HÁZIREND

Győr, 2010. szeptember 14.

Domonkos László
igazgató

A tantestület a 2014. szeptember 9-i értekezleten az iskola házirendjét elfogadta.

Győr, 2014. szeptember 9.

hitelesítő:

hitelesítő:

Az iskolai diákönkormányzat az iskola házirendjével egyetért.

Győr, 2014. szeptember 9.

aláírás

Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola és Kollégium házirendje	Módosítási állapot 6.
	Hatálybalépés 2014.09.08..

Tartalom

1 Bevezető rendelkezések ... 3
2 A tanulói jogok és kötelességek ... 3
3 A tanulói kötelességek teljesítésének keretei ... 3
4 A tanulói jogok gyakorlásának helyi szabályai ... 5
5 Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok ... 8
6 Mulasztások igazolása ... 9
7 Az egyeztető eljárás ... 10
8 Fegyelmi szabályzat ... 11
9 A hetesek kötelességei ... 14
10 Az osztály-diákbizottság (ODB) ... 14
11 Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata ... 16
11.1 Tanulmányok alatti vizsgák meghatározása, a vizsgákra jelentkezők körének ... 16
meghatározása ... 16
11.1.1 Osztályozó vizsga ... 16
11.1.2 Különbözeti vizsga ... 17
11.1.3 Javítóvizsga ... 17
11.1.4 Pótló vizsga ... 17
11.2 Az előrehozott érettségihez előírt osztályzatok megszerzésének módja ... 17
11.3 Vizsgaidőszakok ... 18
11.3.1 Őszi vizsgaidőszak ... 18
11.3.2 Félévi vizsgaidőszak ... 18
11.3.3 Tavaszi vizsgaidőszak ... 18
11.3.4 Szorgalmi év végi vizsgaidőszak ... 18
11.3.5 Tanév végi vizsgaidőszak ... 18
11.4 Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára: ... 19
11.5 A vizsgák követelményei: ... 19
11.6 A vizsgák részei és az értékelés rendje: ... 19
11.7 Eljárási szabályok ... 23
11.8 Hatálybalépés ... 23
12 Mellékletek ... 23

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

12.1 Műhelyek és laborok használatának rendje 23
12.2 Számítógépekkel felszerelt tantermek és számítógépes hálózat működési szabályzata 21 24
12.3 A tornaterem használatának rendje 26
12.4 A Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola Könyvtárának 27
könyvtárhasználati szabályzata 27

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

1 Bevezető rendelkezések

A házirend feladata, hogy a vonatkozó országos jogszabályok alapján meghatározza azokat a kereteket, amelyek közt az iskola tanulói tanulmányaikat folytathatják. Ezek a jogszabályok a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A házirend betartása az iskola tanulóinak, tanárainak és dolgozóinak, valamint az idejáró tanulók szüleinek alapvető joga és kötelessége. Célja, hogy az iskolai munka nyugodt körülmények között, eredményesen folyhasson.

A házirendet az iskola vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános, az iskola honlapján bárki számára elérhető.

2 A tanulói jogok és kötelességek

A házirend a fenti jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának, valamint a kötelességek teljesítésének helyi rendjét határozza meg

3 A tanulói kötelességek teljesítésének keretei

1) A tanítási órák időtartama 45 perc.
2) A tanítási órák időbeosztása:

0. óra	7.10 - 7.55
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.50 - 10.35
4. óra	10.50 - 11.35

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

5. óra	11.45 - 12.30
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra	13.30 - 14.15

3) A tanulmányi kötelezettségek teljesítése csak rendszeres munkával képzelhető el. A tanuló kötelessége, hogy az órákra felkészüljön, azokon aktívan részt vegyen, az órákra a szükséges felszerelést magával hozza. Az esetleges hiányt órakezdéskor jelenteni kell a szaktanárnak.
4) Taneszközeiért, személyi tárgyaiért minden tanuló egyénileg felelős. Az elhagyott tárgyakat a portán kell leadni, illetve ott lehet azokat keresni.
5) A tanuló az iskolai munkához nem szükséges dolgokat nem hozhat be az iskolába. Rendkívüli esetben az iskola igazgatójának írásos engedélyével lehet ettől eltérni. Az engedélyben meg kell határozni azt, hogy az adott dolog meddig és hol tárolható az iskolában.
6) A mobiltelefont a tanítási óra alatt a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani.
7) Gyakorlati foglalkozásokon - a munkavédelmi előírásoknak megfelelően - a munkaruha viselése minden tanuló számára kötelező.
8) Az iskola elektronikus naplót működtet, melynek használatát minden tanulónak el kell sajátítania.
9) A szülők a következő módon férhetnek hozzá az elektronikus naplóban tárolt adatokhoz:
   - A szülő megkéri a diákot, hogy lépjen be és mutassa meg a jegyeit.
     - A diák megmondja a szülőnek az azonosítóját és a jelszavát, a szülő bármikor beléphet és megnézheti a diák jegyeit.
     - A szülő az osztályfőnökön keresztül e-mailes értesítőt kér a diák jegyeiről, hiányzásairól, dicséreteiről. A regisztrálást követően a rendszer automatikusan küldi az eseményekről az e-mail értesítőt.
     - Az oktatási portálon „Csak szülőknek” menüpont néven elérhető egy egyszerűsített lekérdező oldal, amelyen a szülő néhány, csak általa ismert adat megadása után megnézheti a diák jegyeit és hiányzásait .

10) Az iskola épületét a tanítás befejezése előtt csak indokolt esetben, igazgatósági (osztályfőnöki) engedéllyel lehet elhagyni (az iskola épületei közötti mozgást leszámítva). Az iskola két épülete közötti átjárás csak akkor nem minősül az iskola épületének tanítási idő alatti, a Házirend által tiltott elhagyásának, ha az a legrövidebb útvonalon – Nagy Jenő utca –Árpád út - történik. Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi büntetést von maga után.

11) Minden tanulónak kötelessége mulasztásait bepótolni. (A hosszabb ideig - legalább két hétig - hiányzó tanulókkal a szaktanár megbeszéli, mikorra tudják behozni lemaradásukat.) Rövidebb hiányzás esetén a pótlásra a hiányzott tanórák számával megegyező óraszámra kapható haladék.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

12) A tanulónak kötelessége az év során a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat, valamint az iskolai sportkörtől felvett felszereléseket és sporteszközöket a megjelölt határidőre hiánytalanul és épségben visszaadni.

13) Minden tanulónak kötelessége környezete rendjének, tisztaságának megőrzése, az iskola eszközeivel és az energiával való takarékos bánásmód. A tanterem rendjéért minden tanuló - közvetlenül a mindenkori hetes - felel.
14) Tanévnyitó és tanévzáró iskolai ünnepségen, iskolai megemlékezéseken (március 15., október 23.), ünnepi hangversenyen, szalagavatón, ballagási ünnepélyen, érettségi, valamint képesítő vizsga alkalmából a lányok fehér blúzt és sötét szoknyát (vagy nadrágot), a fiúk pedig sötét nadrágot, fehér inget és nyakkendőt viseljenek.
15) A térítési díjakat (étkezés, kollégium, második szakképesítés megszerzése) a gazdasági iroda által meghatározott, a faliújságon meghirdetett időpontban kell megfizetni.

4 A tanulói jogok gyakorlásának helyi szabályai

1) A tanuló a tanulói jogokat a beiratkozás napjától gyakorolhatja.

2) Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban szaktanáraihoz, osztályfőnökéhez, másodsorban az ifjúságvédelmi felelőshöz vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, harmadsorban a nevelési igazgatóhelyetteshez, azután az igazgatóhoz fordulhat.

3) A tanuló kérdéseivel, javaslataival a szaktanárait, az osztályfőnökét, az igazgatót és helyetteseit keresheti fel. A tanulónak a felvetésekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
4) A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat bármely osztályfőnöki órán, osztályképviselőn keresztül, a diákönkormányzat vezetőségénél, diákközgyűlésen. Ha a véleménynyilvánítás személyekre vonatkozik, az érintetteknek is joguk van ismerni ennek tartalmát. Ezt mindig az hozza az érintettek tudomására, akihez a véleménynyilvánítás beérkezett. Tanácsoljuk, hogy a tanuló az osztály nyilvánossága előtt, az érintett(ek) jelenlétében keressen megoldást a problémáira. Kudarc esetén vegye igénybe a fent említett további lehetőségeket.

5) A törvény által előírt diákközgyűlést iskolánkban minden évben megtartjuk. Az időpontot a diákönkormányzat és az iskolavezetés közösen határozza meg a tanév elején, az éves munkaterv kialakításakor.
A diákközgyűlés célja, hogy áttekintse a tanulói jogok érvényesülését iskolánkban. Ennek érdekében az iskolai diákközgyűlés előtt 8 héttel elvégezzük a szükséges

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

felméréseket, 6 héttel előtte megtartjuk az osztályszintű diákközgyűlést, ahol az osztály szintjén felmerülő problémákra kell megoldást keresni.

6) Az iskolai közgyűlésen az osztályok képviselői és/vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője beszámolnak az osztályközgyűlések tapasztalatairól, valamint az iskola igazgatója beszámol a diákjogok iskolán belüli érvényesüléséről. Azoknak a problémáknak a gondozásával, amelyeket a diákközgyűlésig nem sikerült megoldani, a közgyűlés megbízza az iskolavezetést és a diákönkormányzatot.

7) A tanulók önszerveződésének és érdekvédelmének érdekében a tanulók nagyobb csoportjait, illetve az iskola egész tanulóifjúságát érintő kérdésekben a diákközösséget a diákfórum és a diákönkormányzat szervezete képviselje. A tanulók nagyobb közösségén az iskola tanulóinak minimum 20 %-át értjük.

8) Az Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola és Kollégium nem határozza meg az egész iskolára vonatkozóan a házi feladatok szabályait. Ezeket a szaktanár minden év elején a tanított osztállyal közösen állapítja meg az osztály képességeit, a tantárgy jellegét, és a kitűzött célokat figyelembe véve. Az osztályonkénti szabályok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
   - A házi feladat nem lehet fegyelmezési eszköz.
   - A házi feladat meghatározásakor figyelembe kell venni a tanulók aktuális terhelhetőségét.

9) Témazáró dolgozat naponta legfeljebb kettő íratható. A szaktanár a témazáró dolgozat íratásának szándékát a dolgozat előtt legalább három tanítási órával korábban szóban jelzi az osztálynak. Fenti korlátozás nem vonatkozik az egy-két óra anyagát számon kérő írásbeli feleletekre. (röpdolgozat)

10) A megírt dolgozatokat a szaktanárnak két héten belül ki kell javítani. Indokolt esetben (több párhuzamos osztályban egyszerre megíratott, vagy nagy terjedelmű dolgozatoknál) a határidő négy hét.

11) A tanulónak joga van - érdeklődésének megfelelően - az iskola által szervezett emelt szintű felkészítőkre, szakkörökre, tanfolyamokra, sportköri foglalkozásokra járni. 12) A tanuló kezdeményezheti diákkör és önképzőkör létrehozását, illetve ezekhez csatlakozhat, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottakkal. Ezek létrehozásáról az igazgatót tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör és az önképzőkör munkáját helyiség biztosításával segíti, erről a nevelési igazgatóhelyettessel kell egyeztetni.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

13) A tanulónak joga van tanórán kívül sportversenyeket, bajnokságokat szervezni. Ehhez használhatja az iskola tornatermeit, sportpályáit. A tervezett programot minimum két héttel korábban be kell jelentenie a testnevelés-munkaközösség vezetőjének, s az egyeztetéseket is vele kell lefolytatnia.

14) Az iskola tanulói használhatják az alagsori ruhatári „ketreceket", vagy a folyosókon elhelyezett ruhatári szekrényeket. A ruhatári „ketreceket" évente sorsolással osztjuk ki az osztályok között. A ruhatári szekrényeket a tanulók a tanulmányi eredmények alapján ösztönzésül ingyenesen, egyéves használatra megkaphatják, vagy bérelhetik a Generátor Alapítvány szabályozása szerint.

15) A tanulónak joga van az osztálytermek dekorációjára, amit előzetesen egyeztetni kell az osztályfőnökkel. Törvényben tiltott reklámokat és politikai szimbólumokat tilos kifüggeszteni.

16) A tanulónak joga van az iskola faliújságaira - előzetesen egyeztetve a nevelési igazgatóhelyettessel - hirdetményt, felhívást kitenni.

17) A tanuló az országos tanulmányi versenyek I. fordulójában három- vagy többórás verseny esetén a verseny napján, az ennél rövidebb versenyek esetén a 4. óra után mentesülhet a tanítási órák látogatása alól. Továbbjutáskor egyedi elbírálás alapján kaphat mentesítést a tanítási órák látogatása alól.

18) A tanuló részt vehet az iskola által szervezett csereutakon (külföldi testvériskola). A vendéglátást vállaló diákok a vendégek itt-tartózkodásának ideje alatt mentesülhetnek a számonkérés alól.

19) A tanulónak joga van független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról, ha nem ért egyet az osztályzataival. Ezt a lehetőséget az iskola igazgatójától írásban kell kérni.

20) A tanuló kedvezményes étkezésben illetve tankönyvellátásban részesülhet. Ennek feltételéről, szabályairól és az igénylés rendjéről az ifjúságvédelmi felelős ad részletes felvilágosítást.

21) A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, valamint pszichológiai tanácsadásra. Az iskolaorvos időpontjairól az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett hirdetmények tájékoztatnak. A tanuló az iskolaorvos távollétében a szaktanároktól kérhet segítséget.

    Az iskolapszichológus időpontjairól az ifjúságvédelmi felelős ad tájékoztatást.

22) Az iskola biztosítja, hogy tanulói az alapellátás keretében szervezett fogászati szűrővizsgálaton részt vegyenek.

23) A tanuló az iskola alapítványától az alapító okiratban felsorolt célokhoz (lásd „Generátor Alapítvány" címszó alatt az iskola honlapján) anyagi támogatást kérhet. A

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani, aki továbbítja azt az alapítvány kuratóriumának.

24) A tanuló kötelességei példás teljesítéséért, kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet.

25) Az év közbeni egyéni dicséretek fajtái elektronikus napló útján:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi teljesítményért;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói dicséret: városi, megyei versenyeken elért kiemelkedő helyezésekért, országos versenyeken a döntőben való részvételért, illetve minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók példamutató magatartásukért és kimagasló tanulmányi eredményükért nevelőtestületi dicséretben részesülnek, melyet a bizonyítványban és a törzskönyvben is rögzítünk.

26) A tanév végén az egyént és az osztályközösségeket oklevéllel, könyv-, tárgy-, pénzjutalommal jutalmazzuk az anyagi lehetőségek függvényében. Ezeket a jutalmakat a tanévzáró ünnepségen adjuk át.

27) Az iskolában működő alapítványok jutalmaikat, kitüntetéseiket az alapszabályaikban leírtak szerint adományozhatják. (Jedlik-érem, Jedlik-oklevél, Múlt a jövőért-díj)

5 Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó rendszabályok

Minden tanuló köteles saját és társai testi épségét védeni. Ezért:

1) Tanórára, szakmai gyakorlatra történő gyülekezéskor, szünetekben kulturáltan, mások testi épségét nem veszélyeztetve viselkedjen. Hangoskodás, trágár beszéd, lökdösődés, verekedés fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

2) Minden tanuló köteles megismerni és betartani a testnevelési órák, a számítógéptermi órák, gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi gyakorlatok balesetvédelmi intézkedéseit és tűzrendészeti előírásait, munkarendjét, melyeket a tanárok kötelesek ismertetni. Az előbbiekben említett szabályzatok a házirend részét képezik.

3) Tilos az iskolában és az iskolán kívüli iskolai kulturális rendezvényeken (pl. tanulmányi kirándulás, klubdélután - más iskolákban is -, stb.) a dohányzás, a szeszes ital, kábítószer fogyasztása, illetve terjesztése. E cselekedetek bármelyike fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az egyes termek használati rendje a mellékletben és a termekben kifüggesztve olvasható.

6 Mulasztások igazolása

1) Az előre nem látható események kivételével (betegség, közlekedési akadály) a tanuló csak előzetes írásbeli engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő évenként három alkalommal maximum egy-egy napra kérheti, hogy esetleges családi okok miatt gyermeke engedélyt kapjon a távolmaradásra. Az engedélyt az osztályfőnök adhatja meg. Több napos távolmaradást az igazgató engedélyezhet előzetes szülői kérésre, az osztályfőnök javaslata alapján.
2) Kollégiumi tanuló esetében a csoportért felelős nevelőtanár is élhet ezzel a lehetőséggel. Kollégista tanuló szülői igazolást ilyen esetben csak akkor hozhat, ha az igazolással érintett időszakra hazautazott.

3) A késést – annak időtartamát percben kifejezve - a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. A késések idejét a rendszer összeadja.

4) Kérjük, hogy betegség esetén a szülő (vagy az általa megbízott személy) már az első napon – személyesen, telefonon, vagy e-mailben - tájékoztassa az osztályfőnököt gyermeke távolmaradásának okáról.

5) Több napos hiányzást orvosi (vagy hatósági) igazolással kell az elektronikus naplóban található nyomtatvány felhasználásával (hatóságok esetében hivatalos papíron) igazolni, amelyet a szülő vagy a gondviselő - kollégiumi tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanár is - aláír.

6) Ha a tanuló a mulasztást követő 8 tanítási napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

Ha a mulasztott órák száma a tanév során a 250 órát, valamint az iskolai nevelésoktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7) Igazolatlan hiányzások esetén az alábbi fegyelmi fokozatokat kell adni:

- 1-2 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés, 3-5 igazolatlan óra után osztályfőnöki intő, 6-10 igazolatlan óra után osztályfőnöki rovó.
- 10-nél több igazolatlanul mulasztott óra után az iskola fegyelmi eljárást indít.

8) Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén a következő fegyelmi fokozat adandó. Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma meghaladja a 30-at, a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik

Tanköteles tanuló esetében az iskola az első igazolatlan óra után köteles értesíteni a diák szüleit, további, 10 óra alatti igazolatlan hiányzás esetén a szülőt és a gyermekjóléti központot, tíz igazolatlanul mulasztott óra után pedig az előbbieken kívül a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét is.
Harminc óra igazolatlan mulasztást az iskola a Kormányhivatalnak köteles jelenteni. Az ilyen mértékű hiányzás szabálysértési eljárást von maga után.
Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri az ötvenet, az iskoláztatási támogatást szüneteltetik.
Az iskola a nem tanköteles, de még nem felnőtt korú tanulók esetén csak a szülőket értesíti.

7 Az egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Iskolánkban az egyeztető eljárás szükség esetén történő lebonyolításáért a nevelési igazgató felel. Ebben a feladatkörében értesíti a kötelességszegőt, vagy kiskorúsága esetén a szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, dokumentálja az eljárást, biztosítja az eljárás feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlójának megbízásából, felkéri az egyeztető eljárás levezetésére az ifjúságvédelmi felelőst, illetve ha a felek az ő személyét nem fogadják el, másik levezetőt keres a tantestület tagjai közül, vagy külső szakembert hív meg.

8 Fegyelmi szabályzat

1) A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola tantestülete. A tantestület megbízásából ezt a jogkört a fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjai a következő személyek:

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

- az iskola igazgatója és/vagy nevelési igazgatóhelyettese
- az iskola ifjúságvédelmi felelőse
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a tantestület azon tagja, aki a kötelességszegést észlelte
- kollégista esetén egy kollégiumi nevelője.

2) A tantestület a felsoroltakon kívül – szükség esetén – mást is delegálhat a bizottságba. A bizottság elnökét a tagok közül saját maga választja meg. A bizottság valamely tag távolléte esetén is lefolytathatja a fegyelmi tárgyalást, ha legalább három tagja jelen van.
3) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő különkülön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

4) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti..

5) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
6) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
7) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

8) A fegyelmi büntetés lehet (a tantestület által fegyelmi eljárás után kiszabható) –

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

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

9) A köznevelési törvény arról az esetről rendelkezik, amikor a tanuló kötelességeit "vétkesen és súlyosan" megszegi. Ezekben az esetekben a kiszabható büntetést is a törvény határozza meg. Amennyiben a kötelességszegés vagy mulasztás nem éri el ezt a fokot, a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató saját hatáskörben a következő büntetéseket szabhatja ki:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő

10) Ha az esetlegesen megindított fegyelmi eljárás során kiderül, hogy a tanuló kötelességszegése vagy mulasztása nem volt "vétkes és súlyos", az eljárást – határozattal - be kell fejezni, a tanulót az igazgató vagy osztályfőnök által kiszabható büntetésben kell részesíteni, illetve ha kiderül a vétlenség, fel kell menteni. A fenti fokozatok általában a tanév végéig, de minimum hat tanítási hónapig "hatályosak", azaz ezen az időn belül elkövetett újabb kötelességszegés és mulasztás miatt csak a meglévőknél magasabb fokozat adható.

11) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

12) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

13) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelésioktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

14) Az iskolának okozott anyagi kárt a kár okozója a titkárságon köteles bejelenteni. Az okozott kárt az érvényes jogszabályoknak megfelelően kell megtéríttetni.

9 A hetesek kötelességei

1) Megbízatásuk - a tanárok, osztályfőnök távollétében - az osztály rendjének és fegyelmének biztosítása, a házirend betartatása.

2) Fegyelemsértés esetén kötelesek arról jelentést tenni a folyosóügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek.

3) Kötelesek a szünetekben előforduló baleset(ek)et jelenteni az osztályfőnöknek, vagy bármely tanárnak.

4) Az osztályban - hetenkénti váltással – a névsor szerinti két tanuló látja el a hetesi feladatokat. Csoportbontáskor minden csoportban legyen egy ügyeletes hetes. Az ügyeletes hetes személye is hetente változzék a csoport névsora alapján. A hetesek hiányzása esetén a névsorban következők végzik el a feladataikat.

5) A hetes feladatai:
   - gondoskodik krétáról,
   - órakezdéskor a szaktanár kívánalmainak megfelelően jelentést tesz az osztály létszámáról, és bediktálja a hiányzókat,
   - ha a tanár 5 perccel a becsengetés után nem jelenik meg órára, jelenti az igazgatói titkárságon,
   - a tanítási órán - szükség esetén -, és a tanítási óra végén letörli a táblát, óra után kinyitja az ablakot,
   - a hetedik, vagy az utolsó óra után ellenőrzi és bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt.

10 Az osztály-diákbizottság (ODB)

1) Tagjai: pénztáros

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

- titkár
- tanulmányi felelős
- ifjúságvédelmi felelős
- kultúrfelelős

2) Választás:

A tanítás első hetében a tagokat 1 évre választják, de ha valamelyik tag a feladatát nem teljesíti, akkor bármikor, titkos szavazással leváltható. A feladatok elvégzésére jelentkezni lehet, vagy az osztály tanulói jelölhetnek önmaguk közül. A jelöltek között az osztály titkos szavazással dönt. A kinevezéshez és a leváltáshoz egyszerű többség kell. Az osztályfőnöknek javaslattevői, véleményező és szavazati joga van, de nincs vétó- és kinevezési joga.

3) Az ODB-nek

- az osztályfőnöki, szaktanári hatáskörben kiszabott fegyelmi büntetésekben véleményezési, javaslattételi joga,
- az anyagi támogatások elosztásáról véleményezési joga van.

4) A pénztáros feladatai:

Beszedi és kezeli az osztálypénzt, vezeti a könyvelést. Rendszeresen, de legalább félévente beszámol az osztálynak a könyvelés és a pénztár állásáról.. A beszedett osztálypénzt bankban kell tartani, a pénztáros készpénzt csak a legrövidebb ideig, az osztályfőnök tudtával tarthat magánál.

5) A titkár feladatai:

A osztálytitkári tájékoztatókon köteles megjelenni. A változásokról, felmerülő eseményekről tájékoztatnia kell az osztályt. Az ODB munkáját irányítja, felügyeli, ellenőrzi. Szükség esetén összehívja az ODB-gyűlést. Feladata az esetlegesen felmerülő problémák jelentése az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek. A titkártól elvárható a diákjogok alapismerete. Részt vehet a fegyelmi eljárásban.

6) A tanulmányi felelős feladatai:

A tanulmányi felelős feladata, hogy tájékoztassa osztálytársait a tanulmányi munkával kapcsolatos egyéb lehetőségekről (szakkörök, pályázatok), koordinálja az osztálytársak együttműködését a tanulmányok elősegítésére.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

7) Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

A diákjogok magasabb szintű ismerete. A diákok problémáinak meghallgatása és szükség esetén a problémák jelentése az ODB-nek, osztályfőnöknek. Tartja a kapcsolatot az iskola ifjúságvédelmi felelősével. A fegyelmi eljárásban ő is részt vehet.

8) A kultúrfelelős feladatai:

Szabadidős programok szervezése. Pl.: klubdélután, színház, sportesemény, osztálykirándulás.

9) Az osztályfőnöki órából az ODB szükség szerinti időt igényelhet, javaslatot tehet az osztályfőnöki órák tartalmára.

10) Az ODB-n belül egy ember nem vállalhat egynél több tisztséget.

11 Tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) h) pontjában és a 65.§ (1) bekezdésében leírtak szerint és ezek felhatalmazása alapján szervezi az iskola. Jelen dokumentum a helyi sajátosságokat szabályozza.

11.1 Tanulmányok alatti vizsgák meghatározása, a vizsgákra jelentkezők körének meghatározása

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

11.1.1 Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

- 250 tanóránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

11.1.2 Különbözeti vizsga

Iskolánkba a rendes felvételi eljárás lezárulta után érkező diákok különbözeti vizsgát tesznek, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő óraszám. Különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.

11.1.3 Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

11.1.4 Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

11.2 Az előrehozott érettségihez előírt osztályzatok megszerzésének módja

Az előrehozott érettségihez szükséges osztályzatokat a tanulók osztályozóvizsgán szerezhetik meg. Osztályozóvizsgát kell tenniük azon évfolyamok anyagából, amelyekre az iskola követelményeket állapított meg, és az előrehozott érettségire történő jelentkezéskor még nem rendelkezik a tanuló törzslapon szereplő és a bizonyítványba beírt osztályzattal.

Az osztályozóvizsga letételét a tanulónak írásban kell kérnie az iskola igazgatójától legkésőbb az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés beadásával egyidőben.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

Előrehozott érettségi vizsga miatti osztályozóvizsga kérelmet csak azok a tanulók nyújthatnak be, akik az adott tárgyból a korábbi években nem szereztek „jó” osztályzatnál gyengébb év végi osztályzatot.
Előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában lehet.
A kérelmek elbírálását a szakterületért felelős igazgatóhelyettes a munkaközösség-vezető és a szaktanár együttesen végzi, melyet az igazgató hagy jóvá.

11.3 Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

11.3.1 Őszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsga-időszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap).

11.3.2 Félévi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,

11.3.3 Tavaszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszakot megelőző hónap.

11.3.4 Szorgalmi év végi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

11.3.5 Tanév végi vizsgaidőszak

Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.
A vizsgaidőszakok aktuális dátumait az aktuális tanévre az éves naptári tervben kell meghatározni.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

Tanulmányok alatti vizsga – a jelentkező körülményeinek mérlegelésével - igazgatói engedéllyel ettől eltérő időpontban is tehető.

11.4 Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára:

Tanulmányok alatti vizsgára az aktuális vizsgaidőszakot megelőző 14. napig lehet jelentkezni a titkárságon kérhető kérelem (előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgák) és jelentkezési lap tanulmányok alatti vizsgára (egyéb vizsgák) elnevezésű nyomtatványok kitöltésével és határidőre történő leadásával.

11.5 A vizsgák követelményei:

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre az osztály számára a tananyaghálóban részletezett tananyag.

11.6 A vizsgák részei és az értékelés rendje

A vizsgák részeit és az értékelés rendjét az iskola érintett munkaközösségei az alábbiak szerint határozzák meg:

Irodalom

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 35 százalékot elérjen. Az írásbelin 35 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Magyar nyelv

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 35 százalékot elérjen. Az írásbelin 35 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Az értékelés:

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Történelem

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga két részből áll, egy tesztes feladatsor és egy esszé. A hangsúly a kompetenciákon van (források, képek elemzése, fogalmak, történelmi személyiségek, topográfia, alapvető évszámok). A szóbeli tételsor a tananyag témaköreiből készül. A szóbeli vizsgán történelem atlasz használható. Az írásbelin 90, a szóbelin 60 pont érhető el. Mindkét vizsgarészen legalább 35%-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen. Amennyiben a tanuló a szóbeli feleletéhez hozzá sem kezd, sikeres írásbelije ellenére elégséges osztályzatot nem kaphat.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Idegen nyelv

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán teszt típusú feladatot kell megoldani, amely lexikai és nyelvtani jellegű gyakorlatokat tartalmaz az adott szintnek és időszaknak megfelelően, valamint levél és/vagy fogalmazás írása. A vizsgarészen 80 pont érhető el. A szóbeli vizsga két részből áll: társalgás a kérdező tanárral az arra az évfolyamra, csoportra előírt témaköröknek megfelelően, valamint egy képleírás. A szóbeli vizsgarészen mindkét részre 10 pont adható.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

Matematika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll, Az írásbeli vizsgán 100 pont, a szóbeli vizsgán 50 pont érhető el. Szóbeli vizsgát akkor tehet a vizsgázó, ha az írásbeli vizsgán az elérhető 100 pontból legalább 20 pontot elért, de nem kapott 35 pontot. Ha szóbeli vizsgára is sor kerül, össze kell adni a két vizsgarész pontszámát, és az összeadott pontokra kell alkalmazni az értékelési skálát.

Értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Fizika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 60 pontot, a szóbeli vizsgán 40 pontot lehet elérni.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Informatika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 120 pontot, a szóbeli vizsgán 30 pontot lehet elérni. Mindkét vizsgarészen legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

85-100	%	jeles

Szakmai elméleti tárgyak

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A két vizsgarész átlagából legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen. Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem éri el a 25%-os eredményt, nem bocsátható szóbeli vizsgára, osztályzata elégtelen.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Szakmai gyakorlati tárgyak

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A két vizsgarész átlagából legalább 35 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen. Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem éri el a 25%-os eredményt, nem bocsátható szóbeli vizsgára, osztályzata elégtelen.

Az értékelés:

0-34	%	elégtelen
35-49	%	elégséges
50-69	%	közepes
70-84	%	jó
85-100	%	jeles

Komplex természettudományos tantárgy

Ebből a tárgyból különbözeti vizsgát nem, csak osztályozó és javító vizsgát szervezünk. A vizsga csak szóbeli részből áll. A vizsgarészen 50 pont érhető el. A szóbeli vizsga két tétel kifejtéséből áll. Az elégséges osztályzat eléréséhez legalább 30%-os eredményt kell elérni. A komplex természettudományos tantárgy képzési programjának tartalma miatt azon tanulóink, akik a tantárgy követelményeit teljesítik, biológiából jogosultak érettségi vizsgát tenni.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

11.7 Eljárási szabályok

Az eljárási szabályokat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezete (A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok) tartalmazza.

11.8 Hatálybalépés

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata 2014. szeptember 1- én lép hatályba, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.
A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
A szabályzatot módosítani kell, ha:

- a helyi tantervben a szabályzatot érintő változás áll be,
- bármelyik munkaközösség, vagy ennek hiányában a tárgyat tanítók kétharmada azt kezdeményezi, a nevelőtestület tagjainak 10 %-a kezdeményezi.

12 Mellékletek

12.1 Műhelyek és laborok használatának rendje

1. A laboratóriumi foglalkozások megkezdése előtt a tanulócsoportok az adott laboratórium ajtaja előtt várják a foglalkozásokat vezető tanárokat.
2. A laboratóriumok nyitása és zárása a foglalkozásokat vezető tanárok kötelessége.
   A laboratóriumok kulcsai a tanulóknak semmilyen körülmények között nem adhatók át.
3. A foglalkozásokat vezető tanárok a tanulócsoportok tagjaival együttműködve a legmegfelelőbb tanulókat bízzák meg a csoportbizalmi teendők ellátásával.
4. A csoportbizalmik fontosabb teendői:
   - Azoknál a laboratóriumi foglalkozásoknál, ahol baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelően zárt munkaruha és munkacipő viselése szükséges (pl.: hegesztő, esztergályos, egyéb laborok), a foglalkozás megkezdése előtti szünetben a tanulók a műhelyöltözőben öltöznek át. A csoportbizalmik az öltözők kulcsait a foglalkozást vezető tanártól veszik át, és engedik be a csoportot.
   - Átöltözés után lezárják az öltözőket, a kulcsot visszaadják a foglalkozást vezető tanárnak.
   - A foglalkozás végén a tanároktól kapják meg az öltözőkulcsokat, felelősek az öltözők és mosdók rendjéért, a berendezések megóvásáért és a tisztaságért.
   - A rendben és tisztán hagyott öltözőket bezárják, és a kulcsokat visszaadják a foglalkozást vezető tanárnak.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

- A csoportokat sorakoztatják és a hiányzókat jelentik a foglalkozást vezető tanárnak.
- Ha a foglalkozást vezető tanár valamilyen okból nem jelenik meg az órakezdéskor, akkor azt jelentik a szakági vezetőnek.
- Ha a foglalkozást vezető tanár a foglalkozás ideje alatt valamilyen okból kénytelen elhagyni a laboratóriumot, azt tudatja a csoportbizalmival (hova ment és mennyi időre), aki a tanár megérkezéséig felügyel a rendre és fegyelemre.
- Foglalkozás végén a tanárral együtt ellenőrzi a laboratórium rendjét és tisztaságát, valamint az eszközök hiánytalanságát.

5. Az egyes munkahelyekhez tartozó szerszámok, eszközök és berendezések szakszerű használatáért azok megóvásáért valamint azok rendben tartásáért **anyagilag is felelős minden tanuló.**
6. A tanulócsoportokon belül minden egyes tanuló **külön- külön és együttesen is felelős** a rájuk bízott munka szakszerű elvégzéséért, és a baleset- és munkavédelmi szabályok pontos betartásáért.
7. A szerszámgépek, berendezések indítása, a számítógépek és különböző eszközök bekapcsolása csak a foglalkozást vezető tanár engedélyével történhet.
8. Az egyes munkaterületeken az oda vonatkozó speciális szabályok ismertetése a foglakozást vezető tanár kötelessége, amelyeknek betartása a fenti általános szabályokkal együtt kötelező.
9. A foglalkozás ideje alatt a tanuló csak a foglalkozás vezető tanár engedélyével távozhat a munkahelyéről.
10. Laboratóriumi foglalkozásokról – írásbeli kikérés (szülői, sport, stb.) alapján történő- hiányzást illetve eltávozást az osztályfőnök csak a szakági vezetővel egyeztetve engedélyezhet.
11. Gyár - és üzemlátogatások alkalmával a tanulócsoportok felkészítése (szakmai, viselkedési, fegyelmi, stb.) a foglalkozást vezető tanárok, illetve a kísérő tanárok kötelessége.

12.2 Számítógépekkel felszerelt tantermek és számítógépes hálózat működési szabályzata

1. A SZAKTEREM ÁLTALÁNOS RENDJE
   - 1.1 A tanév elején minden diák számára ki kell jelölni egy munkahelyet, amelyet a tanórákon használ. Az ülésrendet a tanár rögzíti, a kijelölttől eltérő számítógépen dolgozni csak szaktanári engedéllyel szabad.
   - 1.2 A tantermekben enni és inni TILOS, ételt és italt csak táskában lehet tárolni.
   - 1.3 A számítógépes asztalokra kabátok, táskák nem tehetők, ezeket a tanteremben kijelölt helyen kell tárolni.
   - 1.4 A tantermeket csak a szaktanár nyithatja ki, és a foglalkozások végén köteles bezárni.
   - 1.5 Foglalkozások után a tanulóknak a munkahelyeket és a tantermet rendben kell elhagyni. Az ablakokat be kell zárni, a táblát le kell törölni, a számítógépeket szabályosan le kell állítani és lekapcsolni. Az órarend szerinti utolsó órát tartó szaktanár az óra végén köteles a labort a főkapcsolóval áramtalanítani és a légkondicionáló berendezést lekapcsolni.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

1.6 A tanteremben a tanórán és a szünetekben az órarend szerinti osztályon (csoporton) kívül más diákok csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak.
1.7 Szünetben a tanteremben diákok csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak.

2. A TANTEREM FELSZERELÉSE, ESZKÖZÖK HASZNÁLATA
2.1 A számítógépes munkahely használata előtt a diákok kötelesek ellenőrizni a munkaállomásukat, és látható hiány (monitor, billentyű, egér), rongálás vagy hiba esetén azt a szaktanárnak jelenteni. A bejelentés után a szaktanár köteles a rendszergazdát értesíteni.
2.2 A termek speciális eszközeit (pl.: routerek), számítógépeit csak a szaktanár engedélyével szabad használni! Az ezekhez tartozó kiegészítőket (kábelek, átalakítók, szerszámok, memóriakártya) a feladathoz a szaktanár osztja ki, óra végén neki kell leadni.
2.3 A tanórákon csak iskolai munkákhoz szükséges külső adathordozókat lehet használni.
2.4 A tanterem berendezését nem képező eszközöket az iskola hálózatára csatlakoztatni csak a szaktanár engedélyével szabad.

3. AZ ISKOLAI HÁLÓZAT, HÁTTÉRTÁRAK, SZOFTVEREK HASZNÁLATA
3.1 Az internethozzáférést a laborokban a szaktanár szabályozza az órai munkának megfelelően. Az internet hálózatot elérni csak a szaktanár szóbeli engedélye/felszólítása után szabad.
3.2 Az iskola helyi háttértárolóin (C: és D: meghajtók) korlátozott tárolókapacitás áll rendelkezésre. Ezeket a meghajtókat csak a tanárok felszólítására szabad használni! A hálózati meghajtón (Z:) az iskolai munkák állományai tárolhatók.
3.3 Tilos az interneten minden olyan tevékenység, mely intézményünk nevét lejáratja, becsületét sérti.
3.4 Tilos a jogosulatlan bejelentkezés vagy annak kísérlete más számítógépre, számítógépek, hálózati eszközök leterheléses támadása. Különösen elítélendő, ha a támadási vagy betörési kísérletek az iskolán kívüli gépre történnek.
3.5 Tilos a hálózatot lassítani nagyméretű állományok letöltésével (videók), nagy adatforgalmat előidéző weboldalak (pl.: YouTube) vagy programok (pl.: torrent kliensek) használatával.
3.6 Tilos a tanórákon az óra anyagához nem tartozó programok, állományok használata, internetes weboldalak látogatása. A tanórai feladattal előbb végző diákok a szaktanár által engedélyezett tevékenységet folytathatnak.
3.7 Tilos az iskola szerzői jog védelme alá eső szoftvereiről, vagy azok sorozatszámairól másolatot készíteni.
3.8 Tilos az iskola számítógépeire szoftvereket telepíteni vagy másolni. Ingyenes szoftver telepítését vagy használatát a szaktanár engedélyezheti, ha a munkához szükséges, szerzői jog védelme alatt álló szoftver telepítése vagy felmásolása szigorúan tilos.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

3.9 Tilos a számítógépes rendszer, számítógépes munkahely rendeltetésszerű működésének megzavarása, módosítása, berendezés engedély nélküli szétszerelése, a rendszerindítás jelszavasítása, jelszólopás, jogtalan adathozzáférés, adatmódosítás, adattörlés és ezeknek a kísérlete. 3.10 Kiemelten tiltott szoftverek

a) mindenfajta játékprogram
b) szerzői jog védelme alatt álló szoftverek
c) közerkölcsöt sértő állományok és programok (erotikus, pornográf)
d) vírusok vagy vírusok fejlesztésére való programok
e) minden olyan szoftver, ami bármely szabály megszegését elősegíti vagy lehetővé teszi (pl. operációs rendszert, hálózatot feltörő programok, jelszólopó, jelszótörő programok, a szerzői jog megsértését segítő szoftverek)

3.11 Erkölcsi vagy anyagi kárt okozó tevékenységekért az anyagi felelősségre vonás mellett a **legmagasabb fegyelmi büntetés** is adható!

A működési szabályzatot minden diáknak és tanárnak be kell tartania illetve tartatnia! A szabályzatot minden számítástechnikai teremben kifüggesztjük. A szabályzatot megsértő diák az iskola házirendjében meghatározott fegyelmi fokozatot kap. A szabályzat ellen vétő diákot a szaktanár mellett az iskola dolgozói is felelősségre vonhatják!

12.3 A tornaterem használatának rendje

A tornaterem rendeltetése, hogy a testnevelés órák, ISK, tömegsport-foglalkozások, mérkőzések, sportversenyek lebonyolítására megfelelő lehetőséget biztosítson.

- A tornaterembe utcai cipőben, valamint az utcán használt sportcipőben bemenni tilos! A testnevelésórán, sportfoglalkozásokon, mérkőzéseken a tornateremben enni és rágógumit rágni tilos!
- A térelválasztó függöny működése közben a függöny alatt tartózkodni tilos! A függönyt csak a testnevelő tanár, illetve a felügyelő tanár kezelheti.
- Az emeleti öltözőből a korláton, illetve a bordásfalon keresztül lemászni és felmászni tilos!
- A tanulók kötelesek a tornaterem és az öltözők berendezésére, sportszerekre vigyázni, a rongálást a testnevelő tanároknak vagy a portásnak jelenteni.
- A földszinti és az emeleti öltözők előtti előtérben csak azon tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk vagy sportfoglalkozásuk van.
- A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet a tanulóknak tartózkodni.
- Az órák alatt és a sportfoglalkozásokon az öltözőket be kell zárni, és a kulcsot a testnevelő tanároknak vagy a portára le kell adni.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

- Ha a tornatermet labdarúgás céljára használják, akkor a műanyag palánkokat be kell hajtani.

A tornaterem és a kiszolgáló helyiségek megóvása rendeltetés szerinti használata mindnyájunk közös érdeke, hogy minél tovább tudja kiszolgálni a sportolni vágyó fiatalokat.

12.4 A Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

1. Általános rész

A könyvtár neve: Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola Könyvtára A könyvtár címe: 9021 Győr, Szent István út 7.
A könyvtár fenntartója: Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola

2. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az olvasók nyilvántartása kartonokon történik: a tanulókat osztályonként és betűrendben, a dolgozókat betűrendben tartjuk nyilván. A karton tartalmazza a kölcsönzés idejét, a kölcsönzött dokumentum leltári számát, címét, az olvasó aláírását.

3. A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Kézikönyvtári könyvek
- Folyóiratok
- Iskolatörténeti, helytörténeti gyűjtemény

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad elvinni. A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy napra, a tanulók egy-egy tanítási órára, foglalkozásokra kölcsönözhetik. A folyóiratokat, a kézikönyvtári könyveket önálló kutatómunka, tehetséggondozás, versenyre való felkészülés/felkészítés céljából hétvégére illetve a tanévközi szünetek idejére a nevelők és a tanulók kölcsönözhetik. A

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

könyvtár audiovizuális (AV) gyűjteménye csak a pedagógusok számára kölcsönözhető tanórákra, valamint a felkészülés időszakára.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások vezetése kartonos rendszerrel történik az alábbi bontás alapján:

- Tanulók osztályonként
- Pedagógusok, nem pedagógus dolgozók

Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtár segítséget nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információszolgáltatás alapjai: a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa, más könyvtár adatbázisa.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma és kölcsönzési határideje:

kölcsönző személyek:	kölcsönözhető dokumentumok száma	a kölcsönzés határideje és a hosszabbítás
tanulók	max. 5 db	max. 4 hét/újabb 4 hét
nevelők, nem pedagógus dolgozók	a könyvtár dokumentumaiból korlátlanul	max. 1 tanév

Tanév végén az olvasók kötelesek a kölcsönzött könyveket a könyvtárba visszajuttatni. A nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével - indokolt esetben - maradhat könyv. Az iskolával való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtári tartozását rendezni.

Tájékoztató jegyzékek, ajánló bibliográfiák készítése:

Ajánló bibliográfia készülhet egyéni (olvasói) kérés alapján, illetve vetélkedőkhöz, versenyekhez, nevelőtestületi értekezletekhez.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Más könyvtárak állományából igény szerint dokumentumok könyvtárközi kölcsönzése lehetséges.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!

Könyvtárhasználati órák, foglalkozások és egyéb szakórák:

Az iskola könyvtár-pedagógiai programjának megfelelően, illetve igény szerint a könyvtár könyvtári foglalkozásokat, órákat tart. Lehetőséget biztosít könyvtárhasználattal összekötött szakórák tartására.

Rendezvények, versenyek szervezése:

A könyvtár éves munkatervében határozza meg, milyen rendezvényeket, versenyeket bonyolít le, illetve melyek számára biztosít helyet.

4. Az olvasók kötelességei és jogai

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári könyveket gondosan kell kezelnie, abba firkálni, beleírni nem szabad. Óvnia kell a könyveket mindennemű rongálástól.
Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni. Az eljárás jogi háttere a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM rendelet 20. és 21.§-a, valamint a hozzákapcsolódó irányelv.

A fentiek értelmében:
Az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak.
Ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült bekötött másolattal (fénymásolat) is helyettesíthető az elveszett, megrongálódott mű.
Ha az elveszett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkori piaci árát/antikvár becsértékét kell megtéríteni. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány-nyilvántartási értékénél.
Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket kell érvényesíteni.

Minden olvasó joga, hogy a könyvtár szolgáltatásait díjmentesen igénybe veheti. Ugyanakkor úgy illik viselkedni, hogy magatartásával másokat ne zavarjon. A kölcsönzött dokumentumokat határidőre vissza kell hozni, illetve a tanulók a tanév végén kötelesek visszaadni a tankönyveket.

A könyvtár nyitva tartási rendje: a könyvtáros minden évben tanévkezdés előtt állítja össze. A heti nyitvatartási idő 22 óra.

Jelen dokumentum csak elektronikus állományként alkalmazható, nyomtatni nem szabad!