

**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Pollák Antal Szakgimnáziuma és
Szakközépiskolája**



Házirend

2019.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	4
1.1 A házirend hatálya	4
1.2 A házirend nyilvánossága	5
2. A Házirend elfogadása és jóváhagyása.....	6
2.1 Az Intézmény adatai	6
2.2 A tagintézmény adatai	6
3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	7
4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	8
5. A tanulók tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
6. A szociális támogatás megállapításának elvei: ingyenes iskolai tankönyvtámogatás	9
7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
8. A tanulók jutalmazása	11
8.1 Jutalmazások.....	12
8.2 A jutalmazások formái:.....	13
8.3 Osztályközösségek jutalmazásai	13
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	14
9.1 Enyhébb köteleességszegés	14
9.2 Vétkes és súlyos köteleességszegés.....	14
10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	15
11. Fegyelmi eljárások.....	15
11.1 A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok.....	15
11.2 Szaktanári figyelmeztetés.....	17
11.3 Osztályfőnöki figyelmeztetés:.....	18
11.4 Osztályfőnöki intés:.....	18
11.5 Igazgatói figyelmeztetés:.....	18
11.6 Igazgatói intés:	18
11.7 Fegyelmi eljárás:	18
11.8 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	19
12. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai	20
12.1 A késések, hiányzások jelölése	20
12.2 Törzslapok.....	20
12.3 Ellenőrző könyv	20
12.4 Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés módja a szülő részéről	20
13. Az osztályozó vizsga	20
13.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	20
13.2 Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje	22
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje	22
14.1 Menetrend a tankönyvellátás megszervezéséhez	23
15. Az iskola működési rendje.....	23
16. Az iskola munkarendje	24
17. A tanulók tantárgyválasztása	25
17.1 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	25
18. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	25
19. Tanórán kívüli foglalkozások.....	26
20. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	27
21. Tanulók általános viselkedési szabályai	28

22. Egészségvédelem.....	28
23. Balesetvédelem.....	28
24. Vagyongvédelem, kártérítés	28
25. A tanuló anyagi felelőssége	28
26. Egyéb előírások.....	30
26.1 A tanuló munkájának elismerése.....	30
27. Osztályozás.....	31
28. Magatartás és szorgalom értékelése	32
28.1 A tanuló magatartása	32
28.2 A tanuló szorgalma.....	32
28.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje	33
29. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	33
30. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok	33
31. Záró rendelkezések	35
32. Mellékletek.....	36
32.1 Csengetési rend	36
32.2 Géptermi rend.....	37

1. Bevezető rendelkezések

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

A Házirendet:

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról,
- a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Pedagógiai Program 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 tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

1.1 A házirend hatálya

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

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

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

1.2 A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolaszék elnökénél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

2. A Házi rend elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az iskolaszék megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt:

.....
iskolaszék

Az iskolai házirendet az iskolai szülői szervezet elfogadta.

Kelt:

.....
szülői szervezet

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kelt:

Kovács Attila
igazgató

Jóváhagyta:

Kelt:

Árva-Nagy Sándorné
főigazgató

2.1 Az Intézmény adatai

- neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
- székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 3/8.
- alapító szerve: NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
(1051 Budapest, József nádor tér 2-4)
- felügyeleti szerve: NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL
(1085 Budapest, Baross utca 52)

2.2 A tagintézmény adatai

- neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Pollák Antal Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- székhelye: 6600 Szentes, Apponyi tér 1.

3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az iskolából való távolmaradást a szülő lehetőség szerint előzetesen kérheti ellenőrző könyv, vagy személyes kérelem alapján, tanévenként összesen három napra az osztályfőnök, azon túl az igazgató engedélyezi azt.

Betegség esetén a mulasztás első napján a szülő, ill. a kollégium – amennyiben mód van rá, értesítse az osztályfőnököt.

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. **A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.** Ez alól mentesítést - indokolt esetben - az iskola igazgatója, adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb öt tanítási napon belül**

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, illetve leadni.

5. **A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.**

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. **Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni,** és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az igazolatlan mulasztások következményei:

1 – 3 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés,

4 – 10 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intés,

11 – 20 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés,

21 órán felüli igazolatlan óra esetén igazgatói intés.

