

**EÖTVÖS JÓZSEF ÉPÍTŐIPARI, MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA**  
**3534 Miskolc, Gagarin u. 54.**

**OM azonosító: 029321**

# **H Á Z I R E N D**

**Készítette:**

**Petendi György igazgatóhelyettes**

**Hatályba lépés ideje:**

**2009. szeptember 1.**

## BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betarttatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

- A házirendet:
- az iskola igazgatója készíti el,
  - a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az Iskolaszék és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított – 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, és más alkalmazottra.

Érvényes határozatlan ideig, de a jogszabályok változása esetén, egyébként pedig 3 évenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tantestületnek vagy a diákbizottságnak vagy az iskolaszéknek kell kezdeményeznie.

A házirend az iskolai élet jogi szabályozása, megsértése fegyelmi intézkedést, ill. súlyosabb esetben fegyelmi büntetést vonhat maga után.

Fegyelmi intézkedés:      szaktanári figyelmeztetés  
    osztályfőnöki figyelmeztetés  
    osztályfőnöki intés  
    osztályfőnöki rovó  
    igazgatói figyelmeztetés  
    igazgatói intés  
    igazgatói rovó

Egy fokozat csak egyszer adható. Csak az adott tanévben vehetik figyelembe, a tanév végén elévülnek.

Fegyelmi büntetés:      megrovás  
    szigorú megrovás  
    áthelyezés másik osztályba  
    eltiltás a tanév folytatásától  
    kizárás az iskolából

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás során szabható ki.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (pl. a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulókra vonatkoznak. A belső szabályzatok nyilvánosak, a tanulók megtekinthetik az iskola titkárságán és a könyvtárban. Az értelmezéssel kapcsolatosan az osztályfőnökök és az iskolavezetés nyújt segítséget időpont egyeztetés után.

**Az intézmény adatai:**

**Neve:** Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola  
**Székhelye:** 3534 Miskolc, Gagarin u. 54.  
**Felügyeleti szerve:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

## Jogok és kötelességek

### A tanulók jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Igénybe vegye az iskola létesítményét, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket /korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkeztetés, tankönyvtámogatás/.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően, igény esetén hit-és vallásoktatásban részesülhessen.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Maximum napi 2 „nagydolgozatot” /témazárót/ írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább 1 héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kaphassa.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármelyik szintjén, kezdeményezhesse diákszerveződések (iskolaújság, iskolarádió, diákkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vehessen.
- Kérdemelt kedvezményekben részesülhessen, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést köthessen, szabadidejében munkát vállalhasson.

- Egyéni, illetve közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, ifjúságvédelmi felelős, iskolai orvos, iskolai ápolónő, illetve az iskola vezetésének segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben részesülhessen. (Pl. tankönyvtámogatás, kedvezményes étkezés)
- Szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny, stb.).
- Kérheti átvételét más iskolába.

### **Tanulói jogok gyakorlása:**

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, ill. az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot, kivéve a magatartás, szorgalom és tanulmányok értékelését és minősítését.

A kérelem kétféle lehet:

- felülbírálati, ha jogsértés nem történt, de a tanuló a döntést méltánytalannak tartja,
- törvényességi kérelem, ha jogszabálysértés történik.

A diákot megilleti a levelezés joga: tanuló az iskola címére, saját nevére hivatalos levelet kaphat, amelyet a portán kell elhelyezni.

Az óra alatti levelezésre azonban nem érvényes a levelezési jog, mert a diák ezzel a tanóra menetét zavarja.

**Az iskola nagyobb tanulóközösségei:**

A tanulók nagyobb közössége egy osztály. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleten való részvételüket.

**Diákkörök létrehozása :**

Legalább 10 tanuló öntevékeny diákkört hozhat létre. A megalakulást az igazgatóval és a diákbizottság elnökével kell közölni, s egyúttal átadni a működéséről szóló leírást (szervezeti és működési szabályzatot). A diákkör működését az igazgató csak akkor tilthatja meg, ha az ellentétes az oktatási intézmény célkitűzéseivel. A működő diákkör jogosult képviselőt delegálni a diákbizottságba.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai, művészeti diákkörök alakíthatók.

A diákkört csak pedagógus, illetve az iskola által megbízott nagykorú személy irányíthatja, vezetheti.

A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.

