

**A Forrai Művészeti Szakközépiskola és Gimnázium
a Magyarországi Metodista Egyház Fenntartásában
HÁZIRENDJE**

OM azonosító: 035491

1. Bevezető rendelkezések

Az intézményben tanuló diákok jogai

A Forrai Művészeti Szakközépiskola és Gimnázium a Magyarországi Metodista Egyház Fenntartásában Házirendje érvényes az intézmény területén, valamint az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges nem tanóra keretében intézményen kívül megvalósított foglalkozásokon, rendezvényeken. Betartása kötelező a tanulóknak, a szülőknek, az intézmény valamennyi dolgozójának, valamint az intézmény területén ügyfélként, vendégként tartózkodó személyeknek.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen Házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – többszörösen módosított – 1997. évi XXXI. törvény,
- 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 egyaránt.

A Házirend elsősorban a tanulókra vonatkozó magatartási szabályokat tartalmaz, de találhatók benne a pedagógusokra és más alkalmazottakra érvényes szabályok is (például a helyiséghasználat rendjének meghatározása, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályok), s a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazniuk kell.

A Házirend időbeli hatálya kiterjed:

- éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is),
- napi viszonylatban az iskola területén (rendezvényeken) való tartózkodás teljes időtartamára.

A Házirend érvénybe lépésének napjától a visszavonásig érvényes.

A Házirend területileg érvényes:

- az iskola teljes területén,
- az iskola által szervezett rendezvények (pld. osztálykirándulás, szalagavató) területén és az oda- visszautazás alatt, ha az utazás is közös, vagyis az iskola szervezi meg,
- nem az iskola által szervezett, de a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvény (pld. színházlátogatás, ünnepségek, koszorúzások) területén és a közös oda-vissza utazás alatt is.

A Házirend személyileg érvényes:

- az iskola diákjaira, ide értve a magántanulót és az eltiltott tanulót is,
- az iskola dolgozóira, az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével,
- valamint mindazon természetes személyekre, akik az iskola területén tartózkodnak.

A Házirend nyilvánossága:

- a Házirend az iskola honlapján (www.forrai.hu) mindenki számára hozzáférhető,
- nyomtatott formában az iskola könyvtárában olvasható.

2. Az intézményben tanuló diákok jogai

2.1. A diákjaink személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. Biztosítani kell számukra a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelmet. A diákjainkat nem lehet testi fenytéssel büntetni, megalázó bánásmódot alkalmazni velük szemben.

2.2. A diákjaink jogai, hogy:

- képességeiknek, érdeklődésüknek adottságaiknak megfelelő oktatásban részesüljenek.
- a nevelési-oktatás intézményben biztonságban, egészséges környezetben oktassák, iskolai tanrendjüket pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsák ki.
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogukat, cselekvési szabadságukat, a családi élethez és magánélethez való jogukat az iskola tartsa tiszteletben. E joguknak gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogaik érvényesítésében, valamint nem veszélyeztethetik a saját és társaik, a nevelési intézmény alkalmazottainak egészségét és testi épségét.
- igénybe vehetik az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (pl. olvasószoba, könyvtár, Internet stb.).
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.
- hozzájussanak a szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjanak ezen jogokkal kapcsolatos eljárásokról.
- részt vegyenek a diákönkormányzat munkájában, tagjai legyenek az iskolában működő művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport-és más körnek.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről, az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehetnek. Továbbá kérdést intézhessenek az iskola vezetőségéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjanak.
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttathassák, feltéve, hogy e jogaiknak gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társaik tanuláshoz való jogainak gyakorlását.
- tanulmányaik során – a pedagógiai programban és a vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválasszák azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kívánnak.
- jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítsanak.
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést kérhessenek.
- kérelmükre tudásukról független vizsgabizottság előtt adhasanak számot.
- kérhessék átvételüket másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- a tanórák közötti szünetekben az épületet engedély nélkül elhagyni csak az érettségi utáni szakképzésben és a felnőttképzésben részt vevő diákoknak lehet, de dohányozniuk - a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében - csak az iskola bejáratától legalább 5 méteres távolságban lehet.

A Házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

3. Az intézményben tanuló diákok kötelezettségei

A tanulók kötelezettségei:

- Vegyenek részt a kötelező és választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton.
- Működjenek közre saját környezetük és az alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
- Tegyenek eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően – tanulmányi kötelezettségüknek.
- A tanórákra a tanár által előírt felszerelést magukkal vigyék.
- A gimnáziumi, valamint a szakközépiskolai 9-12. évfolyamon a hetesek jelentsék a szaktanárnak a hiányzó tanulókat, és jelezzék a recepción, ha a tanár 10 perc után sem jelent meg a tanteremben.
- Tartsák be az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és ahhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- A szakképzésben, valamint a felnőttképzésben tanulók vegyenek részt a negyedévenkénti vizsgákon, és azok követelményeit sikeresen teljesítsék.
- A szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit tartsák be.
- A szünetekben az ügyeletes tanár munkáját segítsék, felhívják a tanár figyelmét azokra az eseményekre viselkedésekre, amelyek az iskola érvényes házirendjébe ütköznek.

- Óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsék, ha saját magukat, társaikat, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelnek.

A tanulók további köteleességei:

- Elvárjuk, hogy a tanulók az iskolában kulturált, ápoltság, szélsőségektől mentes öltözékben jelenjenek meg. Az iskolába a tanulók ne hozzanak sem értékes ékszert, sem értékes műszaki cikket, ne viseljenek - balesetvédelmi okok miatt sem - piercinget.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója iránt kulturált viselkedést tanúsítsanak.
- Megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvják az iskolai berendezéseket, felszereléseket.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóitársaik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk.
- Betartsák a tűz- és balesetvédelmi szabályzatot, valamint az iskolai házirendben foglaltakat.

Felnőttoktatásban szakképzési tanulmányokat folytató tanulók további kötelezettségei:

- A szakképzésben résztvevő azon tanulók, akik oktatása kapcsán az intézmény a jogszabályok szerint nem részesülhet költségvetési támogatásban, felnőttoktatási szakképzési szerződést kötelesek kötni iskolánkkal

4. Tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha

- a tanuló beteg volt. A beteg tanuló nem látogathatja az iskolát az orvos által meghatározott időszakban. A mulasztott foglalkozásokat orvosnak kell igazolnia. 18 év alatti diákok esetén az orvosi igazolást a szülőnek is el kell látnia kézjeggyel. A mulasztást a tanuló köteles igazolni a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig, de maximum 1 héten belül.
- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- a tanuló hatósági intézkedés miatt, alapos indokból nem tudott megjelenni. A mulasztást ebben az esetben is igazolni kell.