Megszűnik a tanuló jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetében a szülőt legalább kettő alkalommal, (10 és 20 igazolatlan óránál) írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, az elméleti tanítási órák 30 % - át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy évben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja (a tantestület döntése alapján azonban módjuk lehet javítóvizsgát vagy osztályozóvizsgát tenni).

Ha a tanuló mulasztása az előző bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítéltető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben az iskola nevelőtestülete dönt.

4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

2. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

3. A térítési és tandíjakat félévente kell befizetni: az első félévet szeptember 30-ig, a másodikat február 27-ig az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

5. A tanulók tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1/ A tandíj befizetése

A tandíj befizetésének módja:

- készpénz,
- átutalás,
- készpénz-átutalási megbízás (csekk).

A tandíj befizetésének határideje:

- az adott év szeptember 30.

Egyedi kérelem esetén havi részletfizetési engedmény kérhető, igazgatói engedély alapján. Ez esetben a fizetési határidő tárgyhót követő hónap 11. napja.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- az intézmény gazdasági irodájában található pénztárába a pénztári óráknak megfelelően,

b) átutalás esetén:

- az átutalási megbízásokat az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja,

c) a készpénz-átutalási megbízás (csekk) esetén

- a csekket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

2/ A tandíj visszatérítése

- a tandíj visszatérítésére nincs lehetőség

6. A szociális támogatás megállapításának elvei: ingyenes iskolai tankönyvtámogatás

1. A tankönyvek ingyenes rendelkezésre bocsátása az iskola részéről több formában is megvalósulhat:

- ingyenes tankönyvjuttatással
- tankönyvkölcsönzéssel (teljes tankönyvcsomag vagy csak bizonyos tankönyvek)

2. Iskolánkban ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak a 9. évfolyam tanulói, továbbá a következő tanulók a 10. évfolyamtól:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

3. A tankönyv kölcsönzés időtartama addig tart, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

4. A tanuló illetve kiskorú szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

5. 2020. szeptember 1-től a 2019. évi LXX. törvény 18. § alapján a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a Házirendben szabályozni köteles a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják;
- az egyes tantárgyakkal kapcsolatos tudnivalókról a szaktanároktól kapnak tájékoztatást, azaz ezen belül a tanulónak joga,
- hogy a kellő időben értesüljön arról, – min. 1 tanítási hét – hogy mikor kerül sor témazáró dolgozat írásra
- egy napon kettő témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írnia (ezt az osztálytitkár tartja számon)

- a megírt dolgozatát 3 héten (a tagintézményben 2 héten) belül kijavítva és értékelve kézhez kapja
- a szakképzésre vonatkozó szabályok értelmében juttatásokban és kedvezményekben részesüljön
- a szakképzési évfolyamon a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezet/iskola részére felelősségbiztosítást kössön.

1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), (a tagintézményben az elektronikus naplóhoz hozzáférési lehetőség biztosítása adott) keresztül írásban tájékoztatják.

2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak. Ezt az iskola portafülkéjében elhelyezett „**tanulói észrevételek**” nyomtatványon tehetik meg úgy, hogy a kiöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtődobozba dobják be.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján

is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- iskolaszék, szülői munkaközösség,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A kérelemben meg kell jelölni az okot, ami miatt az egyéni munkarendet kérvényezik. Az Oktatási Hivatal dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet-e eleget.

Amennyiben az egyéni munkarendet egy tanévnél hosszabb időre tervezik, a szülőnek az írásbeli kérelmet minden tanév megkezdése előtt június 15-ig újra be kell nyújtani.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót a gyakorlati képzés kivételével az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az iskolának az egyéni munkarendben tanuló diákok osztályzatait osztályozó vizsgán kell megállapítania.

8. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányait, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalmában részesítheti.

Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicsérek adhatók:

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,

2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

2. Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, vagy **országos tanulmányi versenyen 1-10. helyezést ért el** a ballagási ünnepségen jutalmában – oklevél, könyv – részesül.

3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalmában lehet részesíteni.

5. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.)

