

# **MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

## **ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM**

Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.



## **HÁZIREND**

**2022.**

## Tartalom

|                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalom.....                                                                                                                                                | 1  |
| Bevezetés .....                                                                                                                                              | 2  |
| I. Általános rendelkezések.....                                                                                                                              | 3  |
| II. A tanuló jogai.....                                                                                                                                      | 4  |
| III. A tanuló kötelességei .....                                                                                                                             | 6  |
| IV. Iskola munkarendjére, balesetvédelmére vonatkozó általános rendelkezések. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendje ..... | 8  |
| V. Az iskola általános munkarendje .....                                                                                                                     | 12 |
| VI. Az iskola heti munkarendje .....                                                                                                                         | 14 |
| VII. A tanév rendje .....                                                                                                                                    | 14 |
| VIII. Az iskola értékelési rendszere.....                                                                                                                    | 14 |
| IX. Távolmaradási engedélyek, késés, mulasztások igazolása .....                                                                                             | 20 |
| X. A hetes kötelességei .....                                                                                                                                | 24 |
| XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                                                                           | 25 |
| XII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                            | 26 |
| XIII. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....                 | 28 |
| XIV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai                                                            | 28 |
| XV. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve                                                                | 29 |
| XVI. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok .....                                                                                                         | 30 |
| XVII. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....                                                                                            | 31 |
| XVIII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái                                                             | 31 |
| XIX. Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférési módja.....                                                                                     | 32 |
| XX. Egyéb rendelkezések.....                                                                                                                                 | 33 |
| XXI. Záró rendelkezések .....                                                                                                                                | 33 |
| XXII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....                                                                                                                             | 38 |

## **Bevezetés**

A Miskolci Szakképzési Centrum Andrásy 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 Házi rend a mindennapi iskolai tevékenységrendszer, a tanulók és oktatóik, az intézményi munkatársak együttműködésének szabályozását írja le.

Jelen Házi rend 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: végrehajtási rendelet)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az Intézmény Szakmai Programja,
- továbbá az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rendelkezései.

## I. Általános rendelkezések

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.  
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 tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
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 továbbtanuljon.
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, családjának 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 kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá 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 diákképviseletbe,
25. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

### **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. A 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, BTMN-es, 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 megóvjva, 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. 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 használatelm 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. Mentessül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül tanítási időben az iskola területét, amikor ez az adott helyzetben elvárható volt tőle (például: baleset elhárítása, veszélyhelyzet, tűz stb.). 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. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, illetve kábító hatású szereket fogyasztani tilos.

10. Tanítási órákon a mobiltelefon, illetve bármilyen, az órai munkához nem szükséges elektronikus információs eszköz használata tanulóknak és oktatóknak egyaránt tilos. A mobiltelefont kikapcsolt, vagy lenémített állapotban, a táskában kell tartani a tanítási órákon, foglalkozásokon. Amennyiben a tanuló használja a telefonját az órán, illetve annak jelzése zavarja a tanítást, az órát tartó oktató felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.  
Azokon a tanítási órákon, ahol az oktató a mobiltelefon használatát, mint IKT eszköz használatát előre megtervezte, ott az oktató útmutatásai alapján, az adott célra használhatják a tanulók.
11. Tilos a tanítási órákon étkezni. Tilos továbbá a tanítási órákon rágógumizni.
12. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
13. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható személyi használatú tárgyak, eszközök károsodásáért, elvesztéséért (pl. mobiltelefonok)
14. Amennyiben a tanuló e Házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés eljárásait a tárgyra vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
15. A tanműhelyi és laboratóriumi munkavégzésre vonatkozó külön rendelkezések:
  - a) A tanulók a tanműhelyben csak az illetékes szakoktató engedélyével tartózkodhatnak.
  - b) A tanulók munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek az ügyeletes 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

létszámmellenőrzés után jelentést tesz a szakoktatónak.

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

## V. Az iskola általános munkarendje

### 1. A tanítási órák a csengetési rend alapján zajlanak:

#### a) délelőtt:

|        |               |
|--------|---------------|
| 1. óra | 7.25 – 8.10   |
| 2. óra | 8.15 – 9.00   |
| 3. óra | 9.10 – 9.55   |
| 4. óra | 10.05 – 10.50 |
| 5. óra | 11.05 – 11.50 |
| 6. óra | 12.00 – 12.45 |
| 7. óra | 12.55 – 13.40 |
| 8. óra | 13.45 – 14.30 |

#### b) délután

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

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

Az 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 nyitva tartás 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., 5/13. 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 13.45 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 iskolában magánvállalkozó által üzemeltetett munkahelyi büfé működik 7.00-14.00 óra közötti nyitva tartással.