Ha a tanuló mulasztását nem igazolja, mulasztása igazolatlan. **Az igazolatlan hiányzás súlyos fegyelmi vétségnek minősül.** Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben az iskola hívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) középfokú oktatás szakaszában a kétszázötven tanítási órát,

b) iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
c) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. **Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.** Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Felnőttoktatás esetében az osztályozóvizsga kötelező, amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt; ekkor a tanuló félévkor és év végén osztályozóvizsgát köteles tenni. Az osztályozóvizsga időpontjáról az iskola köteles értesíteni az illetékes kormányhivatalt. Az igazolási kötelezettség a felnőttoktatásban résztvevő tanulókra is vonatkozik! **Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki a szorgalmi időszakban húsz óránál igazolatlanul többet mulaszt.**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A késést igazoltnak kell tekinteni amennyiben

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esemény és a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

Egyéb igazolt hiányzásnak tekinthető:

- a) Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.
- b) Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- c) Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvételtől.
- d) Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- e) A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata s a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

5. Térítési díj, tandíj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a középfokú oktatásban résztvevő diákok ingyenesen tanulnak.

A 1/13., 2/14. és 3/15. szakképzési évfolyamokra járó tanulók képzése ingyenes. Amennyiben a tanuló két államilag elismert szakképesítéssel rendelkezik, a további szakképesítés megszerzése nem ingyenes. Nem számít első szakmának az a végzettség, amelyet a tanuló nem iskolarendszerű képzésben szerzett. A harmadik és további szakképesítés megszerzéséért az intézményben tandíjat kell fizetni, mely összeget minden tanévben a tájékoztatójában az intézmény nyilvánosságra hoz.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és rendje

A nappali munkarendű tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, a jogszabályban meghatározott feltételek szerint tankönyvellátásban részesüljön. Erre vonatkozó igényt iskolai formanyomtatványon lehet benyújtani.

Intézményünk a tanulók részére jelenleg nem tud ösztöndíjat és egyéb támogatást biztosítani. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra sincs mód az intézményben. Amennyiben az iskolai költségvetés fedezetet fog biztosítani juttatás fizetésére, az alábbi elveket fogjuk alkalmazni az elosztásnál:

- szociális rászorultság (jövedelemigazolás alapján) – anyagi és egészségi okok
- tanulmányi munkateljesítmény (a tehetséges és a tanórai, illetve tanórán kívüli tevékenységekben kiemelkedően teljesítőket külön is támogatjuk)

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás esetében is a fenti elvek szerint járunk el az osztályfőnök véleményének és a DÖK egyetértésének kikérésével.

7. Tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint a falitáblákon kifüggesztés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Diákjainknak lehetősége van arra, hogy a titkárságon **az iskolatitkárnál, aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait átadhatja**, hogy ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A bekezdésben szabályozott eljárást az intézmény elektronikus postafiókjának igénybevételevel is le lehet bonyolítani.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Intézményünkben minden évben név nélküli véleményfelmérés tartunk, ahol tanulóink véleményt nyilváníthatnak.

8. Tanulók jutalmazásának elvei, formái

Jutalmazni kívánjuk a tanulmányi, magatartási, szorgalmi és közösségi követelményeket kiemelkedően teljesítő, illetve az iskola hírnevét bármilyen tevékenységgel (tanulmányi, sport, kulturális) erősítő tanulókat.

A jutalmazás fokozatai:

- Szóbeli szaktanári vagy osztályfőnöki dicséret (kisebb példamutató teljesítményért)
- Írásbeli osztályfőnöki dicséret (az osztályközösség érdekében végzett példamutató teljesítményért)

- Szóbeli igazgatói dicséret (az iskolaközösség előtt, az iskola érdekében egy-egy alkalommal végzett példamutató teljesítményért)
- Írásbeli igazgatói dicséret (kiemelkedő teljesítményért, a közösségért, iskolán kívül is végzett folyamatos példamutató tevékenységért)
- Az osztályban tanító tanárok határozataként, tanév végén írásbeli dicséret bizonyítványba, anyakönyvbe beírva (kiemelkedő tanulmányi eredmény, valamint példamutató magatartás esetén)

További jutalmazási formák:

Tanulmányi versenyeken elért helyezésekért az adott tantárgyból egy jelest adunk. Az iskola honlapján „akikre büszkék vagyunk” felületen is szerepeltetjük diákunkat.

Közösségi munkában jeleskedő diákjaink könyvjutalomban részesülnek. Ha az osztályközösség végez ilyen tevékenységet, jutalmuk egy nap tanítás nélküli munkanap, melynek eltöltéséről ők rendelkeznek (pl. mozi, kirándulás, kiállítás).

9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a diák, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem illő magatartást tanúsít, büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem nevelési eszköz. A figyelmeztetés vagy fegyelmező intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiségét sértő.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- a) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szintű)
- b) írásbeli intés (szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szintű)
- c) megrovás (osztályfőnöki vagy igazgatói szintű)
- d) igazgatói megrovás utolsó figyelmeztetéssel
- e) kezdeményezés másik intézménybe történő áthelyezésre

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
Amennyiben a tanuló által elkövetett vétség a tantestület egészét vagy nagy csoportját közvetlenül vagy közvetve érinti (pl. a Házirend, illetve az iskola értékrendjének súlyos megsértése), a kiszabott büntetést az intézményvezető a nevelőtestület előtt is kihirdetheti.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;
 - e) eltávolítás a tanév folytatásától (csak ha már nem iskolaköteles)
 - f) kizárás az iskolából (ebben az esetben a szülő köteles új intézményt keresni, abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki számára).

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- 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.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ~~de~~
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Közösségi szolgálat

- kötelezően kell teljesíteni 50 órás közösségi szolgálatot (lehetőség szerint a 9-11. évfolyamon), ami 2016-tól az érettségi vizsgák megkezdésének alapfeltétele,
- a Házirend hatálya a külső helyszíneken, fogadóintézményeknél végzett közösségi szolgálat tevékenységeire is kiterjed, függetlenül attól, hogy a tevékenység hétköznap, hétvégén vagy szünidő alatt történik,
- az elvállalt közösségi tevékenységen a részvétel kötelező,
- a részvétel akadályba ütközése esetén haladéktalanul értesíteni kell a program szervezőjét és az iskola koordinátorát,
- az elvállalt munkaalkalmakról hiányozni csak szülői vagy orvosi igazolással lehet, azok elfogadására a Házirend szabályai vonatkoznak,

- a közösségi szolgálati napló okmány, melynek őrzése a tanuló kötelessége,
- a közösségi szolgálati tevékenységekre a tanuló ezt köteles magával vinni és abban az elvégzett órákat igazoltatni,
- az elveszett napló pótlására nincs mód, helyette új kiállítása engedéllyel lehetséges, ebben az esetben az addig teljesített órák nullázódnak és előlről kell kezdeni az összegyűjtésüket.