8.1 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

8.2 A jutalmazások formái:

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Szaktanári, dicséret:

• szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

Osztályfőnöki dicséret:

• osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

- kiemelkedő (javuló) tanulmányi munkáért,
- versenyen elért helyezéséért.

Igazgatói dicséret:

• igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.

- kiemelkedő kulturális, közösségi teljesítményért,
- az iskola hírnevének növeléséért.

Tantestületi dicséret:

- kimagasló versenyeredményekért,
- az iskola hírnevének öregbítéséért.

A tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Oklevél

Könyv, tárgyjutalom

Emlékplakett

8.3 Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom jár annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév,
- ha a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban háromszoros szorzóval szerepel),

- kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban háromszoros szorzóval szerepel).

A tantestület mindhárom fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

9.1 Enyhébb kötelességsszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulóknak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

A szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

9.2 Vétkes és súlyos kötelességsszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így szabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 - az intézmény egész területén, vagy iskolai rendezvényen dohányzik,
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:
 - szaktanári vagy szakoktatói figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi megrovás,
 - tantestületi szigorú megrovás,
 - áthelyezés másik osztályba, iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától.
 - kizárás az iskolából
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

11. Fegyelmi eljárások

11.1 A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.
3. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
4. A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából
2. Tanköteles tanulóval szemben, **az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
3. **Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
4. A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószövetkezetet kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
5. **Nem indítható** fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt.
6. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
7. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
8. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat, véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
10. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályai, jogszabályai:
 - Ha a kötelezettségszegő tanuló kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségére.
 - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt** tanítási napon belül – írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az eljárás folytatásának határideje **tizenöt nap**. A **fegyelmi eljárást** folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított **tizenöt** napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő vagy meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc** nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást megindítástól számított **harminc** napon belül be kell fejezni.
 - Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, akkor a szóbeli határozat kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója **nyolc** nappal elhalaszthatja.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét** napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének vagy meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
 - A fellebbezési eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt** napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az intézmény az eljárást megindító kérelem beérkezésétől számított **nyolc** napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
 - Az egyeztető eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja fegyelmi tárgyalást kell tartani.
 - A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
 - Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
 - A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
 - Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
11. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott.
12. Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Fegyelmi eljárások

11.2 Szaktanári figyelmeztetés

- az órán tanúsított többszöri fegyelmezetlen magatartás
- a tanóra megzavarása súlyos fegyelmezetlen magatartással
- a házi feladat elkészítésének sorozatos elmulasztása

11.3 Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- 1-3 órás igazolatlan mulasztás (1 óra esetén szóbeli, azon felül írásbeli figyelmeztetés),
- a házirend megszegése,
- rongálás, károkozás,
- két szaktanári figyelmeztetés után

11.4 Osztályfőnöki intés:

- 4-10 igazolatlan óra,
- a házirend súlyos megsértése,
- az előbbi vétségek ismétlődése

11.5 Igazgatói figyelmeztetés:

- 10-20 igazolatlan óra,
- a házirend nagyon súlyos megsértése,
- az iskola hírnevét sértő magatartás.
- a negyedik szaktanári figyelmeztetés után.

11.6 Igazgatói intés:

- 20 órán felüli igazolatlan mulasztás,
- osztályfőnöki büntetések halmozódása igazgatói figyelmeztetések után.

11.7 Fegyelmi eljárás:

- 3 szaktanári figyelmeztetés esetén,
- fegyelmi büntetések halmozódása esetén (pl. 2 szaktanári figyelmeztetés és 1 osztályfőnöki figyelmeztetés)

A fegyelmi eljárásban a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezzen, hogy az eljárásban a szülő, vagy más megbízott jelen legyen, illetve képviselje.

Igazolatlan hiányzások tanköteleseknél:

- 1 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 2 óra- levél a családsegítőnek
- 10 óra – igazgatói figyelmeztetés
- 10 óra – levél a járási hivatal jegyzőjének. Ha további igazolatlan hiányzásai is vannak, akkor fegyelmit kell tartani.
- 30 óra – újra levél a családsegítőnek, kezdeményezni lehet a tanuló más osztályba, ha van rá lehetőség, és indokoltnak tűnik, más iskolába helyezését.
- 50 óra – újra levél a járási hivatal jegyzőjének.

Az igazolatlan távollét esetén a törvényben meghatározott módon értesítést küld ki az iskola (a tagintézményben)

- 1 igazolatlan óra után: szülő, kollégium
- 6 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat
- 10 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat, általános szabálysértési hatóság
- 30 igazolatlan óra után: szülő, gyermekjóléti szolgálat, általános szabálysértési hatóság
- 50 igazolatlan óra után: szülő, kormányhivatal, jegyző, gyámhatóság értesítése

Igazolatlan hiányzások nem tanköteleseknél:

- 10 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 20 óra – igazgatói figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 30 óra – a tanulói jogviszony megszüntetése.

Indokolatlan és ismétlődő késés esetén:

- 5 ilyen típusú késés esetén – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a szülőnek.
- 15 ilyen típusú késés esetén – igazgatói figyelmeztetés
- 20 esetén – fegyelmi tárgyalás.
- Ez a javaslati pont az órákat rendszeresen, ok nélkül, késésükkel megzavaró diákok miatt készült.
- A késő tanulók az óra végén, kicsengetéskor jelentkezni kötelesek az órát tartó pedagógusnál, a késés időtartalmának rögzítése miatt. Így a tanóra menetét kevésbé zavarják, és a beírt hiányzás is módosítva lesz késésre. A késés időtartalmát a hiányzási rész megfelelő rovatába percekben kell megadni. Minden hiányzást, vagy késést köteles a szaktanár dokumentálni!

A **szülői igazolást** csak az ellenőrzőbe beírva lehet elfogadni. Szülői igazolással 3 alkalmat (nem pl. 3×6 órát) lehet leigazolni, és nem lehet felhasználni óránként, első vagy utolsó órák hiányzások (lógások) igazolására. Az ilyen igazolással igazolt napokról, órákról a szülő előre tájékoztatja az osztályfőnököt.

Igazolatlannak tekintendő minden olyan **napközbeni eltávozás**, amelyre az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó szaktanártól nem kért engedélyt a tanuló. **Az ilyen hiányzásokat a későbbiekben sem igazolhatja.** Ugyanígy érvénytelen az igazolás, ha a diák egész nap az iskolában tartózkodik, de a tanóráit nem látogatja az igazolására hivatkozva. Az iskolába érkezés után öt napon túl bemutatott igazolásokat nem fogadjuk el a házirend értelmében, ugyanis a hiányzások pontos adminisztrálását teszi lehetetlenné az utólagos, akár több hónapra visszamenőleg bemutatott igazolás.

A mulasztások igazolásáról, az ezzel kapcsolatos szankciókról és a házirend ez irányú rendelkezéseiről a szülők beiratkozáskor kapjanak egy oldalas tájékoztatást, aláírásukkal igazolják ennek átvételét.

11.8 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik,

vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján

2. Nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a gazdasági irodában.

3. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a kerékpárjaikat kötelesek az iskolába behozni és azt az udvar kijelölt részén lezárva tartani.

4. A szabályok megszegése esetén a bekövetkezett kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!

5. A **mobiltelefon** órai használata mindennemű formában diák és tanár számára is egyaránt **tilos**. A tanóra elején a tanuló köteles a tanteremben elhelyezett „mobil-dobozba” vagy egy arra kijelölt helyre mobiltelefonját kikapcsolt állapotban elhelyezni. A telefont kicsöngetéskor a tanuló visszakapja. Amennyiben a tanuló mégis előveszi az órán a telefonját **azonnali igazgatói figyelmeztetésben részesül**.

12. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai

12.1 A késések, hiányzások jelölése

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

12.2 Törzslapok

- A kiíratkozott tanulónak csak a kitöltetlen osztályozási rovatait húzzuk át, a nevét, anyakönyvi adatait ne. Csak kék tollat használunk.
- A jegyzet rovatban itt is feltüntetjük a határozati számot, s az új iskolát, ha tanköteles korú a tanuló.

12.3 Ellenőrző könyv

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

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

12.4 Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés módja a szülő részéről

A tanév elején a tanuló és a szülő is kap egy hozzáférési kódot, jelszót az e-naplóhoz, amelyet az első belépés során az iskola honlapján (www.pollak.hu), az „e-napló” bejegyzésre kattintva, azonnal aktiválhat.

13. Az osztályozó vizsga

13.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza a tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeket.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár (ezt indokolt esetben a tantestület felülbíráhatja).

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Osztályozás

Az eredményértékelés illetve annak számszerűsítése az oktatás egészéhez illeszkedő hagyományos ötfokú skálával történik. Az egyes osztályzatokhoz tartozó követelményszintet az alábbiakban szabályozzuk:

Jeles:

- a tantárgy tantervi követelményeit maradéktalanul ismerje és alkalmazza (tények, fogalmak, topográfiai ismeretek)
- a szóbeli felelet során mondanivalóját önállóan, választékosan, a szakkifejezések pontos használatával fejtse ki;
- maradéktalanul tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- aktívan segítse az órai munkát;
- ismerje a lényeges összefüggéseket;
- legyen olvasott, tájékozott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;
- a gondolkodása legyen logikus.

Jó:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeit
- mondanivalóját néhány tanári kiegészítő kérdés után szabatosan, választékos stílusban fejezze ki – írásban és szóban egyaránt;
- tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- vegyen részt az órai munkában;
- az adott tantárgy terminológiát ismerje és alkalmazza;
- legyen olvasott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- ismerje az alapvető, fontosabb összefüggéseket;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Közepes:

- ismerje a tantervi követelmények alapvető kérdéseit
- vonja le a legfontosabb következtetéseket az alapvető összefüggések ismeretében;
- a kötelező memoriterből tudjon idézni, ismerje a tételeket, bizonyításokat;
- ismerje a legfontosabb szakkifejezéseket;
- tanári segítséggel fejtse ki ismereteit;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;

Elégséges:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeinek minimumát
- tanári segítséggel tudja elmondani ezt a minimumot;
- néhány fontosabb összefüggést ismerjen fel;

- a legalapvetőbb szakszavakat ismerje;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Elégtelen:

- tájékozatlan a tantárgy tantervi minimumában
- gondolatait nem tudja megfogalmazni;
- nem ismeri az alapvető összefüggéseket, szakszavakat;
- tanári irányítással sem tud számot adni ismereteiről;
- a készségtárgyakban nem teljesíti az előírt minimumot.

13.2 Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az osztályozó értekezletet követő 8 napon belül írásos kérelem formájában történik az igazgatónál.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 - 15.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a *felelős dolgozó nevét*, aki az adott tanévben
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a *tankönyvterjesztésben résztvevő* munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket.
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

3. Az ingyen tankönyvre jogosult tanulók államilag biztosított költségkerete: 12 000 Ft/fő/tanév.

4. Az iskola igazgatója és tagintézmény-vezetője a tankönyvjegyzék megjelenése után *kikéri* az SZMK véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

5. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

6. A tankönyveket a tanítás első napján kapják meg a tanulók az iskolában, és a KELLO által megadott szempontok és határidők alapján kell kifizetniük a tankönyvek árát. A tanulóknak a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyvek árát már nem kell kifizetniük.

14.1 Menetrend a tankönyvellátás megszervezéséhez

1. November 15-ig az iskola felméri, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezményeket.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen támogatást a normatív kedvezmények felett.

2. Az igazgató a felmérés alapján november 30-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

3. A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú és cselekvőképes tanulót.

4. Az iskola február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát.

5. Az iskolának június 10-ig közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, az ajánlott és kötelező tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

15. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától este húsz óráig vannak nyitva.

A tanulóknak a tanítási órák kezdete előtt 10 perccel kell megérkezniük!

2. Az óráközi szünetek 13⁰⁰-ig 10 percesek, ezután csak 5 percesek.

3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje az 1. mellékletben található.

4. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel a tanítás kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tartózkodhatnak. Rossz idő esetén a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak. **Az iskola területét a tanítási időben, valamint a szünetekben elhagyni szigorúan tilos!** Amennyiben a tanuló tanítási időben engedély nélkül hagyja el az iskola területét, első esetben igazgatói figyelmeztetésben, második esetben fegyelmi büntetésben részesül.

5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét - csak a szülő előzetes személyes, vagy írásbeli kérésére - az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

5. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ óra és 15⁴⁵ óra között, pénteken: 8⁰⁰ óra és 13¹⁵ között történik.

6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

8. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az orvosi igazolással rendelkező tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében. Nekik otthon kell lábadozniuk, elkerülve ezzel a fertőzésveszélyt.

9. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

10. Az iskolai osztályok által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: klubdélután) minden tanuló **egy** iskolán kívüli vendéget hívhat. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal az osztály vezetőségének le kell adni.

11. A szakképző évfolyamokon az iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók által az alaptevékenység keretében végzett szolgáltatásokból származó bevétel nem képezhet alapot a tanulók jutalmazására!

16. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanterem vagy a szaktanterem előtt, és várja fegyelmezetten tanárát.

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben, a tanteremekben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

Tanítási órák alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. **Egyéb esetben az iskolából a tanítási órák alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri

foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik. A tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórában tartandók.

Az iskola tanulóinak az étkezését a büfé biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, a központi konyha ebédlőjének igénybevételére a tanítás után van lehetőség.

17. A tanulók tantárgyválasztása

1. A középiskola 10. évfolyamán a tanulóknak minden év május 20-ig írásban le kell adni, hogy mely tantárgyakból kíván emelt szintű érettségire való felkészítést kapni.

2. Az újonnan érkező tanulóknak írásban kell nyilatkozni, hogy milyen felkészülési szintet választ e középiskolában.

17.1 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak *(tájékoztató továbbá a felkészítési szintjéről is)*.

A tájékoztatónak tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (annak hiányában a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

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

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

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

18. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területeket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásaért,
- a saját és társaik testi épségére való odafigyeléséért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, továbbá az ivóvizet, a hő- és villamos energiát környezettudatosan és takarékosan használja fel. A diákok a tanterem elhagyása közben lekapcsolják a villanyt, számítástechnikai szaktantermek elhagyása esetén a villany lekapcsolása mellett a számítógépeket is kikapcsolják. Az óráközi szünetekben az ivóvizet csak az indokolt mennyiségben használják fel. A diákok a hőenergiával úgy takarékoskodnak, hogy a fűtési időszak idején az óráközi szünetekben a folyosók szellőztetését a szünetben oldják meg, a szünetek végén az ablakokat és ajtókat becsukják.

3. Ha a diákok az általuk használt eszközök, berendezések közül valamelyiket balesetveszélyesnek ítélik meg, akkor jelezniük kell ezt az iskola dolgozóinak. Ha az iskolai tulajdonban anyagi kár keletkezik a nem rendeltetésszerű használat, vagy szándékos rongálás miatt, akkor a keletkezett kárt a tanuló köteles megtéríteni.

4. Az iskola tantermeit, számítástechnikai szaktantermeit és könyvtárát csak pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet használni.

5. A tantermek a tanórák közötti szünetekben zárva vannak, a tanulók a folyosókon és az udvaron tartózkodhatnak, tantermekben kizárólag tanári felügyelettel maradhatnak bent.

19. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

• **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

• **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

• **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - a nevelőtestület valamely dolgozója látja el.

• **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

• **Kirándulások.** Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok - szülői vagy diák-önkormányzati kezdeményezésre - évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

•**Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

•**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

•**Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 18³⁰ óra között szervezik meg.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

5. Az iskolai könyvtár a tanulóknak számára a tanítási napokon 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

20. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

21. Tanulók általános viselkedési szabályai

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó terem berendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözk.

22. Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az iskola épületében valamint az iskolán kívüli rendezvényeken az intézmény tanulóinak tilos a dohányzás!

23. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán, és gyakorlati órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

24. Vagyonsvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló (gondviselője) kártérítésre kötelezett.

25. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló (gondviselő) az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Ptk. előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

26. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

A tanulótersak és felnőtt dolgozók törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, ill. hangfelvételeket a diák nem készíthet, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

A tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon tökmagot, napraforgómagot, szeszes italt valamint mindennemű ételt fogyasztani tilos! Ugyancsak tilos az órákon rágózn.

A diáknak a tanórak ideje alatt a szórakoztató elektronikai eszközeit, készülékeit kikapcsolt állapotban a táskájában kell tartania.