9. Az Intézmény területén a tanulók csak kerékpárral parkolhatnak írásbeli igazgatói engedély alapján, csak az erre a célra kijelölt parkolóhelyeken. Egyéb járművel a parkolás a tanulók részére tilos, a tilalom megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

## **VI. Az iskola heti munkarendje**

1. Az iskolai tanítási hét öt tanítási nappól áll, amelyek rendszerint azonosak a munkanapokkal. A nevelőtestület– a centrum központi szervezeti egységének engedélye alapján – ettől a beosztástól egyedileg eltérhet. Szombat és vasárnap tanítás nélküli pihenőnap.

## **VII. A tanév rendje**

1. Az adott tanév konkrét beosztása (a szünetek időpontjai, a tanév eseményeinek ütemezése, a vizsgák ideje) a tárgyban kelt miniszteri rendeletben foglaltak alapján történik.
2. A tanév során a tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – legalább két alkalommal, legkevesebb hat összefüggő nappól álló tanítási szünetet kell biztosítani.
3. A tanév utolsó napját követően a tanulónak legalább harminc összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.

## **VIII. Az iskola értékelési rendszere**

### **VIII. 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 hat 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 feeltetés 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.

- 1,51 alatti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégtelen
- 1,5 feletti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégséges
- A közepes, a jó és a jeles tekintetében 51 századtól kell felfelé kerekíteni.

**Az egyes tanulók 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.

## **VIII. 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 mennyiségi

és minőségi mutatóit.

- a tanuló viselkedése, viszonya társaihoz, oktatóihoz, az iskola többi dolgozójához

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

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

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

b) A szorgalom értékelésének és minősítésének szempontjai

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi 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 egészít ki.

- a tanuló tanórai (elméleti és gyakorlati) teljesítményének értékelése

Az értékelés során a tanuló tantárgyi és összesített teljesítményét kell figyelembe venni. (Milyen az egyes tantárgyi eredmények szintje, milyen az összesített teljesítmény, milyen az osztályzatok összetétele, van-e elégtelen vagy jeles osztályzat, és mennyi?)

Két elégtelen osztályzat esetén a tanuló szorgalmi osztályzata nem lehet hanyagnál jobb.

- a tanuló tanórán kívüli teljesítményének értékelése

E szempont magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanulmányi és sportversenyeken való részvétel tényének és eredményeinek értékelését.

A részvétel és az elért eredmények a tanórai teljesítmények pozitív korrekciós tényezői.

- a képesség/teljesítmény összefüggés és a teljesítmény-tendencia értékelése

A tanuló szorgalmának kiegyensúlyozott értékelésénél figyelembe kell venni a képességek szintjét és az elért eredményeket (az adott teljesítményt a tanuló mennyi munkával érte el), valamint a tanuló teljesítményének tendenciáját (a korábbi méréshez képest javult vagy romlott teljesítménye).

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

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

#### Alapelvek:

- egy tanítási órán a tanuló csak egy alkalommal kérhető számon
- egy számonkérés csak egy érdemjeggyel minősíthető
- a minősítést közölni kell a tanulóval s az elektronikus naplóba a beírási határidőn belül be kell írni
- 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.

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

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

#### **IX. Távolmaradási engedélyek, késés, mulasztások igazolása**

1. A tanulónak az órarendben előírt első foglalkozás előtt tíz perccel meg kell érkeznie az iskolába. Becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt várakoznak.
2. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Az órát tartó oktató ezt a késés időtartamának megjelölésével bejegyzí 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 igazolatlanak minősülnek.
6. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. 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 igazolatlanak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.**

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a

gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről 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.

12. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
13. 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.
14. 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.



15. A tanuló által vállalt érettségi felkészítőkről, felzárkóztató- és szakköri foglalkozásokról, diákköri csoportfoglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fenti eljárások érvényesek.
16. A gyakorlati képzésről való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
17. 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.

## **X. A hetes kötelességei**

1. A hetesek kijelölése az osztályon belül az osztályfőnök szervezése szerint történik. Egy osztályban mindig két hetes van. A hetesi feladatok ellátása a tanuló tanulmányi kötelezettségeihez kapcsolódóan történik, nem tekinthető büntetésnek.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel az adott osztály első tanítási órájával kezdődik, és pénteken az utolsó tanítási órát követően ér véget.
3. A hetes biztosítja a tanítási óra tárgyi feltételeit (tisztta tábla, 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.