11. A naplók használata intézményünkben

11.1. Szülők, diákok valamint a szakképzésben résztvevő nagykorú diákok hozzáférési módja az elektronikus naplóhoz.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** naponta történő mentéssel. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A 9-12. évfolyamos tanulók és szüleik, illetve a szakképzésben résztvevő nagykorú tanulók számára fenntartott felületen biztosítunk bejelentkezést. Minden diák, szülő illetve a szakképzésben résztvevő nagykorú tanuló kap egy azonosítót és egy jelszót a belépéshez, a tanévkezdést követő 30 napon belül. Amennyiben a felhasználó elfelejti a jelszót, a titkárságon rendszeresített formanyomtatványon igényelhet új jelszót. A biztonságos üzemeltetés érdekében a szülőnek és a tanulónak 30 naponta meg kell változtatni a belépéshez használt jelszavát.

Szakképzésben résztvevő nagykorú tanulók szülei csak a diák írásbeli jóváhagyása mellett kaphatnak hozzáférést az elektronikus naplóhoz.

11.2. Papíralapú naplók használata:

Szükség esetén az intézményben papíralapú napló is használható. Az ebben szereplő osztályzatokról a szülő és a diákok az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. Továbbá az ellenőrző használata és vezetése is kötelező.

12. Osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelménye, tanulmányok alatti vizsgák időpontja, az osztályozóvizsgára való jelentkezés ideje és módja

12.1. Szabályok a középfokú képzésekre vonatkozóan

Minden esetben a szaktanár határozza meg, hogy az osztályozóvizsgára kötelezett tanuló – a tantárgyi programban az előrehaladást tekintetbe véve – milyen konkrét követelményeknek feleljen meg. Az osztályozóvizsga elméleti tananyagát vagy a bemutatandó gyakorlati készségeket a szaktanár– kellő időben, a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal – írásban közli a tanulóval.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az intézményvezető előírhatja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- h) szakképzés esetén, felnőttoktatás keretében, ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt (az osztályozóvizsga időpontjáról az illetékes kormányhivatalt értesíteni kell).

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitzűött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

13. Tanulói munkarend (tanítási órák, szünetek, csengetési rend)

A tanulóknak részt kell venniük a kötelező és a kötelezően választott foglalkozásokon, illetve szakmai gyakorlatokon, valamint a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanórán kívüli programokon. (pl. múzeumlátogatás, könyvtár stb.).

Nappali és esti tagozatos diákok számára a szorgalmi időszak a hatályos „tanév rendjében” meghatározott időpontban kezdődik (szeptember első munkanapján) és – az érettségi vizsga és a szakvizsga évét kivéve – a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapján fejeződik be. A tanév rendjét a diákok tanévkezdéskor megkapják.

A tanév a nappali munkarendű tanulók számára a tanévnyitó ünnepélyvel kezdődik és a tanévzáró ünnepélyvel végződik. A résztvevő tanulók számára az iskolai ünnepélyeken (évnnyitó, évnzáró, nemzeti és állami ünnepek, ballagás) az ünnepi viselet kötelező. Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz. Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing. A nem alkalomhoz illő öltözékben megjelenő diák nem vehet részt az ünnepélyen, távolléte igazolatlan mulasztásnak minősül. Fenntartónk, a Magyarországi Metodista Egyház tanévnyitó és tanévzáró istentiszteletet is szervez. Ezekben a tanulói részvétel elvárt.

Az érdemjegyek rögzítése, a szülők és diákok tájékoztatása e-naplóban történik. Nappali munkarendű gimnáziumi és 9-12. évfolyamos szakközépiskolai oktatásban a tanulók azonban ellenőrző könyvet kapnak, melyet minden órára kötelesek magukkal vinni. Az érdemjegyek beírása a diák feladata, melyet az osztályfőnök havonta ellenőriz.

A számítástechnikai termék tanítási napokon a meghirdetett időben minden tanuló számára hozzáférhető. A gépeket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen és elsősorban tanulmányi célra használni. E termékben étkezni, az asztalon folyadékot tartani nem lehet. Szándékos rongálás esetén a tanuló vagy szülője kártérítési felelősséggel tartozik.

Minden tanuló a tanítási órák alatt köteles kikapcsolni mobiltelefonját. Ha a tiltás ellenére mégis használná azt, a tanár jogosult elvenni és a tanóra, de legkésőbb aznap az utolsó tanítási óra végén köteles azt visszaadni. Vizsgákon, beszámolókon, dolgozatírásakor tilos a mobiltelefon használata.

A tanítási idő alatt a diákok az épületet csak engedéllyel hagyhatják el, illetve tanári felügyelettel (pl. testnevelés óra, közös ebédelés esetén). Ezen kívül engedélyezett a szakképzésben vagy felnőttképzésben résztvevő diákok számára, hogy szünetekben az intézmény épületét, saját felelősségükre, elhagyják.

11:45-12:15 óra között ebédszünet van. Ekkor a szülői engedéllyel rendelkező 18 év alatti tanulók is elhagyhatják az épületet, hogy a tanulók – a közlekedési szabályokat betartva – az iskolával szemben lévő étkezdébe, vagy a közeli boltba kimenjenek ebédet vásárolni, ill. elfogyasztani. Eltávozásuk feltétele azonban, hogy ez idő alatt érték szüleik illetve gondviselőik írásban vállalnak felelősséget. A fentiekben kívül a 18 év alatti tanulók tanítási időben csak a kijelölt tanítási épületekben tartózkodhatnak.

Az osztályterem elhagyásakor (ha másik osztály nem megy oda) a villanyt el kell oltani, az ablakokat és az ajtót be kell csukni.

Az osztálytermekben tapasztalt rongálásokat, hiányokat haladéktalanul jelenteni kell a recepción!

Az intézményben, iskolai rendezvényeken, sportnapon továbbá az iskola közvetlen környékén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. (Az érettségi utáni szakképzésben és felnőttképzésben tanulók azonban dohányzás céljára igénybe vehetik az iskola bejáratától 5 méterre található dohányzóhelyet.) A tilalmak megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanóráról kimenni csak indokolt egészségügyi okok miatt lehet, mobiltelefonálás céljából nem!

Gimnáziumi oktatás és nappali munkarendű szakképzés elméleti tanóráinak rendje:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:15 – 13:00
6. óra	13:15 – 14:00
7. óra	14:15 – 15:00
8. óra	15:15 – 16:00
9. óra	16:15 – 17:00

A szakképzésben a 60 perces gyakorlati órák összevontan tarthatók.

Esti tagozaton az elméleti oktatás 2x45 perces (90 perces) sávokban történik, melyek között 15 perces szünet van. Az óráközi szünetek időtartama 15 perc. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. A 60 perces gyakorlati órák összevontan tarthatók. Esti munkarendű diákok számára az oktatás ill. gyakorlás hétköznap délután 14.00 órától, valamint szombati napokon történik, órarend szerint.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét az intézményvezető határozza meg.

14. Tanórák látogatása vagy szakvizsgarész alóli felmentés kérése

Gimnáziumi képzésben:

Tanórák látogatása alól felmentés nem kérhető.

Kivéve a mindennapos testnevelés órák alól, abban az esetben, ha egyesületben sportol a tanuló és arról egyesületi igazolást hoz. Ebben az esetben is csak két tanórára szól a felmentés, amennyiben az első vagy az utolsó órarendi órákra esnek testnevelés órák.

Felmentés adható az előrehozott érettségi esetén a törvény által előírtak szerint.

Érettségi utáni középfokú szakképzésben:

Óralátogatás alól felmentést a szaktanár adhat diákjának. Ennek menete a következő: minden tanulmányi félév első hetében a tanár megbizonyosodik arról, van-e óralátogatási felmentést kérő diákja. A félév anyagából dolgozatot állít össze, s megírhatja az érdekeltekkel. Az eredmény alapján adhat részleges vagy teljes felmentést szakórái alól. Idegen nyelvből felmentés indokolt esetben adható és feltétele a nyelvvizsga-okmány bemutatása. A felmentést az intézményvezetőtől kell írásban kérvényezni, aki ehhez szaktanári jóváhagyással járul hozzá. Szakvizsgarész alóli felmentést (jogsabályi feltételek teljesülése esetén) a diáknak csak az intézményvezető adhat, kérvény alapján, amennyiben a hatályos jogsabályok lehetővé teszik.

15. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben hétköznapokon reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, szombaton az esti tagozatos munkarendük részére 8.00-tól a foglalkozások befejezéséig.

Az intézményben tanítási szünetekben az adminisztráció ügyeleti rend szerint működik 8.00 órától 15.30 óráig.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az oktatási intézménnyel alkalmazotti, szerződéses munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon engedélyezett az intézmény látogatása:

Titkárságon történő bejelentkezés után kísérettel közlekedhetnek az intézmény területén.

16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és diákja felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- A tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézményi tanműhelyek általános működési szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- Az intézményi tanműhelyek rend-, munka- és tűzvédelmi szabályzatát a 2. melléklet tartalmazza.
- A varró tanműhely rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

A diákok az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után diák csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A diákok az iskola tantermeit, helyiségeit csak rendeltetésszerűen használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, előtte az ablakokat becsukni, villanyt lekapcsolni, termosztátot fűtési időszakban lezárni szükséges. Ezek az adott tantermet az adott napon utoljára használó tanár feladatai.

Az elmúlt időszakban tapasztalt rongálások megelőzésére az iskola egyes tantermeiben és közösségi helyiségeiben biztonsági kamerák működnek.

Dohányozni az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteres körzetben TILOS!

17. Iskolai Könyvtár használati rendje

A használat általános szabályai

A Forrai Művészeti Szakközépiskola és Gimnázium Iskolai Könyvtárát az iskola diákjai, tanárai és egyéb státuszokban foglalkoztatott kollégái vehetik igénybe, akik kötelesek betartani a könyvtár használatának szabályait.

A nyitvatartási rendjéről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni.

A 2015-2016-os tanévben a könyvtár nyitvatartása heti 14 óra.

páros héten		páratlan héten	
hétfő	8-12	hétfő	8-12
kedd	16-18	kedd	8-10
szerda	6-18	szerda	8-10
csütörtök	16-18	csütörtök	16-18
péntek	8-12	péntek	8-12

A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. Az intézmény vezetése egyéb okok miatt is elrendelhet zárvatartást.

A könyvtárteremben étel- és italfogyasztás a könyvtári nyitvatartási órák alatt nem megengedett.

A tűzvédelmi előírások a könyvtárszoba területén fokozottan betartandók.

A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani.

A könyvtári vagyon (pl. bútor vagy dokumentum) szándékos megrongálása esetén a könyvtárhasználó használati jogát az intézmény vezetője azonnal felfüggesztheti.

Könyvtárhasználat:

A könyvek helyben használata a diákok, tanárok számára semmilyen feltételhez nem kötött.

A kölcsönzéshez regisztráció szükséges, melyhez olvasójegyet kapnak a könyvtárhasználók, amely a kiállítás napjától érvényes a tanulói vagy alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A 18 éven aluliak csak szülői készfizető kezességi nyilatkozat aláírása után kölcsönözhetnek.

Regisztráció:

A könyvtárhasználó legszükségesebb adatait (diákigazolvány száma, név, születési idő, e-mail-cím, telefon, osztály, osztályfőnök neve) a könyvtár nyilvántartásba veszi.

A könyvtár a regisztrált könyvtárhasználókat számítógépes adatbázisban tartja nyilván. A regisztráció személyesen történik.

A diákok név és a diákigazolványuk száma szerint vannak azonosítva a kölcsönzési tranzakcióban,

Kölcsönzés:

A könyvtár teljes állománya kölcsönözhető.

A regisztrált használó elfogadja a könyvtár számítógépes nyilvántartásában rögzített, kölcsönzésére vonatkozó adatokat.

A könyvtáros az olvasójegyen rögzíti a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a kölcsönzési határidőt, mindezt az olvasó az aláírásával elismeri.

A dokumentumok visszavételekor a könyvtáros aláírásával igazolja a visszahozatal tényét, és a számítógépes rendszerből törli a kölcsönzési adatokat.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal.

A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli.

A regisztrált könyvtárhasználó 1 alkalommal maximum 6 dokumentumot kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő maximum 4 hét.

Amennyiben az olvasónak tovább van szüksége a dokumentumra, és nincs rá előjegyzés, az további két alkalommal meghosszabbítható személyesen, vagy e-mailben.

Az előjegyzésre váró könyveket nem lehet meghosszabbítani.

A könyvtár az előjegyzéseket az igénylések sorrendjében elégíti ki.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyezhető. Az előjegyzés személyesen vagy e-mailben történik, és ingyenes.

Késedelem:

A késő olvasókat a könyvtáros a késéstől számított 5 napon belül e-mailben szólítja fel a dokumentumok visszahozatalára.

5-10 nap késedelem után az osztályfőnökön keresztül küld felszólítót a diáknak, 30 nap után a készfizető kezességét vállalt szülőt figyelmezteti.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Olvasói kérésre a könyvtáros a könyvtár állományában nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében kéri meg a diákoknak vagy tanároknak, de ez a szolgáltatás térítési díjhoz kötött, melynek mértéke a postán érkező csomag visszaküldési összege.

Kártérítés:

A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok állapotát visszavételkor a könyvtáros ellenőrzi.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elvesztette vagy megrongálta, a melléklettel kölcsönzöttet hiányosan hozta vissza, és nem pótolta a dokumentum azonos gyűjteményi értékű teljes példányával, akkor kártérítést kell fizetnie a gazdasági osztályon, mely a dokumentum beszerzési ára.

Tájékoztatás:

A könyvtár általános információkat nyújt állománya, nyilvántartása és külső adatbázisok alapján, valamint tájékoztatást ad a hazai könyvtári szolgáltatásokról.

Az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az Internethez és az erősáramú hálózathoz.

Az iskola regisztrálta magát a NAVA-pontok között, a könyvtár biztosítja a szolgáltatások elérését.

Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati Szabályzatot módosító javaslatokkal közvetlenül az intézmény igazgatójához lehet fordulni.

18. Szakköri és egyéb külső programokon részvétel

Az iskola minden diákjának joga, hogy mind az iskolaépületben, mind azon kívül az iskola által szervezett szakköri és egyéb külső programokon részt vegyen. Amennyiben a szakkör az iskolaépületben valósul meg, be kell tartani a Házirend egyéb pontjaiban írt szabályokat, használati rendet. A Házirend hatálya a külső helyszíneken megvalósuló iskolai rendezvényekre is kiterjed, függetlenül attól, hogy a tevékenység hétköznap, hétvégén vagy szünidő alatt történik. Ezen felül az iskola elvárja a diákok kulturált, a helyhez igazodó viselkedését, öltözetét és a vezető/kísérő tanár instrukcióinak betartását.

19. A felvételi eljárás rendje

A felvételi eljárás rendjéről a Házirend mellékletét (4. melléklet) képező szabályzat rendelkezik.

20. Az egészségügyi ellátás rendje

A nappali munkarendű oktatásban részt vevő diákok a tanév során egészségügyi állapot-felmérésen kötelesek részt venni, melyet az intézmény által megbízott iskolaorvos végez.

Az a diák, akinek tartós egészségügyi problémái vannak, gyógytestnevelésen vehet részt. Eljárási rendje a következő: iskolaorvosi beutalóval a szakorvos felkeresése, a kapott eredménnyel az iskolaorvos megkeresése, aki meghatározza a gyógytestnevelési fokozatot.

Az állandó felmentett és a gyógytestnevelésre járó diáknak – amennyiben nem napközbeni tanóráról van szó – nem kell ott lennie a testnevelés órán, az alkalmi felmentést kérőnek azonban igen.

21. A szülői jogai nappali munkarendű gimnáziumi és szakközépiskolai képzésben résztvevő diákok esetén

A szülőnek joga van az iskolával való folyamatos kapcsolattartásra, szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák, nyílt napok formájában. A szülő joga, hogy gyermeke osztályzatait, hiányzásait az e-naplóban és az ellenőrzőben folyamatosan nyomon kövesse, illetve a témazáró dolgozatokba a fogadóórákon betekintést nyerjen. Június hónaptól az év végi többletfeladatok miatt nem áll módunkban a tanulmányi eredményekkel kapcsolatos konzultációra fogadni a szülőket. A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következtében a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

22. Az iskolai diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat véleményét kell kikérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben. A diákönkormányzat működése külön szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik.

23. Tűz- és bombariadó esetén

Riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A kiürítési útvonalat (5. melléklet) minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

24. A Házirend megismerésének rendje

A tanuló és szülő joga, hogy megismerje a Házirendet. A Házirendben foglaltakról tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket. A tanulókat az első osztályfőnöki órán tájékoztatni kell a Házirendről, aláírásukkal igazolják, hogy megtörtént a dokumentum ismertetése. A Házirend az iskola honlapján is megtekinthető és letölthető.

25. A Házirend felülvizsgálatának, módosításának eljárási rendje

Házirend módosítására jogszabályi változás, tantestületi vagy diákönkormányzati kezdeményezés esetén kerül sor. A javaslatokat minden tanév május 31-ig lehet az intézményvezetőnek benyújtani. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend elfogadása előtt a tantestület és a diákönkormányzat véleményezési jogával él.

A Házirend módosított és dátummal ellátott szövegét a tantestület képviselője és a diákönkormányzat képviselője is aláírja. A Házirend az elfogadást követő tanév első napján lép életbe.

Budapest, 2015.

Szabadosné dr. Vargha Magdolna
intézményvezető

Nyilatkozat

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METHODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN a tantestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2015.

.....
a Tantestület képviselője

Nyilatkozat

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METHODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2015.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A FORRAI MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM A MAGYARORSZÁGI METHODISTA EGYHÁZ FENNTARTÁSÁBAN Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2015.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Jelen Házirendet jóváhagyom az intézményfenntartó Magyarországi Metodista Egyház képviselőjében és felhatalmazása alapján.

Budapest, 2015.

.....
a fenntartó Magyarországi Metodista Egyház

26. Mellékletek:

1. számú melléklet

Intézményi tanműhelyek működési szabályzata

A szabályzat az intézmény részét képező tanműhelyekre vonatkozik, melyekben a tanulók gyakorlati oktatása folyik.

A tanműhelyek feladata:

- a tanulók tanmenet szerinti gyakorlati képzése,
- a képzés célját szolgáló munkadarabok előállítás, és az ezekhez szükséges anyagok beszerzése, eszközök biztosítása.

A tanműhely tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációt a gyakorlati oktatást végző tanár végzi.

Tanműhelyek rendje:

Szaktanárok munkarendje: 7.30 – 16.30 óráig tart.

- 7.30 – 8.00 óráig az aznapi munkák előkészítése,
- 8.00 – 16.00 óráig konkrét feladatok a tanulókkal,
- 16.00 – 16.30 óráig a másnapi munkafeladatok előkészítése.

Esti munkarend esetén: 16.30 – 20.00 óráig tart.

Tanulók munkarendje:

Szakképzésben résztvevő tanulók: 8.00 – 16.45 óráig tart.

Esti munkarend esetén: 17.00 – 20.00 óráig tart.

A szaktanárok az előírt alkalmassági orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.

A szaktanárok és a tanulók tanévkezdéskor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyen a megjelenés kötelező, ennek hiánya esetén nem kezdhetik meg tanműhelyi gyakorlatukat.

A tanműhely feladatainak elvégzéséért és a tanműhely rendjének betartásáért az intézményvezető és a műszaki vezető-karbantartó a felelős.

A gyakorlati oktatást végző tanár feladatai:

- A tanműhelyben a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- A tanműhelyben folyó gyakorlati képzés közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- A tanműhelyben a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve végzi.
- Javaslatot tesz a tanműhely műszaki fejlesztésére, a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtésére.
- Szervezi és irányítja a tanműhely szakmai gyakorlati munkáját.

A neveléssel oktatással lekötött órái keretében ellátja a szakközépiskolai tanulók gyakorlati és elméleti képzését.

A gyakorlati oktatást végző tanár felel

- a gyakorlati szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a munka- baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatból rá háruló feladatok ellátásáért,
- a szakelmélet és gyakorlat együttműködéséért,
- a statisztikához a területére vonatkozó adatszolgáltatásért,
- az évközi és év végi ellenőrző munkákért,
- a tanműhelyben megfelelő szintű szakmai képzésért,
- a tanműhelyi munka gazdaságos működtetéséért, figyelembe véve a képzés feladatait,
- korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséért,
- a tanműhelyben a tanulók munkaellátásáért,
- gyakorlattal kapcsolatos szakmai továbbképzéseken való részvételért.

A gyakorlati oktatást végző tanár szervezi és irányítja

- a gyakorlati tárgyak oktatását a szakközépiskolában és szakképző évfolyamokon,
- a gyakorlati szakvizsgákat a tanműhelyben,
- az évközi és év végi ellenőrző munkákat,
- elkészíti a gyakorlati oktatás tanmeneteit, munkatervét,
- elkészíti a munkaterületre vonatkozó félévi és év végi ellenőrző jelentéseket, ellenőrzi és értékeli a tanműhelyi munkát a tanulókra vonatkozóan,
- szervezi és irányítja a műhelymunka előkészítését, a raktározást,
- lehetőséget biztosít bemutatók, kiállítások szervezésére, lebonyolítására a szakmával kapcsolatban.

Tanműhelyek használati rendje:

1. A tanműhely terméit csak szakórákon és szakköri órákon lehet használni, tanári felügyelet mellett. A tanműhely munkarendje az iskola munkarendjéhez igazodik, de a foglalkozások kezdési időpontját a gyakorlati oktatást végző tanár megváltoztathatja, ha ez az iskola rendjét nem zavarja, és a tanulók jobb időbeosztását biztosítja.
2. A tanműhelyi foglalkozásokra csoportfelelős tanulót kell kijelölni, aki segíti a szaktanár munkáját.
3. A tanműhelyi foglalkozásokon munkavégzéshez alkalmas ruházatban kell megjelenni. A tanulók kötelesek betartani ezen felül az egyes munkaterületen ismertetett munkavédelmi szabályokat is. Előírható munkavédelmi eszköz használata sapka/kendő, szemüveg, stb., erről az adott teremre vonatkozó munkavédelmi oktatáson értesülnek a tanulók. Aki a munkavégzéshez szükséges biztonságos ruházatot és eszközöket nem viseli, nem engedhető be a műhelyfoglalkozásra. Az a tanuló, aki nem megfelelő öltözet miatt nem végezhet munkát, s ezért a tanórai foglalkozáson sem vehet részt, a kieső óráit pótolnia kell. A műhelyfoglalkozásokra a tanulónak tisztasági csomaggal kell rendelkeznie. A tisztasági csomag minimum szappant és kisméretű kéztörölkőt tartalmaz.
4. A gyakorlatokon munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenni. A gyakorlati oktatásvezető vagy helyettese jogosult a más jogszabályokban meghatározott eszközökkel meggyőződni arról, hogy a gyakorlatra megjelent tanuló nem áll-e alkohol vagy narkotikum hatása alatt. A gyakorlatról eltiltható az a tanuló is, aki kimerült állapota miatt nyilvánvalóan alkalmatlan munkavégzésre.
5. Minden gyakorlóléhtelyen ki kell függeszteni a helyi munkavédelmi előírásokat.

6. A tanuló köteles a gyakorlat végén, vagy ha munkavédelmi okok miatt fontos, a munkaidő közben a munkahelyét kitakarítani. A tanuló a technológiai folyamatból következő takarítást végzi, az épület természetes használata miatti takarítás a technikai személyzet feladata.
7. A foglalkozás helyét csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.
8. Munkavédelmi előírások, és vagyonvédelmi okok miatt a tanműhely minden termében biztosítani kell a tanulók és az egyedi munkahelyek, nagy értékű eszközök állandó és jól azonosítható egymáshoz rendelését. Ez történhet ülésrend meghatározásával, vagy azonosítók, például kulcsok használatával, de egy berendezés sajátosságaiból adódó eltérő módon is.
9. Ha a gyakorlóhelyet a tanárnak valamilyen rendkívüli ok miatt, például elsősegélynyújtás, riasztás, stb. miatt el kell hagynia, a tanulók kötelesek a munkát külön utasítás nélkül abbahagyni. Ha a tanár 10 percen túl nem tér vissza, a csoportfelelős tanuló köteles a recepción ez jelteni a további teendők miatt.
10. A tanműhelyi gyakorlatokra csak vázlatfüzet, íróeszköz, és a tanár által előírt eszköz vihető be.
11. A tanműhelyben hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget
12. A tanuló köteles minden balesetet vagy más rendellenességet azonnal jelenteni a gyakorlatot vezető tanárnak.
13. A tanulók mindenben kötelesek követni az oktató utasításait. Ha testi épségüket, vagy emberi méltóságukat egy utasítás miatt veszélyeztetve látják, azonnal panaszt tehetnek az iskolavezetés bármelyik tagjánál.

2. számú melléklet

Tanműhelyre vonatkozó rend-, munka- és tűzvédelmi szabályzat.

1. A műhely tisztaságára ügyelni kell!
2. A műhelyt szünetben szellőztetni kell!
3. Munkavégzés során az előírt testtartást és munkafogásokat be kell tartani!
4. Munkavégzés során a haját össze kell fogni!
5. Munkavégzés során ékszer, gyűrűt nem használunk!
6. Óra alatt a mobiltelefont kikapcsoljuk!
7. Varrótűt, gombostűt szájba venni tilos!
8. Villanyvasalóhoz, kapcsolóhoz vizes kézzel nyúlni tilos!
9. Ha a varrógép, villanyvasaló hibás, áramtalanítunk, majd szakemberrel javítatjuk.
10. Villanyvarrógépet áramtalanítás után tisztítunk!
11. Áramkapcsolót és fémeket egyszerre nem fogunk meg!
12. A tüzet észlelő tanuló köteles azonnal riasztani!
13. Tűz esetén az épületet fegyelmezetten kell elhagyni!

A tanműhelyre vonatkozó rend-, munka és tűzvédelmi szabályzatot tudomásul vettem.

Osztály:

Tanár:

Dátum:

3. számú melléklet

A varró tanműhely rendje (15-ös terem)

1. A tanulókkal ismertetni kell a tanműhelyre vonatkozó szabályokat.
2. A tanév elején a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a tanműhelyre vonatkozó baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályokról tájékoztatták őket.
3. A tanulók a tanműhelyre vonatkozó baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani.
4. A tanműhelyben csak tanári felügyelettel és az adott tanítási órára kiírt tanulók tartózkodhatnak.
5. A tanműhelyben más osztályba/csoportba tartozó tanulóknak tartózkodni – csak előzetes egyeztetés alapján – az adott órát ott tartó tanár engedélyével lehetséges.
6. A tanulók saját – nem iskolai – munkaeszközeiket munkáikhoz használhatják, a tanórákra az eszközöket hozzák-viszik magukkal. Tanműhelyi tárolásra nincs mód, az iskola nem tud biztosítani zárható szekrényt. Az eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
7. A tanuló a műhelyt gyakorlati órái befejeztével az óraközi szünet végéig elhagyja, hogy a következő csoportot a munka előkészítésében, megkezdésében ne zavarja.
8. Minden csoport maga után a gépeket, eszközöket használható állapotban köteles otthagyni (törött tűt cserélni, egyéb hibát a tanárnak kell jelezni).
9. A tanítási napon az első csoport minden esetben köteles a vasalókat feltölteni, hogy azt az utolsó órán részt vevő tanulók is használni tudják.
10. Az utolsó órán részt vevő csoport/osztály tagjai áramtalanítsák az eszközöket és az ablakokat zárják be.
11. A tanár a tanítási óra megkezdése előtt és után ellenőrzi az orsók - bobbinok -létét a tárolókban, továbbá a géptűk épségét.
12. A csoportok a tanítási óra végén elpakolnak, rendet raknak, továbbá :
 - a. az orsókat - bobbinokat - a tárolóba visszarakják,
 - b. a gépeket letakarják,
 - c. az interlock szálát levágják (**nem fűzik ki!!!**),
 - d. a székeket a helyükre betolják, az utolsó csoport az asztalokra felrakja,
 - e. a nagy asztalt üresen, tisztán hagyják,
 - f. az eszközöket helyre teszik (vonalzó, cérna, stb.),
 - g. hogy a következő csoport, rendezett körülmények között tudja elkezdni a munkáját.
13. A tanműhelyben található közös anyagokkal takarékosan kell bánni, továbbá azokat rendezetten kell tárolni (improduktívhoz kapott anyagok, méterárak).
14. A tanulócsoportokra kapott anyagot (cérna, méter- és kellékáru) minden tanuló csak a tanár engedélyével használhatja, óra végén a tanárnak azokat köteles visszaadni.
15. A csoportok csak a nekik felhasználásra kiadott méterárut használhatják. Más csoportét csak az adott tanár engedélyével lehet használni.

4. számú melléklet

A 2015/2016. TANÉV FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE A 9. ÉVFOLYAMRA

Választható tanulmányi területek, ágazatok:

- 01 gimnázium emelt óraszámú angollal
- 06 dekoratőr
- 07 divat- és stílustervező
- 08 grafikus
- 09 művészeti gimnázium (rajz-tánc-dráma)
- 10 művészeti gimnázium (média)

A felvételi döntés alapja a 01-09-10 tagozatokon:

- általános iskolai tanulmányi eredmény (7. év végi és 8. félévi jegyek a tájékoztatóban meghatározott tantárgyakból – magyar nyelv- és irodalom, történelem, idegen nyelv valamint informatika/földrajz/biológia – utóbbi háromnál a legjobb érdemjegyút vesszük figyelembe) 25% (max. 50 pont)
- központi, egységes írásbeli vizsga eredménye 50% (max. 100 pont)
- szóbeli eredménye 25% (max. 50 pont)

A felvételi döntés alapja a 06-07-08 tagozatokon:

- általános iskolai tanulmányi eredmény (7. év végi és 8. félévi jegyek a tájékoztatóban meghatározott tantárgyakból – irodalom, történelem, technika és rajz – a pontszámításnál a rajz jegy háromszoros értékkel bír) 100 % (max. 60 pont)
- a központi, egységes írásbeli vizsga eredményét **nem kérjük**
- pályaalakmassági vizsga: **van** (alkalmas/nem alkalmas minősítéssel)

Az a tanuló, aki a pályaalakmassági vizsgán **nem alkalmas minősítést** kapott, a hozott pontjainak számától függetlenül nem vehető fel.

Felvételeire jelentkezés

Írásbeli vizsga

A képzésekre jelentkezni az általános iskolában, a jogszabályokban meghatározott módon, jelentkezési lapon lehet.

Intézményünk szervez központi írásbeli vizsgát.

A központi írásbeli vizsgára való jelentkezés határideje: **2015. december 8.** A jelentkezést közvetlenül az iskolának kell leadni, ez történhet személyesen vagy postai úton. Az írásbeli időpontjáról külön értesítést nem küldünk.

A központi írásbeli vizsga napja: **2016. január 16. 10.00**

A kiértékelt dolgozatok megtekintésének és az értékelőlap átvételének ideje és helye: **2016. február 4. 8.00-16.00**, az iskola épületében.

Szóbeli vizsga

A 01-09-10-es gimnáziumi tagozatokon szóbeli vizsga van, melynek időpontja: **2016. február 24-26. 14.00-16.30**, előre beosztott rendben. A behívott tanulók szóbelijének időpontját a honlapon folyamatosan frissítve tesszük közzé. Erről külön értesítést sem telefonon, sem postai úton nem áll módunkban küldeni.

A szóbeli vizsgán tárgyi tudást nem mérünk, de az életkornak megfelelő tájékozottságot, általános műveltséget, ill. a választott szakoknak megfelelő (média ill. művészeti) érdeklődést vizsgáljuk. A vizsgára hozni kell irodalom és matematika füzetet, valamint ellenőrzőt (vagy az e-napló kinyomtatott változatát).

Pályaalakmassági vizsga

A 06-07-08-as szakközépiskolai tagozatokon pályaalakmassági vizsgát szervezünk, melynek időpontja: **2016. február 22-26. 14.00-16.30**, előre beosztott rendben. A behívott tanulók pályaalakmassági vizsgájának időpontját a honlapon folyamatosan frissítve tesszük közzé. Erről külön értesítést sem telefonon, sem postai úton nem áll módunkban küldeni.

A pályaalakmassági vizsga a portfóliók bemutatásából (kb. 8-10 rajz – gyermek által választott technikával elkészítve), rövid kreatív feladat megoldásából és elbeszélgetésből áll. A vizsgára továbbá hozni kell még irodalom és matematika füzetet, valamint ellenőrzőt (vagy az e-napló kinyomtatott változatát).

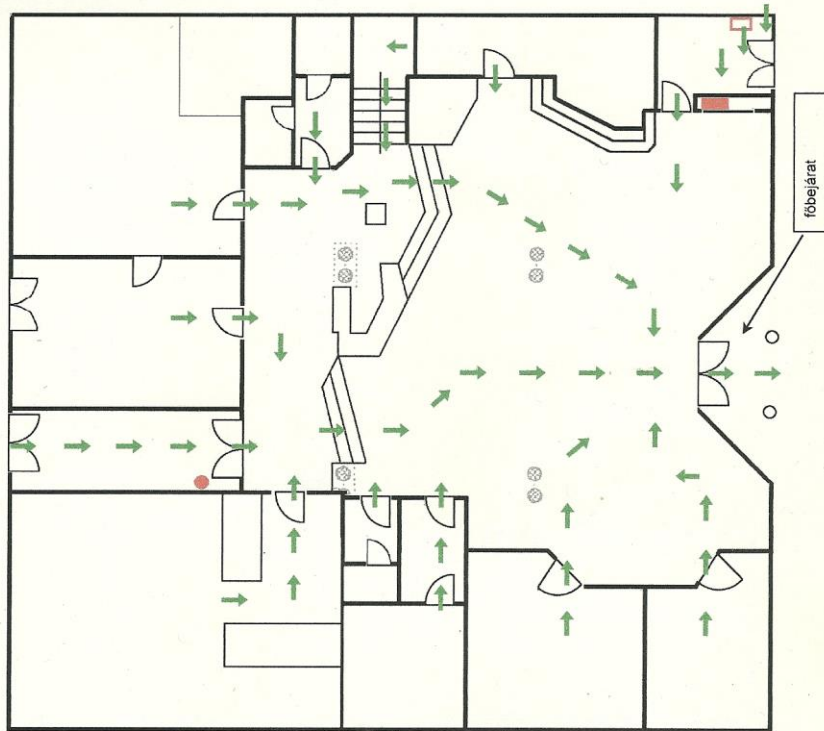
További fontos időpontok:

Ideiglenes felvételi jegyzék kihirdetésének időpontja: **2016. március 9.**

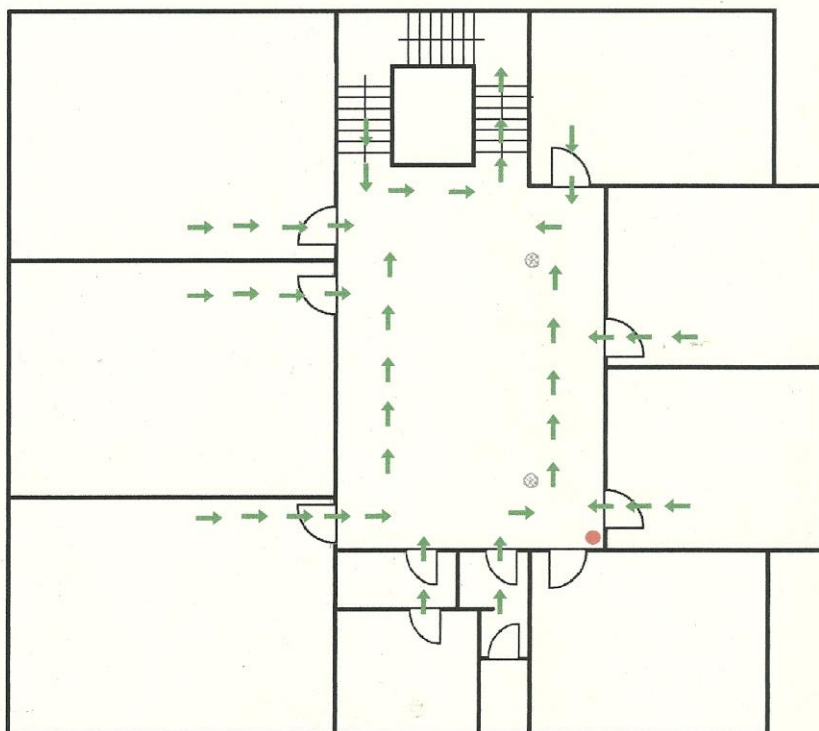
A felvételtől ill. elutasításról szóló értesítés megküldésének időpontja: **2016. április 26.**

Budapest, 2015. szeptember 15.

ALAPRAJZ – Menekülési útvonal - földszint

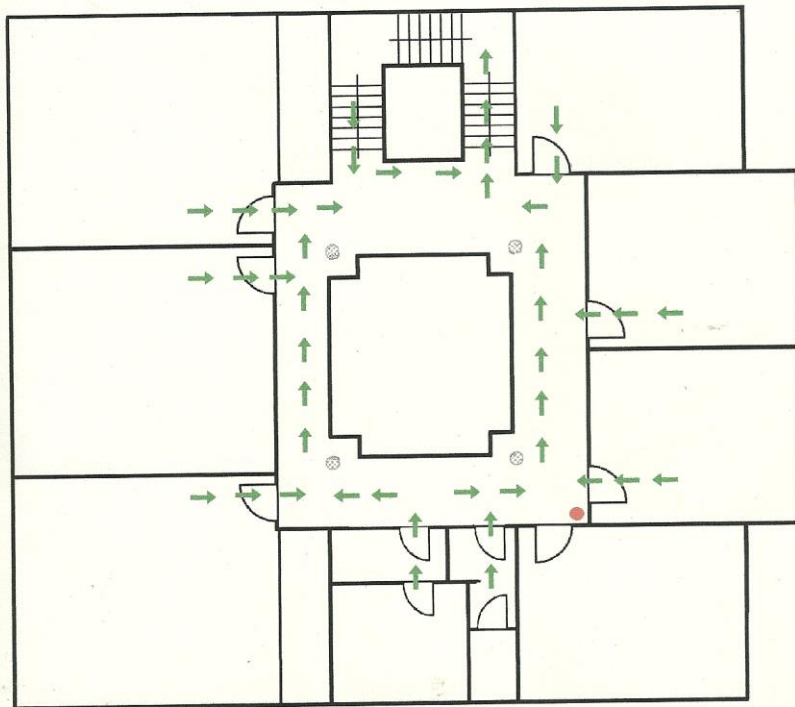


ALAPRAJZ – Menekülési útvonal – 1. emelet



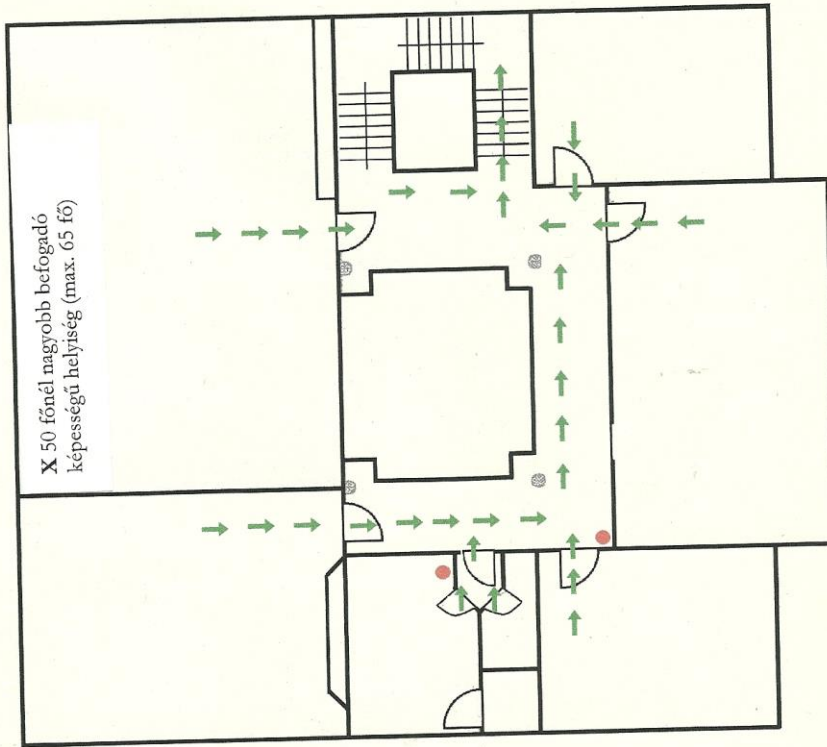
● kézi tűzoltó készülék

ALAPRAJZ – Menekülési útvonal – 2. emelet



● kézi tűzoltó készülék

ALAPRAJZ – Menekülési útvonal – tetőszint



X 50 főnél nagyobb befogadó
képessegű helyiség (max. 65 fő)

X 50 főnél nagyobb befogadó
képessegű helyiség (max. 65 fő)

● kézi tűzoltó készülék