**A véleményezési jog gyakorlása :**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. A vélemény lehet egyéni vagy közösségi. A tanulók nagyobb közösségének számít az osztály, a tanulócsoport, a sportcsoport, szakköri, diákköri csoport, a működő önszerveződő csoport és ezek társulásai. A döntések előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Közösségi véleménynek tekinthető az, melyet a közösség több mint 50%-a támogat. A közösségi véleményt a közösség által felkért személy, az egyéni véleményt maga a tanuló fogalmazza meg.

A véleményt először az érintett, véleményezett személlyel kell közölni, mert ez szolgálja leginkább a megoldást. Ha nem történik meg az óhajtott változás, akkor lehet, kell magasabb fórumhoz fordulni. A sorrend: diák, szaktanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató, iskolaszék. Ha egyéb dolgozót érint a vélemény: dolgozó, gazdasági igazgatóhelyettes, igazgató. A közölt sorrend a probléma súlyossága, esetleges bizalmatlanság esetén megváltoztatható. A probléma jellegétől függően a tanuló az ifjúságvédelmi felelős, diákmozgalmat segítő tanár, illetve a diákbizottság vezetőjének segítségét is kérheti.

Az intézményben tanító **pedagógusok minden hónap első hétfőjén 14-15 óráig** tartanak fogadóórát..

Az **igazgató minden szerdán 14 és 15 óra** között előzetes bejelentkezés nélkül is fogadja a tanulókat és tanulók csoportjait. Kisebb súlyú ügyekben az igazgatóhelyettesek bármikor megkereshetők.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként, a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat. A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a DÖK véleményét. Kötelező a vélemény kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a tanév során, ha a tanév munkarendje megengedi, egy tanítás nélküli munkanapról belátása szerint rendelkezhet (vezetői egyeztetéssel).

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Kt. 11.§ (1.) bekezdése a-d pontjaiban meghatározott jogaikat (vélemény-nyilvánítási jog) csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

**Tanulók kötelessége:**

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon, és a szakmai gyakorlaton.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjébe.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket. Védje az iskola felszereléseit, létesítményét, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- Az oktatáshoz szükséges felszerelést, eszközt magával hozza.
- Segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Tisztelje társait, pedagógusait és az iskola dolgozóit.
- Szóbeli egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt illetve az órák látogatóit néma felállással köszöntik a tanulók.
- Védje saját maga és társai egészségét. Éppen ezért tilos az alkohol- és a kábítószer fogyasztása, ezek behozatala az intézmény területére.

**A 18. életévét betöltött tanuló az intézmény vezetője által arra kijelölt helyen és időben dohányozhat, betartva a tűzrendészeti-, egészségügyi-, és higiéniai előírásokat. A szabályozás megszegői első alkalommal igazgatói intést, ezt követően magasabb fokú büntetést kapnak. A 18 évnél fiatalabb dohányzó tanulókkal szemben az iskola büntetőeljárást kezdeményez.**

- Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált (mások számára nem megbotránkoztató) külsővel, öltözékben jelenjen meg.

- A tanulók az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, stb., az alkalomhoz illő öltözékben, az iskola emblémájával ellátott nyakkendőben – illetve sállal, külsővel jelenjenek meg.

### **Egyéb előírások**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanuló a tanórán a szükséges felszereléssel köteles megjelenni az oktatás eredményessége és zavartalansága érdekében. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak **saját felelősségére** hozhat magával. Az értéktárgyak eltűnését minden esetben jelenteni kell az igazgatóságnak, s arról rövid jegyzőkönyvet kell írni. Saját tanulónk esetében a lopás fegyelmi eljárást, a gondatlanságból okozott lopáskár pedig fegyelmező intézkedést von maga után.
- A tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Versenyekre, vizsgákra tilos bevinni a készüléket.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezéseit, értékeit. Köteles vigyázni saját tulajdonára, azt felügyelet nélkül csak saját felelősségére hagyhatja. Köteles segítséget nyújtani iskolatársainak az értéktárgyak megőrzésében, az elhagyott tárgyakat pedig leadni a portán vagy a titkárságon.
- A tornaöltözőben a ruhaneműn túl értéket mindenki csak a saját felelősségére hagyhat. Az értéktárgyakat a tanári szertárban lehet elhelyezni. Az öltöző kulcsát a testnevelő tanárnak kell leadni.
- Gondatlanságból, szándékosságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Az igazgató kivizsgálja a károkozás körülményeit, megállapítja a kárt, tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékéről az iskolai gondnok javaslatára a gazdasági igazgatóhelyettes, igazgató döntése alapján a tanuló köteles megtéríteni az okozott kár 10-30%-át, szándékos károkozás esetén a teljes kárt, közoktatási

törvény 77.§-ában szereplő felső korlátok betartásával. A vizsgálatról és a döntésről a tanulót illetve a szülőt értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. Nem teljesítés esetén az iskola pert indíthat.

- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók csak felnőtt dolgozó engedélyével kapcsolhatja be.
- Tilos az iskola területén mindenféle szerencsejáték üzése (pl. kártyázás).
- Tilos az iskolába más testi épségét veszélyeztető tárgyat (szűrő, vágó, ütő eszközt) hozni. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert (lőszert).
- A tanuló óvja saját és társai testi épségét, továbbá sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet, szokatlan eseményt (tűz, víz, gázszivárgást, szigetetlen vezeték, törött ablaküveg stb.) észlel, a felügyeletet ellátó pedagógusoknak, vagy más alkalmazottnak. A sérülést is azonnal jelenteni kell. A jelentéshez felhasználható az iskola házi telefonvonala a portások távollétében is. Az iskolában a tüzet, illetve más veszélyhelyzetet szaggatott csengetéssel, kolomppal vagy kiáltással kell jelezni. Az épületet egyéb utasítás hiányában a tűzriadó terv szerint kell elhagyni. Minden év szeptemberében tűzriadó próbát szervez az igazgatóság.
- Tilos az épületben, különösen a lépcsőkön rohangálni, az ablakokban ülni, az ablakon bármit kidobni. Tilos a durva dulakodás, a verekedés, az iskolatárs bárminemű megszegyenyítése. Az elszenvedett sérelmeket az osztályfőnöknek vagy az igazgatóságnak kell jelezni.
- Az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a drog és alkohol fogyasztása. Különösen súlyos a dohányzás megítélése, ha azzal az épület biztonságát veszélyezteti a tanuló, vagy diáktársát korlátozza, annak egészségét károsítja a dohányzás révén. Ismétlődő szabálytalanság már fegyelmi eljárást von maga után. A drogfogyasztás, annak birtoklása, árusítása veszélyességénél fogva első alkalommal is fegyelmi eljárást eredményez
- Az iskolában szakmai gyakorlaton, illetve szervezett rendezvényeken szeszes

italt fogyasztani tilos, illetve tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### **Ellenőrző könyv**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló az ellenőrzőjét köteles magánál tartani, s azt bármelyik tanárnak, iskolába lépéskor a portásnak kérésre átadni. Az érdemjegyeket a tanuló jegyzi be, havonta aláírhatja a szüleivel, kéthavonta az osztályfőnökkel.

Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül (maximum egy hét), és azt az osztályfőnöknek köteles bemutatni.

### **A hetesek kötelességei**

A hetesek kötelesek feladataikat maradéktalanul ellátni, ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

- A hetes feladatai osztályonként és csoportonként minden héten két tanuló látja el, az osztálynévsor szerint. /Ha valaki hiányzik, automatikusan a következő tanuló a hetes./
- A hetes ügyel az osztályterem rendjére, tisztaságára és minden óra után letörli a táblát, majd kiszellőzteti a termet.
- A hetes az óra előtt kiszellőzteti a termet, letörli a táblát, gondoskodik a krétáról, jelenti az osztályfőnöknek a nagyobb rendbontást, fegyelmezetlenséget.
- Becsengetéskor a tanterem előtt sorakoztatja az osztályt.
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel később még nem érkezett meg az órára, a hetes megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Órakezdekskor jelent a tanárnak, tanítás után az ő hagyja el utoljára a tantermet.

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A tanteremben maradt tárgyakat a portán adja le.

### **Az iskola munkarendje**

Az iskolai éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat határozza meg, az iskola vezetésének javaslata alapján. A nyitó tantestületi értekezleten kell meghatározni a tanítás nélküli munkanapok időpontjait.

Az iskola épülete reggel 6-tól este 20 óráig van nyitva. A belépést a portás felügyeli. Belépni a főbejáraton lehet. Az intézményben 16 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

Szorgalmi időben a tanítás 8.00 órakor kezdődik (kivételt képez a 0. óra., mely 7.15-kor kezdődik). A tanórák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, a 3. szünet 15 perces.

Minden diáknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkeznie, a tantermek előtt fegyelmezetten várni a tanítás kezdetét. Az iskolába belépni csak a diákigazolvány, belépőkártya (ennek hiányában az ellenőrző) felmutatásával lehet. Aki a tanítás megkezdése után érkezik, az későnek minősül. A tanuló késik az óráról, ha becsengetés után és a tanár után megy be a tanterembe. A tanár a késést bejegyzi a naplóba. Az osztályfőnök dönt a késés minősítéséről. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, illetve a 2., 3., 4. emeleten a tantermekben, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak.

Az iskola területét tanítási idő alatt a tanuló csak az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével hagyhatja el.

A tornatermekben, a szaktantermekben és a könyvtárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban, aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti saját maguk vagy más testi épségét, illetve rongáláshoz vezet.

Tűz-, illetve bombariadó esetén, a folyosókon és a termekben elhelyezett utasításoknak megfelelően kell elhagyni az iskola épületét. A menekülési tervet (útvonalat) minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

A tanulók hivatalos ügyeiket – szorgalmi időben - szünetekben intézhetik az iskola nyilvántartójában, titkárságán, pénztárában. Tanáraikat ügyeik intézéséhez a tanári szobából, illetve szertárukból kihívhatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót, helyetteseit azonnal is megkereshetik.

A tanuló a jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeit az iskola titkárságán és a gazdasági irodában elsősorban a nagyszünetben intézheti. Tanítási szünetben szerdán 8-12 óra között van ügyfélfogadás. Hétfégenként az iskola zárva van.

Vendégeket, szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez az ügyeletes köteles hívni a tanulót.

Az iskolai telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható a diák, illetve használhatja azt.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. A szülők elsősorban a fogadó órákon illetve a szülői értekezleten kérjenek információt a tanulókról.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intéző személy (személyek) tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól (helyettesétől) engedélyt kaptak.

Az iskolába érkező személyek belépését a kapuügyelet ellenőrzi. A beérkezők belépőkártyát kapnak, s a belépés tényét egy erre rendszeresített füzetbe kell bejegyezni, ami az iskola portáján található. A bejegyzéseket (név, érkezés, távozás) a kapuügyeletesek kezelik, és segítik a vendégeket az eligazodásban.

Az iskolai DÖK által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl. diszkó, klubdélután, stb.) minden tanuló hívhat iskolán kívüli vendéget. Ezt a diákönkormányzattal egyeztetnie kell.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában 1-től 7-dik órában tartandók, de megengedhető a 0-dik óra is.

Fakultatív, illetve rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek. Az iskola a pedagógiai program szerint választható foglalkozásokat indít. A tanuló joga, hogy a tanév elején megismerje a tanévre vonatkozó tervezetet, a foglalkozások típusát, óraszámát, várható időpontját és szaktanárát. A tervezés érdekében az iskola felméri az igényeket. Végleges döntést a tanuló és a szülei tájékoztatására szeptember második hetében hoz. A foglalkozás indítását az iskola a költségvetéstől függően létszámhatárhoz kötheti. A diákbizottságot véleményezési jog illeti meg a döntés során.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások. Az év elején jelentkezők számára a foglalkozások látogatása kötelező, évközben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. Hiányzás igazolását a szaktanárnak köteles bemutatni a tanuló.

Az érettségi előkészítőkön való részvételre is ezek a mérvadóak.

A csengetési rend a 1. sz. mellékletben szerepel.

### **Általános működési szabályok**

A tanulók étkezését az iskolai büfé és az ebédlő (konyha) biztosítja. A büfébe az órák közötti szünetekben, az ebédlőbe a 4. óra utáni szünetekben, illetve a tanítás után (14.30-ig) lehet menni a tanulóknak.

A tornateremhez kapcsolódó öltözőket, az órát tartó testnevelő tanár nyitja és zárja. Az öltözőben a testnevelés órák időtartama alatt tanuló nem tartózkodhat. A felmentett tanuló a tornateremben, illetve a sportudvaron várakozhat.

Műhely öltözőinek rendje: Az öltözők szekrényeibe bezárva ruha csak a gyakorlat ideje alatt lehet. A gyakorlati idő végeztével a munkásruhát el kell vinni az öltözőből.

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van, valamint a tanítás idejére napi ápolónői felügyelet biztosított.

A beteg tanuló rendelés esetén az iskolaorvost, egyéb esetben osztályfőnököt, igazgatóságot vagy az iskolatitkárt tájékoztatja további intézkedés érdekében. Az iskolaorvos hetente két alkalommal délelőtt rendel, a vizsgálat napját az iskolaorvos, további hiányzást csak házi orvos vagy szakorvos igazolhatja.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskolában ifjúságvédelmi felelős tanár tevékenykedik. Fogadóórái a tanári mellett vannak feltüntetve, postaládája pedig a porta mellett található.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Ezt a tényt az ellenőrzőben is rögzíteni kell.

A számítástechnikai-, szakmai-, labor gyakorlat, illetve a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak. A részvételt a tanuló aláírásával igazolja, az ellenőrzőben ennek tényét bejegyzik.

A számítógépterem, multimédiás terem sajátos rendje a 4-es számú mellékletben szerepel.

## A tanulók értékelési rendje

### *Helyi, iskolai szabályozások:*

- A szóbeli és írásbeli eredményjegyek száma heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 1. Ezek megléte alapján osztályozható a tanuló.
- Magatartási problémák esetén a következő szankciók alkalmazhatók, a probléma súlyosságától függően:
  - Szaktanári figyelmeztetés
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés
  - Osztályfőnöki intés
  - Osztályfőnöki rovó
  - Igazgatói figyelmeztetés
  - Igazgatói intés
  - Igazgatói rovó
  - Fegyelmi tárgyalás
- A fegyelmi tárgyaláson a következő ítéletek szülehetnek, a fegyelmi vétség súlyosságától függően:
  - Megrovás
  - Szigorú megrovás
  - Áthelyezés másik iskolába
  - Eltiltás a megkezdett tanév folytatásától
  - Kizárás – amely határozatot a nevelőtestület hozhatja meg.

- Az iskola érdekében végzett kulturális-, sport- és egyéb, az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért járó jutalmazások fajtái:
  - Szaktanári dicséret
  - Osztályfőnöki dicséret
  - Igazgatói dicséret
  - Nevelőtestületi dicséret
  - Kitüntetés
  - Könyvjutalom
  - Tárgyjutalom
  - Oklevél

### A tanuló magatartásának értékelése

Magatartás	Példás	Jó	Változó	Rossz
Fegyelmezettsége	nagyfokú állandó, másokra pozitívan kiható	megfelelő, még nem tel- jesen sajátja	másokat zavaró, kifogásolható, gyenge, ingado- zó,de igyekszik megjavulni	erősen kifogásol- ható, másokat erősen zavaró, negatív
Viselkedés-kultúrája, hangneme	kifogástalan példaértékű tisztelettudó udvarias	kevés kivetni valót hagy maga után	udvariatlan, nyegle hangoskodó	durva, romboló közönséges goromba, heves
Hatása a közösségre, társas-, emberi kapcsolatai	pozitív, aktív, segítőkész jóindulatú, élen- jár, kezdeményező	részt vesz, de befolyást nem gyakorol, jóindulatú	nem árt, ingadozó közömbös, vonakodó, komisz	negatív goromba, ártó, lélektelen, megfélemlítő
Házirend betartása	betartja, arra ösztönöz	néha hibázik,	részben tartja be	sokat vét ellene
Felelősségérzete	nagyfokú felelősségtudat megbízhatatlan	időnként feledékeny	ingadozó	felelőtlen,
Hiányzásai	igazolatlan órák száma -	igazolatlan órák száma max.: 5	igazolatlan órák száma max.:15	igazolatlan órák száma 16 vagy több

### A tanuló szorgalmának értékelése

A minősítésnél figyelembe kell venni, hogy milyen erőfeszítés szükséges az eredmény eléréséhez, továbbá az önállóságot és az önellenőrzés képességét.

Szorgalom	Példás	Jó	Változó	Hanyag
<b>Tanulmányi munkája</b>	céltudatosan törekvő, oda- adó, igényes a tudás megszer- zésére	figyelmes törekvő	ingadozó	hanyag
<b>Munkavégzése</b>	kitartó, pontos megbízható, önálló, lankadatlan	rendszeres többnyire ön- álló	rendszeretlen hullámzó önállótlan	megbízhatatlan gondatlan
<b>Kötelességtudata</b>	kifogástalan, precíz	megfelelő, néha ösztön- kéltni kell	felszerelése gyakran hiá- nyos	szinte nincs felszerelése, többnyire hiányos
<b>Tanórákon kívüli</b>	rendszeres, információk felhasználása, többletmunkája	előfordul,	ritkán érdeklődő	egyáltalán nem hogy ösztön- zésre dolgozik

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékeléséhez ki kell kérni az osztály diák-önkormányzati képviselőjének véleményét.

A szorgalmi jegyek tekintetében a Működési Szabályzat irányelvein kívül ragaszkodni kell ahhoz, hogy a bukott tanuló csak kettes-hanyag - minősítést kaphasson, ugyanis a szülő és a gyermeke ismerte a választott szakirány tantárgyait, a tanuló képesnek tartotta magát ezek –legalább elégséges szintű – elsajátítására, így a családi körülményeitől függetlenül a sikertelenség a saját hanyagságának tudható be.

### **Eljárások az igazolatlan – és igazolt mulasztások esetén:**

- Igazolást orvos, hatósági hivatal (rendőrség, katonaság stb.) intézmény (kollégium, egyetem stb.) adhat. A szülő 3 napot igazolhat. A nyelvvizsgák előtti napon a hiányzást az osztályfőnök igazoltnak tekinti a vizsgára szóló értesítés alapján. A 12. évfolyamos tanuló legfeljebb két nyílt napon vehet részt, s a részvételt lehetőleg igazolnia kell. Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 munkanapon belül kell bemutatni az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja a fenti határidőn belül a mulasztás igazolatlanul tekintendő. Az ez után leadott igazolás nem vehető figyelembe!
- Az osztályfőnök /iskola/ köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményére. Az első tíz igazolatlanul mulasztott óra szabálysértésnek minősül, melyről a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt és családsegítőt is értesíteni kell. Tanköteles tanuló esetén a 10. igazolatlan óra után a város jegyzője jogosult intézkedni az iskolába járás érdekében.

***Az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában :***

- Nem osztályozható a tanuló, ha egy tanítási évben az összes igazolt és igazolatlan mulasztása eléri a 250 tanítási órát. kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és emiatt a teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanuló nem osztályozható. A nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezheti. Az osztályozóvizsga letétele akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló mulasztása már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Megszűnik a tanuló jogviszonya annak a nem tanköteles (18 évnél idősebb ) tanulónak, aki 30 tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót és a szüleit legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette, s az osztályfőnök személyesen vagy telefonon egyeztetett a szülővel ( gondviselővel ).

***Az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában:***

- Ha szakelméleti órákról a tanuló összes igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló osztályozóvizsgát tehet.
- Ha a tanuló mulasztása gyakorlati oktatáson meghaladja a képzési idő 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha azonban a tanulónak nincs igazolatlan mulasztása, és szorgalma alapján a következő tanév megkezdéséig pótolni tudja a gyakorlati hiányzást, akkor az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni, a gazdálkodó szerv javaslatára tantestületi döntéssel.

***Büntetések igazolatlan mulasztás miatt***

- Az óraszámoktól függően 1-9-ig osztályfőnöki figyelmeztetést, vagy intést, 10-19-ig igazgatói figyelmeztetést, vagy intést kapjon a tanuló, 20 igazolatlan órától pedig fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Tanköteles korú tanulóknál 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzásnál folyamatosan szabálysértési feljelentést kell tenni az illetékes város jegyzőjének, illetve a családsegítőnek, tájékoztatva erről az iskola ifjúságvédelmi felelősét is.
- Igazolatlan mulasztások miatt csak akkor indítható fegyelmi eljárás, ha a szülőt, nagykorú tanulót legalább két alkalommal, írásban értesítette az osztályfőnök. A büntetések érvényességi idejét /a fegyelmi határozatok kivételével/ az osztályfőnök határozza meg.
- Büntetések a tanuló igazolt ok nélküli késése esetén:

A késés az óra megkezdése utáni beérkezést jelenti. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc igazolatlan késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

## A helyiséghasználat rendje

A tanuló joga az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek használata.

*Osztálytermek:* 7-16 óra között szabadon, ha nem ütközik az iskolai foglalkozások rendjével

*Diáktársalgó:* 7-16 óra között szabadon,  
16 óra után a gazdasági igazgatóhelyettessel egyeztetve

*Informatika szaktanterem:* 8-16 óra között előzetes terv, bejelentkezés alapján,  
a szaktanárokkal egyeztetve, 16 óra után igazgatói engedéllyel.

*Étterem, szaktantermek:* igazgatói engedéllyel.

*Sportudvar:* nyitva tartás alatt szabadon, a portás tájékoztatásával.  
Sporteszköz a testnevelő szertárból igényelhető.

*Könyvtár:* külön nyitvatartási és használati rend szerint, melyet a szervezeti és működési szabályzat tartalmaz részletesen.  
(2.sz melléklet)

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől csütörtökig: 8.00 -16.00 óráig

Pénteken : 8.00 -14.30 óráig.

*Iskolaudvar:* tanórák alatt tilos a labdajáték, csak csendes játékot szabad játszani Szünetekben csak gumilabdával, s csak a kijelölt helyen szabad játszani. Focizni csak a sportudvaron szabad.

A diákbizottság rendezvényeihez az iskola a bizottságot segítő általános igazgatóhelyettes engedélyével biztosítja a létesítményt. Zenés esti rendezvényt féléves terv alapján átlagosan havonta egy alkalommal szervezhet a diákbizottság.

## **A térítési díjra és a tandíjra vonatkozó szabályok**

### ***Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:***

Szakközépiskolában a 11. évfolyamtól kezdődően, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor.

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésére a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A megállapított tanórán és időkereten kívüli - a tanulók érdeklődése, igénye alapján - szervezett foglalkozások, valamint az intézmény pedagógiai programjában nem szereplő művészeti csoportban való részvétel.

### ***Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:***

- Minden tanórai foglalkozás, annak a tanévnek a megkezdésétől, amelyben a tanuló 22. életévét betöltötte.
- A nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez /alaptevékenységhez/ nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
- Szakközépiskolában a 11. évfolyamtól kezdődően továbbá a szakközépiskolában vagy a szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam 3. és további alkalommal történő megismétlésekor a Köznevelési Törvény 114. (1) bekezdés b), c) pontjában meghatározottak.
- Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett alpműveltségi vizsga, érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító-és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.
- A második vagy további szakképesítés megszerzése nappali tagozaton.

***A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok:***

- A Köznevelési Törvény 115.§-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgy hónapot megelőző 3 munkanap.
- Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.
- A Köznevelési Törvény 116 §-ában szabályozott tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik. Időpontja: szeptember 30, február 28.
- Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont naponta 8.00-12.00 óra között.
- A térítési díj és a tandíj tanévenként, a szakmai feladatra év elején tervezett összeg egy tanulóra jutó hányada. Az iskolavezetés - a diákok szerény anyagi körülményeire tekintettel – egységes kedvezményben részesít minden tandíjra kötelezett tanulót. Ennek összege 10 hónapon keresztül fizetett 5.000 Ft/hó.
- A második vagy további szakképesítés után a vizsgadíj 24.000,- Ft/fő.
- A tanulói jogviszony megszűnése után tett vizsgák díjai:
  - érettségi vizsga 5.000,- Ft/tantárgy
  - szakmai vizsga 8.000,- Ft/vizsgarész
  - (írásbeli, szóbeli, gyakorlat)
- Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki. Ennek összege az év első munkanapján érvényes minimálbér 10 százaléka melyet az iskola pénztárába kell befizetni.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok másodlataiért illetéket is kell fizetni a kérelmezőnek. Ennek összege a jelenleg érvényes jogszabály szerint 2.000,- Ft.

## Támogatások megállapítása és felosztása

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről az iskola igazgatója – az ifjúságvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez a tanuló:

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása estén halmozottan hátrányos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyozottan akadályozott,
- három – vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A jogosultságot bizonyító okmányokat csatolni kell.

A tankönyv-vásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Támogatásnál az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni, valamint a vásárolt tankönyv értékét.

## **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó - azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötőd - feladatok teljesítésekor.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- munkaközösségeknél (szertárakban),
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskola szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulót az első osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük.

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően- előre egyeztetett időpontban.

### **A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján, az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

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

## **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A házirendet a nevelőtestület 2009. augusztus 31-én elfogadta.

A házirend életbelépésének időpontja: 2009. szeptember 01.

**Miskolc, 2009. augusztus 31.**

.....  
**Petendi György**  
igazgatóhelyettes

## **Az Iskolaszék egyetértési nyilatkozata**

2009. augusztus 31-én tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintett véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett és aláírásával törvényerőre emelte.

**Miskolc, 2009. augusztus 31.**

.....  
**Iskolaszék elnöke**

## **A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata**

A 2009. augusztus 31-én megtartott találkozón a Szülői Szervezet képviselője a Házirendben megfogalmazottakkal egyetértett és a dokumentumot elfogadásra javasolja.

**Miskolc, 2009. augusztus 31.**

.....  
**Szülői Szervezet Elnöke**

## **DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA**

2009. augusztus 31- én az iskolai Diákönkormányzat megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

**Miskolc, 2009. augusztus 31.**

.....  
**Diákönkormányzat Elnöke**

**Az Eötvös József Építőipari és Művészeti Szakképző Iskola  
Csengetési rendje**

<u>Óra</u>	<u>Becsengetés</u>	<u>Kicsengetés</u>
0.	7.15	7.55
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.50	10.35
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15

### **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási ideje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözheti, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok
7. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési idejét a könyvtáros határozza meg.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár 8.00-16.00 óráig van nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## **A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok**

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatást azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

Tájékoztat a felkészítés szintjéről is.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészítési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választát. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

### **Az informatika terem működési szabályzata**

Az informatika terem berendezési tárgyainak, eszközeinek használata fokozott figyelmet és megfelelő szakértelmet igényel, ezért a rendeltetésszerű használat érdekében az alábbi szabályok betartása a termekben tartózkodókra, valamint ezen termek eszközeinek használóira nézve kötelező érvényű!

1. A termekben a jogosult személyeken kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és ezen termekben oktató szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A termék kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben. Tanóra végén a szaktanár köteles ellenőrizni a műszaki eszközök állapotát, a napi utolsó tanítási óra végén az összes berendezés leállításáról gondoskodni. A terem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A terem rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy – rendszergazda – a felelős.
4. A terem és eszközeinek takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
5. A teremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kell kísérni az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenesség észlelését azonnal jelenteni kell a rendszergazdának.
6. A termék műszaki berendezéseit csak rendeltetésszerűen szabad használni!
7. Bármilyen meghibásodás vagy szokatlan, rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy a rendszergazdát.
8. Tilos:
  - A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani, illetve bármilyen szennyező tevékenységet végezni
  - A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni
  - Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni

- A számítógépek hardver illetve szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer vagy felhasználói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni
- A terem berendezései, műszaki eszközei közül bármit engedély nélkül kivinni
- A műszaki berendezések belsejébe nyúlni
- Mások adatait vagy munkáit elolvasni, módosítani, letörölni, illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszva, a védelmi rendszert feltörni
- A felhasználó köteles ellenőrizni munkája megkezdése előtt az általa használni kívánt eszközök állapotát, bármilyen észlelt rendellenességet azonnal jelenteni (ennek elmulasztása esetén az ott dolgozó személy vonható felelősségre)
- A számítástechnikai eszközök használatának befejezésekor mindenki köteles az általa elkezdett tevékenységet szabályosan befejezni, és tanóra esetén a következő felhasználó számára kezdő állapotba hozni, valamint ellenőrizni, hogy mindent rendben hagyott-e
- Ellenőrizetlen külső adathordozót bevinni
- A számítógépek CD-meghajtóit engedély nélkül CD-k lejátszására igénybe venni
- Szándékosan vagy információ hiányában kárt okozni

9. A számítógépeken csak az iskola tulajdonát képező programok használhatók!

10. Internet használata esetén TILOS:

- az üzleti tevékenységek végzése
- jogosultság hiányában illegális területek böngészése
- tiltott témájú (szexuális, fasiszta, rasszista, stb. jellegű) oldalak tanulmányozása

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

**Miskolc, 2009. szeptember 01**

---

**Petendi György**  
igazgatóhelyettes