## **XI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

A dicséretetek a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan. A dicséreteket 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 egésszel javultak.

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

## **XII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

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 vétken 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 végrehajtási rendelet XXVIII. fejezete alapján kell eljárni.

### **XIII. 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.

### **XIV. 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 alkalmoszerűen, 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.

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

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az **iskola jogosult, az iskola igazgatója – 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.

## **XVI. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok**

Az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetők különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

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

## **XVII. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

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

Az osztályozó vizsga kérvényezhető az alábbi tipikus esetekben:

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

Az osztályozó vizsgát az a) – d) esetekben az igazgató az osztályban oktatók és az osztályfőnök véleményezése alapján engedélyezi.

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

A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a vonatkozó kerettanterv/programterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A vizsgák részletes szabályozása a Szakmai Program vonatkozó részében megtekinthető.

## **XVIII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. A tanulók véleménynyilvánításának jogi alapja az Szkt. 57. § (1) e), valamint a végrehajtási rendelet 160. § (a) pontja.



2. A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést 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.
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 naplóüzenet útján az iskolavezetés, osztályfőnök, oktató részéről tanulmányi, hiányzási, fegyelmi és egyéb, szükséges esetekben
  - d) közvetett írásbeli tájékoztatás: körözhvény, általános levél, elektronikus naplóüzenet 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.

## **XIX. 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.

## **XX. Egyéb rendelkezések**

1. A tanuló megjelenése legyen rendezett és ápoltság. Ruházata legyen tiszta, és a gyakorlati foglalkozásokon feleljen meg a balesetvédelmi előírásoknak.
2. Az iskolai ünnepélyeken a fiúk ünnepi öltözéke öltöny, ing, nyakkendő. A lányok ünnepi öltözéke fehér blúz és fekete szoknya.
3. A testnevelési órák felszereléséről, öltözkészéről 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.

## **XXI. Záró rendelkezések**

1. A házirend mellékletei:
  1. számú melléklet: A folyósóügyeletes oktató teendői
  2. számú melléklet: A helyettes oktató teendői.
2. A Házirend 2022. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. Az elfogadott Házi rendet nyilvánosságra kell hozni és az iskola honlapján közé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.
4. A Házi rend hozzáférhetőségére beiratkozáskor a tanulónak és szülőnek fel kell hívni a figyelmét. A Házi rendnek tartalmaznia kell a mellékleteket is, és egységes szerkezetűnek kell lennie.
5. A Házi rend 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 Házi rend kihirdetéséről az iskola igazgatója a szakképzési centrum központi szervezeti egységének jóváhagyását követően öt munkanapon belül gondoskodik.
7. A Házi rendet az intézmény oktatói testülete fogadja el, a diákönkormányzat és a képzési tanács (amennyiben megalakult) véleményezi. Az elfogadott Házi rendet a szakképzési centrum főigazgatója hagyja jóvá.

Készítette:

Jóváhagyta:

Miskolc, 2022. augusztus 31.

Miskolc, 2022. augusztus 31.

**Tátrai István József**

igazgató

MSZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum

**Molnár Péter**

főigazgató

Miskolci Szakképzési Centrum

### **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; 10,50-11,05; 11,50-12,00; 12,45-12,55; 13,40-13,45.
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 Házi rendjét, és a tűz- és balesetvédelmi, illetve biztonsági előírásokat. Ezen előírások megszegőit felhívja jogsértő magatartásuk megszüntetésére, szükség esetén jelentve a szabálysértés tényét és elkövetőjét az osztályfőnöknek/iskolavezetésnek.
5. A folyosóügyeletes oktató személyi sérülés, rosszullét 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.

### **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 helyettség 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 helyettség további időtartama alatt az oktatói helyiségben tartózkodva fogadja a telefonhívásokat, és a lehetőségeihez mérten teljes és udvarias felvilágosítással szolgál a telefonálóknak. 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 helyettsége 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.

## XXII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirend hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A házirend bevezetése 2022. év szeptember hónap 1. napjától történik.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A házirendet az intézmény oktatói testülete 2022. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2022. év augusztus hónap 31. nap

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

P.H.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

## Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen házirendet a(z) ..... (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője