.55 óra között a folyosókon oktatói felügyelet biztosítja a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását és a fegyelem fenntartását.
7. 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.
8. Az iskola ebédlőjét a diákok tanítási szünetekben használhatják étel melegítésére és elfogyasztására, a viselkedési szabályok betartásával.
9. Az iskolában magánvállalkozó által üzemeltetett büfé működik.
10. Az Intézmény területén a tanulók csak rollerrel és kerékpárral parkolhatnak írásbeli igazgatói engedély alapján, csak az erre a célra kijelölt parkolóhelyeken. A közlekedésre használt járművet az iskola épületébe bevinni tilos. Egyéb járművel a parkolás a tanulók részére tilos, a tilalom megszegése fegyelmi eljárást von maga után. Az iskolába rollerrel, kerékpárral érkező tanuló köteles a rollert a kerékpártárolóban elhelyezni, ennek elmulasztása esetén, az ebből adódó károkért, teljes anyagi felelősséggel felel.

VII. Az iskola heti munkarendje

Az iskolai tanítási hét általában öt tanítási nappól áll, amelyek rendszerint azonosak a munkanapokkal. Az oktató testület – a Miskolci Szakképzési Centrum központi szervezeti egységének engedélye alapján – ettől a beosztástól egyedileg eltérhet.

VIII. 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 nappól álló tanítási szünetet kell biztosítani.
3. A tanév utolsó napját követően a tanulónak legalább harminc összefüggő nappól álló szünetet kell biztosítani. Kivételt képeznek a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók, akiknek a munkaszerződésben meghatározott szabadság áll rendelkezésükre.

IX. Az iskola értékelési rendszere

1. A tanulói teljesítmények értékelése

Az oktató 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 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

Az oktató 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 óraszámú tantárgyak esetében félévenként minimum öt érdemjegy.

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

- objektivitás

Az oktató törekedjen az érdemjegyek objektivitására mind a tartalmi mérlegelés, mind az alkalmazott értékelési eljárások esetében. Tilos az érdemjegyek fegyelmezési célú alkalmazása.

Az érdemjegyek 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 - az oktató 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 az oktató 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:

- 1,71 alatti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégtelen
- 1,71 és az afeletti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégséges
- A közepes, a jó és a jeles tekintetében 51 százaléktól kell felfelé kerekíteni. Az

egy tanuló év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és az oktató, 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, az oktatói testület felhívja az érdekelt oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg a döntését, és az

oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

2. A magatartás és a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök - az osztályban tanító oktatók 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 oktató bevonásával a tanuló iskolai viselkedését, a társaihoz, az oktatóihoz 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 mennyiség és minőségi mutatóit.

- a tanuló viselkedése, viszonya társaihoz, oktatóihoz, az iskola többi dolgozójához
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 (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói dicsérek, figyelmeztetések) és a fegyelmi eljárások fegyelmi és kártérítési büntetéseinek figyelembevétele.

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 oktató 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 egészíti 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.

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
- az oktató 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
- 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.
- a tanuló ismereteinek a vizsgának nem minősülő évközi számonkérésekor a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató engedélyezi az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében biztosítani kell az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát és a hosszabb felkészülési időt.
- azon tanulóknak, akik verseny és egyéb iskolaérdekű felkészülés/elfoglaltság miatt hiányoznak a tanítási órákról, a tananyag és számonkérések pótlására lehetőséget kell adni, velük és a felkészítő oktatóval egyeztetett időpontig.

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

X. 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 oktató ezt a késés időtartamának megjelölésével bejegyzzi az elektronikus naplóba. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A HH/HHH, SNI-s BTMN-es tanulók hiányzásának, késésnek igazolására az általános szabályok vonatkoznak. Késés esetében a mozgásában korlátozott tanuló számára egyéni elbírálás biztosított.
3. A bejáró tanulók esetében a közlekedési eszközök miatti késés igazolható. Ha a tanuló sport- vagy tanulmányi versenyen vesz részt, iskolai érdekű távollétként kell kezelni. Minden további hiányzás igazgatói jóváhagyással történő távollét.
4. Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán, érettségi vizsgán (előrehozott, vagy őszi vizsgaidőszakban) vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít, vagy 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 értesíti. Ha a tanuló hiányzása előreláthatóan 10 tanítási napot meghaladó időtartamú, a szülő köteles a hiányzás várható végéről az osztályfőnököt tájékoztatni, az orvosi igazolásokat 10 tanítási naponként bemutatni. Ennek elmulasztása esetén a 10 tanítási napot megelőző mulasztások igazolatlanok minősülnek.
6. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