A **mobiltelefon** órai használata mindennemű formában diák és tanár számára is egyaránt **tilos**. A tanóra elején a tanuló köteles a tanteremben elhelyezett „mobil-dobozba” vagy egy arra kijelölt helyre mobiltelefonját kikapcsolt állapotban elhelyezni. A telefont kicsöngetéskor a tanuló visszkapja.

Amennyiben a mobiltelefon nincs kikapcsolva, a tanuló nem teszi azt az óra elején a „mobil-dobozba” és bármilyen módon zavarja a tanórát, **a diák súlyos fegyelmi vétséget követ el**. Ebben az esetben **a diákok igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni**.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló (gondviselője) anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

26.1 A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár (ezt indokolt esetben a tantestület felülbíráhatja).

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

27. Osztályozás

Az eredményértékelés illetve annak számszerűsítése az oktatás egészéhez illeszkedő hagyományos ötfokú skálával történik. Az egyes osztályzatokhoz tartozó követelményszintet az alábbiakban szabályozzuk:

Jeles:

- a tantárgy tantervi követelményeit maradéktalanul ismerje és alkalmazza (tények, fogalmak, topográfiai ismeretek)
- a szóbeli felelet során mondanivalóját önállóan, választékosan, a szakkifejezések pontos használatával fejtse ki;
- maradéktalanul tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- aktívan segítse az órai munkát;
- ismerje a lényeges összefüggéseket;
- legyen olvasott, tájékozott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;
- a gondolkodása legyen logikus.

Jó:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeit
- mondanivalóját néhány tanári kisegítő kérdés után szabatosan, választékos stílusban fejezze ki – írásban és szóban egyaránt;
- tudja a memoritereket, tételeket, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- vegyen részt az órai munkában;
- az adott tantárgy terminológiát ismerje és alkalmazza;
- legyen olvasott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- ismerje az alapvető, fontosabb összefüggéseket;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Közepes:

- ismerje a tantervi követelmények alapvető kérdéseit
- vonja le a legfontosabb következtetéseket az alapvető összefüggések ismeretében;
- a kötelező memoriterből tudjon idézni, ismerje a tételeket, bizonyításokat;
- ismerje a legfontosabb szakkifejezéseket;
- tanári segítséggel fejtse ki ismereteit;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;

Elégséges:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeinek minimumát
- tanári segítséggel tudja elmondani ezt a minimumot;
- néhány fontosabb összefüggést ismerjen fel;
- a legalapvetőbb szakszavakat ismerje;
- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Elégtelen:

- tájékozatlan a tantárgy tantervi minimumában
- gondolatait nem tudja megfogalmazni;
- nem ismeri az alapvető összefüggéseket, szakszavakat;
- tanári irányítással sem tud számot adni ismereteiről;
- a készségtárgyakban nem teljesíti az előírt minimumot.

28. Magatartás és szorgalom értékelése

28.1 A tanuló magatartása

Példás:

- ha nem vét a házirend ellen,
- nincs igazolatlan órája és fegyelmi büntetése,
- nincs tantárgyi bukása
- aktívan részt vesz a közösségi életben.

Jó:

- ha általában betartja az iskola házirendjét,
- legfeljebb 2 igazolatlan órát mulaszt,
- legfeljebb egy szaktanári figyelmeztetése van
- a rábízott feladatokat elvégzi.

Változó:

- ha a házirendet súlyosabban megszegi, vétségei ismétlődnek,
- 4 – 10 igazolatlan órát mulaszt.

Rossz:

- ha a házirendet súlyosan megszegi, ezen vétségei ismétlődnek,
- magatartásával az iskola hírnevét rontja,
- 10–nél több az igazolatlan órája.

28.2 A tanuló szorgalma

Példás:

- ha a tanulmányi munkájában legjobb tudását nyújtja,
- tanulmányi versenyeken jó vagy kiemelkedő eredményt ér el.

Jó:

- ha az iskolai munkáját általában jól végzi (kisebb hiányosságai vannak),
- a kötelező és választott foglalkozásokon részt vesz.
- egyetlen tantárgyból sem bukik

Változó:

- ha a tanulmányi munkáját többször elhanyagolja, nem tesz azért, hogy tudása legjavát nyújtsa,
- esetleg egy tantárgyból megbukik.

Hanyag:

- ha a tanulmányi munkáját elhanyagolja,
- nem tudja teljesíteni adott tantárgy (ak) esetén a tantárgy (ak) minimális követelményeit, ezért elégtelen (félévi, év végi) osztályzatai vannak.

A magatartás és a szorgalmi osztályzatokat az osztály és a szaktanárok véleményének kikérése után az osztályfőnök adja.

28.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

29. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő
 - a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
 - b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.
4. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanulószereződés alapján vesz részt.

30. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok

Az iskolai Házirendben megfogalmazott viselkedési előírások az esti felnőttoktatásban tanulók részére is kötelező érvényűek.

- 1) A tanítási órák rendje

A tanítási órák hétfői, keddi, szerdai és csütörtöki napokra kerülnek beosztásra, a tanévre kiadott órarend szerint. A felnőttoktatás esti rendszerű, a 10. órával, 16:00 órakor kezdődnek. Egy tanítási óra 40 perces, az órák között 5 perces szünetekkel.
- 2) Tanulmányi ügyek intézése

Tanulmányi ügyeket az osztályfőnökök vagy az iskolatitkár segítségével lehet intézni, munkanapokon 8:00 és 16:00 között.
- 3) Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok:
 - a jelentkező nevére kiállított személyi igazolvány és lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány, TAJ-kártya
 - a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, illetve szakképesítésről szóló bizonyítvány, érettségi bizonyítvány
 - egészségügyi alkalmasságot igazoló, foglalkozás egészségügyi szakorvos által kiállított igazolás (amely szakma esetében ez előírás)

- 4) Előzetes tanulmányok beszámítása (A szakképzési törvény 27. § alapján)
Az előzetes tanulmányokat a szakképesítésre előírt követelmények teljesítésébe az iskola pedagógiai programjában szereplő szakmai programban meghatározottak szerint kell beszámítani. A beszámítás iránti kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani az előzetes tanulmányokat igazoló okiratok fénymásolataival.
- 5) A tanulók tanulmányi munkájának értékelése
A tanulók értékelése évközi számonkéréssel történik, amely állhat otthon elkészítendő feladatokból, vagy órai számonkérésből. Ezek értékelési rendjét a szaktanárok előre ismertetik. A tanulónak minden félévben tantárgyanként minimum 2 naplóba beírt jegye kell, hogy legyen. Ellenkező esetben a tanuló a félévi vagy az évvégi jegyét csak osztályozó vizsgán szerezhetheti meg.
- 6) Mulasztás, távolmaradás (A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 143. § és a Szakképzési törvény 39. § alapján)

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban **húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások **több mint ötven százalékáról** távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

(3) Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) **húsz százalékát**, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

(4) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

(5) Ha a tanuló mulasztása a (3) bekezdésben meghatározott mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola nevelőtestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

(6) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

Az igazolás módja:

- orvosi igazolás
- hatósági igazolás
- munkahelyi igazolás
- rendkívüli eset vagy súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök mérlegelés alapján igazol
- előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök engedélyével

Az igazolásokat a mulasztást követő 8 napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek.
(Az osztályfőnök a tanév végéig megőrzi az igazolásokat!)

31. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában teljes terjedelmében, a tantermekben kivonatos formában bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

32. Mellékletek

1. számú melléklet

32.1 Csengetési rend

Nappali			Esti		
Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵			
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰			
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵			
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰			
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵			
6.	12 ³⁵	13 ²⁰			
7.	13 ²⁵	14 ¹⁰			
8.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰			
9.	15 ⁰⁵	15 ⁵⁰	1.	16 ⁰⁰	16 ⁴⁰
10.	15 ⁵⁵	16 ⁴⁰	2.	16 ⁴⁵	17 ²⁵
			3.	17 ³⁰	18 ¹⁰
			4.	18 ¹⁵	18 ⁵⁵
			5.	19 ⁰⁰	19 ⁴⁰
			6.	19 ⁴⁵	20 ²⁵

32.2 Géptermi rend

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésseljelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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