- Duális képzésben résztvevő tanulónak a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással (táppénzes papír) kell a duális képzőhely számára igazolnia, és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a KRÉTÁ-ban rögzített adatok alapján kell azt figyelembe vennie [Szkr. 226. § (1) bek.]. A táppénzes igazolás másolatát köteles eljuttatni osztályfőnöke számára is. Továbbá a tanulónak lehetősége van még szabadsággal és hivatalos távolléttel is igazolnia a mulasztását.
- Azoktól a tanulóktól, akik nem duális képzésben vesznek részt, a mulasztás igazolására csak olyan orvosi igazolás fogadható el, amely a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is tartalmazza. 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 igazolatlanok minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.

A duális képzésben NEM részt vevő tanulók esetében a szülő, gondviselő egy tanévben összesen három alkalmat, alkalmanként maximálisan 8 tanítási órát igazolhat. Az ezt meghaladó időtartamú, előre látható és indokolt hiányzásra az iskola igazgatójától írásban kell engedélyt kérni. Az 1/13. és 2/14. évfolyamon tanuló diákok saját maguk igazolhatnak egy tanévben összesen három alkalmat, alkalmanként maximálisan 8 tanítási órát.

7. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

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. Az iskola köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - ha a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
10. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az tíz foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
11. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

12. Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
13. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
14. A tanuló által vállalt érettségi felkészítőkről, felzárkóztató- és szakköri foglalkozásokról, diákköri csoportfoglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fenti eljárások érvényesek.
15. A gyakorlati képzésről való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
16. Az igazolatlan mulasztás mértéke a magatartás érdemjegyében is tükröződik:
 - 1-6 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.

XI. A hetes kötelességei

1. A hetesek kijelölése az osztályon belül az osztályfőnök szervezése szerint történik. 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, szellőztetés), és jelenti az órát megkezdő oktatónak 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 oktatónak, osztályfőnöknek.
4. Ha az órát tartó oktató a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek az oktatói szobában jelentenie kell.

XII. 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 dicsérek (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói).

A dicsérek a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan. A dicséreket az elektronikus osztálynaplóba 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. oktatói dicséret: odaítélését az oktató 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 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 lehetőségekhez mérten jutalmazni kell azokat a tanulókat is, akik a korrekció, egyéni fejlesztés során pótolták hiányosságait, a tanév végi eredményeik legalább 1 egézszt javultak.

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

XIII. 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 (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói).

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

A figyelmeztetéseket az elektronikus osztálynaplóba kell bejegyezni.

Az oktatói, 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 büntetésbe részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

1. szóbeli figyelmeztetés (oktató, 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 eljárás:

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató, és/vagy az Intézmény Fegyelmi Bizottsága hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a Szkr. XXVIII. fejezete alapján kell eljárni.

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

Az Intézmény tanulói az iskola által szervezett, a szakmai 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.

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

1. Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló az iskolában vagy az iskola által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.
2. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, az előző bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás

átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4. A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

XVI. 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 – 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:

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről,

tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz. Valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért az oktatásért felelős miniszter felelős. Jogszabályban meghatározott módon a tanulók számára a tankönyvek ingyenesen biztosítottak.

A 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 vételárat be kell fizetni az iskola pénztárába.

XVII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskolában a szakmai program 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 szakmai program 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. Tanulmányok alatti vizsgákra való jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés az Intézmény igazgatójának írásban kérelemmel történik. Kiskorú tanuló esetében a szülő aláírása szükséges. A tanulmányok alatti vizsgák kérvényezésének határideje: a vizsga napja előtt legalább 30 nappal.

A tanulmányok alatti 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) szakmai programban meghatározott esetben

A tanulmányok alatti vizsgát az a) – d) esetekben az igazgató az osztályban oktatók és az osztályfőnök véleményezése alapján engedélyezi.

A tanulmányok alatti vizsga beosztását az igazgató megbízása alapján a ~~tanügyi igazgatási~~ területért felelős igazgatóhelyettes végzi el.

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a vonatkozó KKK-ban és a kerettantervben előírt adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A vizsgák részletes szabályozása a Szakmai Program vonatkozó részében megtekinthető.

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

1. A tanulók véleménynyilvánításának jogi alapja az Szkt. 57. § (1) e), Szkr. 160. § (a) pontja. A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait, (lsd. Szkt. 57.§ (2) bek.). Felhasználóként felelős a közösségi média felületein közzétett tartalomért: a feltöltött tartalmak a jó ízlés határain belül, az iskola szellemiségével megegyezően mutassák be az iskolát, annak mindennapi életét és nevezetes eseményeit, a tanulható szakmákat.

Jogsértő magatartásnak minősül egyes bejegyzések, képek feltöltése nyilvános oldalakra. Az online térben elhelyezett tartalmak, a nagy nyilvánosság előtt „posztolt” sértő bejegyzések károkat okozhatnak a szakképző intézménynek, minden olyan tartalom esetén, amely alkalmas a tartalom forrásának azonosítására és ezáltal a szakképző intézményről kialakított pozitív szemlélet, „kép”, megítélés negatív irányú befolyásolására.

Az intézmény élve a jogi lehetőségekkel, kezdeményezheti a felhasználó fiókjának letiltását, az adott felület közösségi irányelveiben foglaltaknak megfelelően. Ha a tevékenység nem szűnik meg, akkor további szankciók is életbe léptethetők (például fegyelmi eljárás). Egymásról, illetve az

oktatókról engedély nélkül felvételt készíteni, ezt közösségi oldalra feltölteni tilos, ezek mások személyiségi jogait sértik. Tilos a tanulói csoportok számára az osztályfőnök és /vagy oktatók által is használt online közösségi csoportokban az osztályt, az osztálytársakat vagy az egész iskolaközösséget sértő, nem iskolai célt szolgáló bejegyzéseket, képeket feltenni.

2. A tanulónak joga van arra, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzен az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.
3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:
 - a) közvetlen szóbeli tájékoztatás: iskolavezetés, osztályfőnök, oktató részéről tanulmányi, hiányzási, fegyelmi és egyéb, szükséges esetekben
 - b) közvetett szóbeli tájékoztatás: iskolarádió útján
 - c) közvetlen írásbeli tájékoztatás: levél, elektronikus levél, elektronikus naplőüzenet útján az iskolavezetés, osztályfőnök, oktató részéről tanulmányi, hiányzási, fegyelmi és egyéb, szükséges esetekben
 - d) közvetett írásbeli tájékoztatás: körözüvény, általános levél, elektronikus naplőüzenet az iskolavezetés, osztályfőnök, oktató részéről a tanulók csoportjaira vagy összességére kiterjedő esetekben.
 - e) képviseleti tájékoztatás a diákönkormányzat szervein és fórumain keresztül.
 - f) személyes konzultáció az oktatóval, 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 iskola igazgatóhelyettese személyre szólóan, az osztályfőnökök útján aláírás ellenében, adja át. A hozzáférési kód használata során a szülő saját felelősségére jár el.

XXI. Digitális és online oktatás szabályozása, digitális/online oktatásra vonatkozó elvek

- Minden tanuló rendelkezzen online oktatásra alkalmas készülékkel és internet elérhetőséggel. Kérjük, hogy a tanulók átmeneti akadály esetén az osztályfőnöknek, tartós probléma esetén az iskolavezetésnek jelezzenek. Az intézmény a lehetőségeihez mérten igyekszik a technikai nehézségekkel küzdő tanulók számára, előzetes egyeztetést követően, kiscsoportos keretek között internetes hozzáférést és számítógépet biztosítani az intézmény épületében.
- A tanuló az online tanórán köteles részt venni. A tanórai hiányzást a normál tanítási rendhez hasonlóan igazolni kell.
- A tanulók és az oktatók a digitális oktatás során egységesen egy oktatási felületet használnak, a Google Classroomot. A feladatok kiadása és beküldése is ezen a felületen történik, a „falra” az általános információk kerülnek ki.
- Az oktatók ügyelnek arra, hogy mindig tanítási időben adják ki a feladatokat és jelöljék ki a feladatok határidejét, ami csak tanítási időre eshet. A jelzett időnél később beadott dolgozatok és házi feladatok - amennyiben nem igazolt technikai hiba/szakmai elfoglaltság miatt történt a késedelem – elégtelen érdemjeggyel osztályozhatók.
- Az oktató kérheti az órai munka beküldését a tanítási nap végéig.
- Az oktató által előre bejelentett számonkérések, témát lezáró felmérések megírása az oktató által meghatározott formában és időben történik.
- Az online bejelentkezést igénylő tanórák során a részvétel feltétele a kamera bekapcsolása, ennek hiányában nem fogadható el a tanuló jelenléte. Adatvédelmi szempontból követelmény az adattakarékosság elve, tehát a webkamera túloldalán kizárólag a tanuló tartózkodjon, és lehetőleg minél kevesebb látszódjon a privát teréből. A Google Meet videóhívások alatt a felhasználók egyedi háttérképet állíthatnak be a magánszférájuk védelme érdekében.

- A személyiségi jogok védelme érdekében tilos a tanórák rögzítése (videofelvétel, képernyőkép készítése) és tárolása.
- Az oktatók ügyelnek arra, hogy az online tanóra is maximum **45** perces és előre megbeszélte időpontban legyen. Az oktatók időben jelzik a tanulóknak, hogy ez a hét mely óráját/óráit érinti.
- Az oktató utasítására a tanuló a mikrofont bekapcsolni köteles, oly módon, hogy a tanuló személyiségi jogai nem sérülhetnek.
- A tanulók a beazonosíthatóság érdekében figyeljenek arra, hogy a Google Classroomban valódi nevüket használják.
- A tanuló az online órára köteles pontosan érkezni.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy álló, éles, jó minőségű fotót készítsenek a beadott anyagról, és hogy betartsák a határidőket. A tanulók rendszeresen ellenőrizték a Classroomban található kurzusaik Drive mappáit és a rendelkezésükre álló tárhelyet. Szükség esetén törölnék a felesleges fájlokat.
- Az oktatóknak lehetnek tantárgyspecifikus kérései a digitális oktatással kapcsolatban, ezeket mindig időben jelzik a tanulók felé.
- Tantermen kívüli digitális oktatás során a netikett betartása:
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren a tanítástanon kívül tartalom nem megengedett.
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren tiltott mások szóbeli vagy képi bántalmazása, zaklatása.
 - A tantermen kívüli digitális oktatás számára létrehozott rendszeren a tanulók tiszteletben tartják mások és az intézmény jogait.
 - A tanuló nem gátolhatja az online óra gördülékenységét, nem zavarhatja az óra menetét.

XXII. A Honvéd Kadét Programra vonatkozó szabályozás

1. Ösztöndíj

A Honvéd Kadét Programban résztvevő tanuló (a továbbiakban: honvéd kadét) Béri Balogh Ádám honvéd kadét ösztöndíjra jogosult. A jogosultság feltételeit, összegét jogszabály határozza meg.

2. A Honvéd Kadét Program keretében szervezett foglalkozások rendje

A Honvéd Kadét Program (a továbbiakban: HKP) keretében szervezett tanórán kívüli foglalkozások látogatása a honvéd kadétok számára – a honvéd kadét oktató vagy az instruktor által meghatározottak szerint, a szülő, törvényes képviselő előzetes tájékoztatása – kötelező. Az ilyen foglalkozásokról a honvéd kadét igazolatlan távolmaradása a HKP-ból való kizárással büntethető.

3. Honvéd Kadét Programban részt vevőkre vonatkozó külön szabályok

a. Foglalkozásokon való részvétel

A honvéd kadétok kötelesek részt venni az intézmény által meghatározott kötelező és választható tanórán kívüli tevékenységen. A honvéd kadétok többszöri igazolatlan hiányzása figyelmeztetést és súlyosabb esetben a HKP-ból történő kizárást vonhat maga után.

b. Rendezvényeken, ünnepeken való részvétel, külső megjelenés

A honvéd kadét vállalja, hogy az intézmény előzetes közlése és kérése alapján – tanítási időszakban és azon kívül –, a honvédelemmel, iskolai neveléssel és oktatással összefüggő rendezvényen részt vesz, kiskorú honvéd kadét esetén a szülő, törvényes képviselő a részvételt biztosítja. A honvéd kadét pedagógiai felügyeletét, ellátását, szállítását és szükség esetén elhelyezését ezeken az elfoglaltságokon az intézmény megszervezi és térítésmentesen biztosítja.

A honvéd kadét vállalja, hogy az intézmény által meghatározott rendezvényeken és foglalkozásokon a honvéd kadét instruktor vagy a honvéd kadét oktató utasítására formaruhában jelenik meg. A honvéd kadét az átadott formaruhát megőrzi, azért jogszabályban meghatározott kártérítési felelősséggel tartozik. Kiskorú honvéd kadét esetén a kártérítési felelősség a kiskorú honvéd kadét szülőjét, törvényes képviselőjét terheli.

XXII. 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 sötét nadrág, világos ing, nyakkendő. A lányok ünnepi öltözéke fehér blúz és fekete szoknya /nadrág.

Az a tanuló, aki nem az alkalomhoz illően jelenik meg, első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, további ilyen esetről a következő fegyelmezési fokozat lép életbe.

3. A testnevelési órák felszereléséről, öltözékéről minden tanév elején az osztályban tanító testnevelő oktató 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 oktató 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 a felelős oktató engedélyével és felelősségével kizárólag a kezeléssel megbízott 3 tanuló tartózkodhat. A stúdiókezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió eszközeiért, felszereléseiért.

XXIII. Záró rendelkezések

1. A házirend mellékletei:
 1. számú melléklet: A folyosóügyeletes oktató teendői
 2. számú melléklet: A helyettes oktató teendői.
 3. számú melléklet: A honvéd kadét formaruha viselésére vonatkozó szabályok
2. A Házirend 2024. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
3. Az elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni és az iskola honlapján közvéleményre 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 oktató, 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 oktatói testülete fogadja el, a diákönkormányzat és a képzési tanács (amennyiben megalakult) véleményezi. Az elfogadott Házirendet a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá.

A FOLYOSÓÜGYELETES OKTATÓ TEENDŐI

1. A folyosóügyeletes oktatói feladatok ellátása a középiskolai oktató munkaköri feladata. A folyosóügyeletes munkáját az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai Programja, továbbá az oktató munkaköri leírása és az iskolavezetés utasításai szerint köteles végezni.
2. A folyosóügyeletes oktatói feladatok időtartama: a folyosóügyeleti beosztásban szereplő terminus szerint. A folyosóügyelet terminusai: 7,25-8,15; 9,00-9,10; 9,55-10,05; 10,50-11,00; 11,45-12,05; 12,50-12,55.
3. A folyosóügyeletes oktatói 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 oktató 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 beszüntetésére, szükség esetén jelentve a szabálysértés tényét és elkövetőjét az osztályfőnöknek/iskolavezetésnek.
5. A folyosóügyeletes oktató személyi sérülés, rosszullet vagy fegyelmi probléma esetén azonnal intézkedik legjobb belátása szerint, és egyúttal értesíti az ügy kapcsán az osztályfőnököt/iskolavezetést.
6. A folyosóügyeletes oktató 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 (az oktatói parkoló és a műhely előtti udvarrész ebbe nem értendő bele) a testnevelő oktatók látják el órájukkal összekapcsolódva. (Mindig az a testnevelő oktató 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

2. számú melléklet

A HELYETTES OKTATÓ TEENDŐI

1. A helyettes oktatói feladatok ellátása a középiskolai oktató munkaköri feladata. A helyettes munkáját az Szkt., a végrehajtási rendelet, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szakmai Programja, továbbá az oktató munkaköri leírása és az iskolavezetés utasításai szerint köteles végezni.
2. A helyettes oktatói feladatok időtartama: az órarendben szereplő beosztás szerint, az adott tanítási óra teljes időtartama (45 perc).
3. A helyettes oktatói feladatok ellátásának módja: a helyettes feladatai során köteles az oktatói helyiségben tartózkodni, kivéve, ha intézkedései során el kell hagynia azt.
4. A helyettes órája elején, azonnal a becsengetést követően ellenőriznie kell, hogy minden órát tartó oktató elment-e az órarend és helyettesítési rend szerint.
5. Amennyiben egy vagy több osztályba nem ment el az órát tartó oktató és helyettesítéséről nem történt vezetői intézkedés, a helyettes oktató a helyzet egyértelmű tisztázását követően ezt a tényt jelenti a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek, annak távollétében az iskolavezetés jelenlévő tagjának.
6. A helyettes oktató megbízás esetén helyettesít az adott órában.
7. A helyettes oktató a helyettesége további időtartama alatt az oktatói helyiségben tartózkodva fogadja a telefonhívásokat, és a lehetőségeihez mérten teljes és udvarias felvilágosítással szolgál a telefonálókknak. Az oktatói előterében szintén fogadja és tájékoztatja a személyesen érdeklődő szülőket, tanulókat, további ügyfeleket.
8. A helyettes oktató felkérés esetén közreműködik az oktatói helyiségben zajló iskolai szervezési feladatok (pl. tanterem-beosztás) ellátásában.
9. A helyettes oktató helyettesége időtartama alatt felügyel az oktatói 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

A honvéd kadét formaruha viselésére vonatkozó szabályok

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum házirendjében állapítja meg az intézményben elvárt viselkedés szabályait, köztük – figyelemmel a 42/2021. (VIII. 31.) HM utasítás ajánlására – szabályozza a formaruha viselés előírásait.

A) Általános előírások

1. A Honvéd Kadét Programban (a továbbiakban: HKP) részt vevő tanulók (a továbbiakban honvéd kadétek) számára a honvéd kadét instruktorként vagy a honvéd kadét oktató által meghatározott iskolai rendezvényeken a honvéd kadét formaruházat viselése a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával kötelezővé tehető.
2. A honvéd kadétek részére a honvédelmi neveléssel kapcsolatos gyakorlati foglalkozások és szabadidős elemek alkalmával, továbbá a HKP keretében megvalósított rendezvényeken és foglalkozásokon a honvéd kadét formaruházat viselése kötelezővé tehető a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.
3. A honvédelmi neveléshez és a HKP-hoz nem kapcsolódó vagy nem a HKP keretében, illetve az iskola szervezésében megvalósuló rendezvényeken és foglalkozásokon, iskolán kívüli magáncélú programon a honvéd kadét formaruházat viselése tilos!
4. A formaruha viselése minden esetben a honvéd kadét instruktorként vagy a honvéd kadét oktató utasításainak megfelelően történhet.

B) Viselési előírások

1. Általános viselési előírások

- 1.1. A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását, és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.
- 1.2. Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktorként határoz meg a 3. pontban leírtak alapján.
- 1.3. A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.
- 1.4. Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktorként vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 3.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.

- 1.5. A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktorként vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.
- 1.6. A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötételő lencsés, orvosi rendelvényre használt szemüveget.
- 1.7. A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített ékítmény viselhető a B) alcímben részletezett viselési előírások betartásával.

2. Korlátozó rendelkezések

- 2.1. A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.
- 2.2. A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.
- 2.3. A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

3.1. Alap öltözet

1. honvéd kadét barett sapka
2. honvéd kadét zubbony
3. honvéd kadét nadrág
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét bakancs
6. honvéd kadét hevederöv

3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkal lehet viselni:

1. honvéd kadét polár sapka
2. honvéd kadét softshell kabát
3. honvéd kadét polár pulóver
4. honvéd kadét polár kesztyű
5. honvéd kadét nedvszívó kendő

3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

3.4. *A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei*

Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakancssal viselendő. A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5. pontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1. és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

3.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

3.4.2. Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- a) honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- b) honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- c) honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- d) honvéd kadét póló önállóan.

3.4.3. Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:

- a) a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
- b) a zászló kísérésére kijelölt;
- c) a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- d) kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.

3.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

3.5.1. A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:

- a) a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzárás felületen;
- b) a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- c) a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzárás felületen;
- d) a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy jelen Házirend módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Miskolc, 2024. szeptember 02.



diákönkormányzat képviselője
Miskolci SZC Andrassy Gyula
Gépipari Technikum

Figyelemmel a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra jelen Házirendet az iskola oktatói testülete az igazgató módosító előterjesztése nyomán, a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadta el.

A módosított Házirend 2024. szeptember 02. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Miskolc, 2024. szeptember 02.



Ruszkai István Attila
igazgató
Miskolci SZC Andrassy Gyula
Gépipari Technikum



JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértséssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvezetett módosítások értékelése megtörtént.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. § (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA - SZIR felületen, illetve intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Házirendet jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2024. november 21.



Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A házirend jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2024. november 21.



Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum

