



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szentesi Pollák Antal Technikum

Házirend



2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1 A házirend hatálya	5
1.2 A házirend nyilvánossága	5
2. A szakképző intézmény adatai	6
3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	6
4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	7
5. A tanulók tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
6. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	8
7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
8. A tanulók jutalmazása	11
8.1 Jutalmazások	12
8.2 A jutalmazások formái:.....	12
8.3 Osztályközösségek jutalmazásai	13
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
9.1 Enyhébb kötelességzegés	13
9.2 Vétkes és súlyos kötelességzegés.....	13
10. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei	14
10.1 A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok.....	14
10.2 Szaktanári figyelmeztetés:.....	17
10.3 Osztályfőnöki figyelmeztetés:.....	17
10.4 Osztályfőnöki intés:.....	17
10.5 Igazgatói figyelmeztetés:.....	17
10.6 Igazgatói intés:	17
10.7 Fegyelmi eljárás:	17
10.8 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	19
10.9 A szakképző intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a vonatkozó eljárásrendről	19
11. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai	21
11.1 A késések, hiányzások jelölése	21
11.2 Törzslapok.....	22
11.3 E-Kréta napló	22
11.4 Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés módja a szülő részéről	22
12. Az osztályozó vizsga	22
12.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	22
12.2 Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje	23
13. Az iskolai tankönyvellátás rendje	24
13.1 Menetrend a tankönyvellátás megszervezéséhez	24
14. Az iskola működési rendje	24
15. Az iskola munkarendje	25
16. A tanulók tantárgyválasztása	26
16.1 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	26
17. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	26
18. Tanórán kívüli foglalkozások	27
19. Tanulócsoporthoz, szakkörök, tehetségi körök működésének rendje	28
20. Tanulók általános viselkedési szabályai	29

21. Egészségvédelem.....	29
22. Balesetvédelem.....	29
23. Vagyonvédelem, kártérítés	29
24. A tanuló anyagi felelőssége	30
25. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	30
26. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai	30
27. Egyéb előírások.....	34
27.1 A tanuló munkájának elismerése.....	35
28. Osztályozás.....	35
29. Magatartás és szorgalom értékelése	36
29.1 A tanuló magatartása	36
29.2 A tanuló szorgalma.....	36
29.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje	37
30. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	37
31. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok	38
32. Záró rendelkezések	40
33. Mellékletek.....	43
33.1 Csengetési rend	43
33.2 Géptermi rend.....	44

Fontos tudnivalók

Az intézmény SzMSz-ében részletes leírás található a tanulóbaesetekre vonatkozó előírásokról, a szükséges tennivalókról, így azoknak a házirendben történő megisméltésére nem került sor. (Szkt. 67. §-a és a Szkr. 215. §-a).

A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény vonatkozó rendelkezései értelmében, köznevelési intézmény teljes területén **TILOS a dohányzás**, és az azt imitáló, ilyen célra forgalmazott elektromos vagy egyéb eszközök, termékek használata!

A Házirend összeállításához szükséges jogszabályok

- 1) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (A házirend tartalmáról)
- 2) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 4) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 5) 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 6) 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- 7) Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet
- 8) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 9) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 10) Szakmai Program rendelkezései

A fenti jogszabályok vonatkozó rendelkezéseinek megszegése jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő kártérítési-, és fegyelmi eljárás, valamint fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat!

A 20/2012-es EMMI rendelet értelmében, a Házirend egy példányát iskolába, kollégiumba történő beiskolázáskor a szülőknek, tanulóknak át kell adni. Ez vonatkozik az időközi módosításokra is. [82. § (4) bekezdés]”

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 az oktatói testület fogadja el.

Jelen Házirendet a tanulók, szülei és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Házirend és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A Házirendet a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (HSZC) főigazgatója hagyja jóvá a HSZC kancellárjának egyetértésével. A Házirend a főigazgatói jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt az oktatókra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat az oktatóknak 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 joggal foglalkoznak.

1.1 A házirend hatálya

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

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai 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 oktatónál.

3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadóóráján vagy ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

2. A szakképző intézmény adatai

- **Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum**
- **Székhelye:** 6600 Szentes, Apponyi tér 1.
- **Oktatási azonosítója:** 203039/011
- **Az intézmény alapításának éve:** 1963.
- **Alapítványának neve, székhelye:** Öreg Diákok a Pollák Antal Műszaki Szakközépiskoláért 6600 Szentes, Apponyi tér 1.
- **Fenntartó:** Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)
- **Igazgató:** Kovács Attila (6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 10. II/9.; E-mail: akovacs@pollakszentes.hu)
- **Igazgatóhelyettes:** Berényi Katalin (6600 Szentes, Brusznai sétány 3.; E-mail: berenyi.kata7@gmail.com)
- **Igazgatóhelyettes:** Vincze Mihály (6600 Szentes, Alkotmány u. 22.; E-mail: vmihaly@pollak.hu)
- **Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes:** Szemerédi Endre Roland (6600 Szentes, Hegedűs L. u. 7.; E-mail: szendre68@gmail.com)

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

Az iskolából való távolmaradást a szülő lehetőség szerint előzetesen kérheti 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 nyolc 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 vagy a KRÉTA elektronikus naplóban feltölteni.

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

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató 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 igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást**, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

4. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

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

2. A fenntartó meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, a térítési díjat és a tandíjat a kancellár állapítja meg.

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 ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tanuló szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban akkor részesülhet, ha pályázik a tanévben aktuálisan kiírt városi tanulmányi ösztöndíjakra, illetve az aktuális ösztöndíjprogramra. Az iskola nem jogosult szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapítására, felosztására.

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján 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 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 96. § 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 diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják;
- az egyes tantárgyakkal kapcsolatos tudnivalókról az oktatóktól kapnak tájékoztatást, azaz ezen belül a tanulónak joga,
- hogy a kellő időben értesüljön arról, – min. 1 tanítási hét – hogy mikor kerül sor témazáró dolgozat megírására
- egy napon kettő témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írnia (ezt az osztálytitkár tartja számon)
- a megírt dolgozatát 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 az oktatók folyamatosan szóban, az elektronikus naplón (amelyhez a hozzáférési lehetőség biztosított) 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 oktatóihoz vagy a képzési tanácshoz fordulhatnak. Ezt az iskola aulájában 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, oktatóihoz, az oktatói testülettel vagy a képzési tanácshoz.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóihoz vagy a képzési tanácshoz. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a KRÉTA rendszeren, az iskola facebook oldalán, illetve az iskola honlapján keresztül tájékoztatja, az osztályfőnökök pedig az osztályok szülői értekezletein informálják őket.

5. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban,
- a szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- az e-Kréta napló felületén keresztül

6. A szülői értekezletek és az oktatók 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 kérdéstről,
- az őt nevelő és tanító oktató 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,
- képzési tanács,
- 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.

Az oktatók és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

Az oktatók 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 tanulmányi rend kérelmezhető. A kérelemben meg kell jelölni az okot, ami miatt az egyéni tanulmányi rendet kérvényezik. Az intézmény igazgatója dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni tanulmányi rend keretében tehet-e eleget.

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

Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulót a gyakorlati képzés kivételével az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az iskolának az egyéni tanulmányi rendben 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 hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

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

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.
- oktatói testületi szóbeli dicséret,
- oktatói testületi 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 jutalomban – 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 jutalomban 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 e-Kréta naplóba, 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 az oktató 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.

Oktatói testületi dicséret:

- kimagasló versenyeredményekért,
- az iskola hírnevének öregbítéséért.

Az oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható.

Az osztályfőnök javaslata alapján az oktatói testület 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).

Az oktatói testület 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 az oktatók véleménye kikérését követően.

Az oktatók szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme az oktató óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

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 kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

- kizárás a szakképző intézményből

10.A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei

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,
 - aki társait zaklatja: interneten keresztül (bullying), személyes kontaktusban. vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe,
 - kizárás a szakképző intézményből.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek 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 oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testülete 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 figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

10.1 A tanuló fegyelmi eljárására vonatkozó jogszabályok

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
 - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe
 - kizárás a szakképző intézményből

2. Tanköteles tanulóval szemben **a kizárás a szakképző intézményből** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

3. **Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
4. **A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása** fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

5. A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószövetkezetet kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
6. Ha a kötelességszegés 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 az oktatói testület 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 kötelességszegő 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 megérkezésétől 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.

10.2 Szaktanári figyelmeztetés:

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

10.3 Osztályfőnöki figyelmeztetés:

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

10.4 Osztályfőnöki intés:

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

10.5 Igazgatói figyelmeztetés:

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

10.6 Igazgatói intés:

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

10.7 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 – a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a szülőt
- 6 óra – a technikai képzésben részt vevő diák elveszti jogosultságát az ösztöndíjra
- 10 óra – igazgatói figyelmeztetés. Ha további igazolatlan hiányzásai is vannak, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 20 óra – igazgatói intés. Ha további igazolatlan hiányzásai is vannak, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

- 1 igazolatlan óra után: szülő, kollégium
- 5 igazolatlan óra (ha a tanuló egy féléven belül szerezte) után: család és gyermekjóléti szolgálat
- 15 igazolatlan óra (ha a tanuló egy féléven belül szerezte) után: általános szabálysértési hatóság, szülő, család és gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése
- 25 igazolatlan óra (ha a tanuló egy féléven belül szerezte) után: 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, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

- 5 igazolatlan óra (ha a tanuló egy féléven belül szerezte) után: gyámhatóság
- 10 igazolatlan óra után: szülő, kollégium

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 oktatóval, 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 az oktató dokumentálni!

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.

Igazolatlanak tekintendő minden olyan **napközbeni eltávozás**, amelyre az osztályfőnöktől vagy az órát tartó oktatótól 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 nyolc 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.

10.8 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 oktatóval megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó oktatónak bejelentik. Az órát tartó oktató 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 csak oktatói utasításra, tanulási céllal történhet, mindennemű más formában diák és oktató 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 kicsengetéskor a tanuló visszakapja. Amennyiben a tanuló mégis előveszi az órán a telefonját oktatói utasítás nélkül, **azonnali igazgatói szigorú megrovásban részesül.**

10.9 A szakképző intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a vonatkozó eljárásrendről

- A szakképző intézménybe nem vihető be, azaz tilos bevinni, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, továbbá azon tárgyat, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (továbbiakban: Szabs.tv.),

vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (továbbiakban: Btk.) foglaltak szerint büntetendő, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket.

- A fentiekre tekintettel, különösen, de nem kizárólag a szakképző intézményben senki nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, illetve olyan tárgyat vagy szert, amivel mások testi épségét, egészségét veszélyeztetheti (pl. bicska, kés, stb.).
- A dohányzás (elektromos cigaretta is), a szeszesital és kábítószer behozatala az iskola területére és fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden – iskolán belüli és iskolán kívüli – rendezvényen tilos.
- Tilos az iskolában valamennyi szerencsejáték üzése és árusítása.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, mint tiltott tárgyat az igazgató, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban foglalt helyettesítési rend szerinti helyettese jogosult átvenni, amelyet visszaadásig tárol. Ezen tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a tanuló szülőjének kell átadni, azzal, hogyha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az Szabs.tv. vagy Btk. szerint büntetendő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (pl. iskolaőr), az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni a következők szerint. Az oktató elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a jelen pontban meghatározott tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.
- Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

- A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – a kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – le kell adni, a tanítási nap időtartamára, amelyet a tanuló a tanítási nap végén visszkap.
- A használatában korlátozott tárgyak – különösen a mobiltelefonok – tárolása és őrzése a szakképző intézményben kulccsal zárható szekrényekben történik, tanulónként külön-külön. A tanítási nap kezdetén, a tanuló a számára kijelölt kulccsal zárható szekrénybe mobiltelefonját kikapcsolt állapotban behelyezni köteles, amelyet az oktató ellenőrizni jogosult. A tanuló a tanítási nap végén jogosult a mobiltelefonjának szekrényből való kivételére. A mobiltelefonok zárható szekrénybe történő behelyezése és kivétele a tanuló feladata.
- Amennyiben feltárássra kerül, hogy valamely tanuló mobiltelefonját a számára kijelölt, zárható szekrénybe nem helyezte be, az észlelő oktató felszólítja a tanulót a mobiltelefonjának szekrénybe történő behelyezésére. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére sem helyezi be mobiltelefonját a szekrénybe, a tanuló fegyelmi vétséget követ el és a fegyelmi felelősség szabályai szerint felel.
- Amennyiben a tanuló előveszi az órán vagy a szünetben a telefonját oktatói utasítás nélkül, **azonnali igazgatói szigorú megrovásban részesül.**
- A kollégiumban a mobiltelefonok átvételéről, valamint visszaadásáról a kollégiumi nevelőtanár gondoskodik.
- Az igazgató egészségügyi célból, vagy oktató vagy pedagógus pedagógiai célból a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a tanulmányi rendszerben teszi meg azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.
- A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

11. A napló és törzslap vezetésének általános szabályai

11.1 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 kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

11.2 Törzslapok

- A kiiratkozott 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.

11.3 E-Kréta napló

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-Kréta napló.

11.4 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.

12. Az osztályozó vizsga

12.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az iskola Szakmai 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 az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató (ezt indokolt esetben az oktatói testület felülbíráhatja).

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
- mondani valóját néhány oktatói kiegészítő kérdés után szabatosan, választékos stílusban fejezze ki – írásban és szóban egyaránt;
- tudja a memoriterek, tételek, 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 készségi tárgyakban 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;
- oktatói segítséggel fejtse ki ismereteit;
- a készségi tárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;

Elégséges:

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

Elégtelen:

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

12.2 Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

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 az oktatói testület - az osztályfőnök és az oktató 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 tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel

értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást.

13. 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. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.
 4. A tankönyveket a tanítás első napján kapják meg a tanulók az iskolában.

13.1 Menetrend a tankönyvellátás megszervezéséhez

1. Az iskola április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát.

14. 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 kezdeténél legalább 15 perccel hamarabb meg kell érkezniük!

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 oktató 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 az oktatók tudomására hozza.

7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik oktató 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. A szakképző évfolyamokon az iskolai tanműhelyben foglalkoztatott tanulók által az alaptervékenység keretében végzett szolgáltatásokból származó bevétel nem képezhet alapot a tanulók jutalmazására!

15. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatói testület, a képzési tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév 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 tantermek vagy a szaktantermek előtt, és várja fegyelmezetten oktatóját.

Órakeres szünetek

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben, a tantermekben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást 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 tanítványaiival.

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

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkört foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakkört és sportkört foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető oktató döntése alapján lehet.

Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik. Az oktatóikat 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.

16. 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.

16.1 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 felkészítés szintjéről is*).

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

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az képzési tanács 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 oktatóval.

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.

17. 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 megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- 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 szaktantereit és könyvtárát csak oktató engedélyével és felügyeletével lehet használni.

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

18. Tanórán kívüli foglalkozások

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 sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Digitális Közösségi alkotóműhely foglalkozásai.** A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresy Kollégiumában működő Digitális Közösségi Alkotóműhely (DKA) nyújtotta lehetőségeket is kihasználjuk a szabadidős tevékenységek körének szélesítésére és a pályaorientáció során. Oktatóink megismerkedtek a DKA-ban található eszközökkel, a foglalkozások tartásának módszertani alapjaival. Folyamatos az együttműködés a DKA-val. A foglalkozásokat a módszertanban jártas oktatók szervezik, vezetik.

- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola igazgatója-dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján – az oktatói testület 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 nevelői munka 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 az oktatói testület 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.

•**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 - oktatói 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.

19. Tanulócsoporthok, szakkörök, tehetségkörök működésének rendje

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 14⁰⁰ óra és 18³⁰ óra között szervezik meg.

2. 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.

3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az 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 ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

4. Azokban a helyiségekben, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (tornaterem, számítógépterem, szaktantermek, műhelytermek, Digitális Közösségi Alkotóműhely, digitális táblával felszerelt tanterem), csak oktató felügyelete mellett szabad tartózkodni.

20. Tanulók általános viselkedési szabályai

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben az oktatót 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.

A tanuló öltözete rendezett, tiszta, szélsőségektől mentes, időjárásához alkalmazkodó, hétköznapi viselet. Balesetvédelmi okból az iskolában zárt cipőben vagy meleg időjárásban szandálban jelenjenek meg a tanulók.

Iskolai rendezvények alkalmával az osztályfőnök vagy az igazgató kérése a követendő, az iskolai ünnepeken az elvárt öltözet: lányoknak fehér blúz, fekete szoknya/nadrág; a fiúknak fehér ing, fekete hosszú nadrág, az öltözetnek megfelelő cipő.

21. 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!

Az iskola biztosítja a **diabéteszes tanuló** betegségével kapcsolatos egyéni igényét, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a testnevelésórák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

Roszsullét esetén a diabéteszes tanuló szüleit/gondviselőjét értesíteni kell. Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni.

22. 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 felelősének irányításával.

A számítástechnikai, 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.

23. Vagyonvédelem, 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.

24. 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 az oktatási testület 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.

25. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskolai rendezvények, ünnepek az iskola közösségének önkifejeződései, amelyek fontos feladata, hogy neveljen, és pozitív szokásokat alakítson ki. Mindenki legyen aktív résztvevője ezeknek az eseményeknek. Kirándulásokon és a szakképző intézmény által szervezett rendezvényeken az iskolai házirend érvényes.

26. A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásai.

A tantestület egységesen a Google Classroom platformot használja a diákok digitális módszerekkel történő oktatására. A szakmai tantárgyak esetében a kollégák az alábbi platformokat használják még: Discord, Skype, Viber. A kerettantervtől nem térünk el, csak a gyakorlati tantárgyak esetében történik tananyag átcsoportosítás.

Az oktatás a távoktatás módszereit használva valósul meg, a pedagógusok a tananyag feldolgozását segítik, ehhez szemléltető anyagokat, videókat, prezentációkat, képeket, tananyagleírásokat, szemelvényeket, magyarázatokat küldenek ki a diákoknak. Az önálló feldolgozást segítő, más on-line alkalmazásokon is adnak feladatokat, elsősorban az angol szakos oktatók (EltSkills; EltPlatform). A tananyag gyakorlását kiküldött feladatlapokkal, on-line felületeken kitölthető feladatokkal segítik. A számonkérés során on-line tesztekkel töltetnek ki a diákokkal, beadandó dokumentumokat kérnek be, valós idejű Messenger és Skype beszélgetésekkel szóban is feleltetik a diákokat.

Az intézmény minden munkanapon reggel 8 órától 16 óráig, pénteken 8-tól 14 óráig van nyitva.

1. Az alkalmazandó tanrend

1.1. A közismereti kerettantervben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés leírása

- 2.1.2. Formája
nem jellemző
- 2.1.2. Módja
nem jellemző
- 2.1.3. Mértéke
nem jellemző

1.2. A szakképzési kerettantervben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérések leírása

Szakmai elméleti órák

- 1.2.1. Formája
Digitális távoktatás
- 1.2.2. Módja
Az elméleti tananyag előtérbe helyezése a gyakorlati tananyag terhére
- 1.2.3. Mértéke
3-20%

1.3. Tanműhelyi gyakorlatok

- 1.3.1. Formája
Későbbi időszakra halasztva
- 1.3.2. Módja
Későbbiekben gyakorlatorientált elméleti foglalkozásokkal pótolható
- 1.3.3. Mértéke
3-20%

2. A tanulmányi előrehaladás ellenőrzése

2.1. A beszámoltatás formái, gyakorisága, rendje

Az intézményi SzMSz 7.8.4 pontja továbbra is irányadó. A digitális munkarendből következően a tanulók online számonkérésekkel, feladatmegoldásokkal számolnak be. A beszámoltatásban érintett tanulók az eredeti ütemterv szerint, félévenként 2 beszámolót kötelesek elkészíteni. A beszámolókat digitális formában juttatják el az értékelő oktatóknak.

2.2. Az értékelés formái, gyakorisága, rendje

Az intézményi SzMSz 7.8.4 pontja (*A diákok tájékoztatása*) továbbra is irányadó. A digitális munkarendből következően a tanulók online számonkérésekkel, feladatmegoldásokkal adnak számot a megszerzett tudásukról, melyet a naplóban rögzítenek az oktatók.

Törekedni kell arra, hogy a tanév során a kellő számú osztályzat alapján kerüljön kialakításra az évvégi osztályzat.

Az osztályozásnál javasolt a csökkentett értékű (pl. 33%-os) értékelések alkalmazása, figyelembe véve, hogy a feladat-, illetve tesztmegoldások körülményei nem ellenőrizhetők.

2.3. Az évfolyamonkénti követelmények teljesítési rendje, feltételei

A követelmények teljesítési rendje nem változik. Az intézményi Pedagógiai Program 2.6 pontja (*A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételei*) érvényesek azzal a kiegészítéssel, hogy a tanműhelyben végzendő gyakorlati tevékenységek későbbi időszakra kerülnek ütemezésre.

3. A szülők és tanulók tájékoztatásának eszközei, csatornái, formái

A szülőket az E-KRÉTA üzenetküldő szolgáltatásán, a Facebook oldalunkon, és az iskola honlapján tájékoztatjuk. A kapcsolattartás egyik leggyorsabb formája az facebook-on létrehozott osztálycsoportok (külön szülői és tanulói), amelyeket minden osztályban kötelező létrehozni minden tanév elején. Szinte minden oktatónak van saját „tantárgyi” csoportja, amelyben a diákokkal kapcsolatot tart.

4. A pedagógusok és oktatók/óraadók munkavégzésének előírásai

4.1.1. A munkavégzés formái, rendje

A pedagógusok a diákokkal a kapcsolatot a Goggle Classroom platformon tartják. Itt küldik ki a tananyagokat, itt küldenek gyakorló feladatokat, tesztek, és ezen a felületen kéri és kapják meg a tanulók házi feladatait, a beadandó feladatokat és egyéb, a diákok által a tananyag számonkérésével kapcsolatos dokumentumokat.

4.1.2. Munkaidőbeosztás

A pedagógusoknak a kerettantervben meghatározott tananyag oktatását és az ehhez tartozó számonkérést a távoktatás/táv munka szabályainak megfelelően egyéni időbeosztással kell elvégezniük. A heti munkaidő szabadon beosztható, de kötelező a munkaköri leírásban foglalt feladatok távoktatásban elvégezhető részét legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

4.1.3. A munkavégzés regisztrálása, tanulmányi alrendszerben való dokumentálása

Az oktatóknak minden héten egy képernyőképet kell beküldeniük a pollak@pollakszentes.hu E-mail címre a hét utolsó munkanapján (minden pénteken 24:00 óráig). Az *E-mail tárgyában* az oktató neve és a dátum (a hét utolsó munkanapja) szerepeljen. (Pl.: **Kovács Attila_2020_03_20**) A beküldött képernyőfotókon az oktató kurzusainak „Feladatok” oldalán, az adott héten az adott kurzuson kiadott feladatoknak kell jól olvashatóan látszani. *A képernyőfotók elnevezése:* A kurzus neve és a beadás (a hét utolsó munkanapja) dátuma. (Pl.: **Kovács Attila – Angol 9_A 2_2020_03_20** vagy **Programozás gyakorlat 12ISzm_2020_03_20**). A Google Classroom platformon kiadott feladatot az E-KRÉTA

Házifeladatok menüpontján keresztül is el kell küldeni az adott osztály, csoport minden tanulójának. Az adott feladat nevében szerepelni kell a tananyag adott témakörére utaló kifejezésnek, amit az adott napon az E-KRÉTA „tanóra naplózása” menüpontban az óra témája sorba is be kell írni. A leghasznosabb az az eljárás, ha a kiadott feladat címében (a Goggle Classroom felületen), a Házi feladatban leírt feladatban és az óra témájában is azonos elnevezést, megfogalmazást használ az oktató. Pl.: Az óra anyaga a Present Simple és a Present Continuous igeidők összehasonlítása (gyakorlás). A Google Classroom felületen a feladat címe: *Present Simple and Present Continuous*; a Házi feladat felületen az utasítás: *Töltsd ki a Present Simple és a Present Continuous igeidők használatával a mellékelt feladatlapot*; az óra témája a tanóra naplózásánál: *Present Simple and Present Continuous*.

4.1.4. A kialakított működési rend

A pedagógusok munkájának folyamatos ellenőrzése a Google Classroom és eKréta rendszerekben, illetve a beküldött képernyőmentések alapján.

5.1.1. A munkavégzés formái, rendje

A pedagógusok a diákokkal a kapcsolatot a Goggle Classroom platformon tartják. Itt küldik ki a tananyagokat, itt küldenek gyakorló feladatokat, tesztek, és ezen a felületen kéri és kapják meg a tanulók házi feladatait, a beadandó feladatokat és egyéb, a diákok által a tananyag számonkérésével kapcsolatos dokumentumokat. A digitális munkarendben a pedagógusok azonos illetményre jogosultak, amiért a fenntartó a nappali munkarendben elvárt munkavégzést követeli meg. Ezért 2020. március 23-tól a pedagógus minden tanítási órájához hozzá kell rendelni az adott tantárgyhoz kapcsolódó oktatási tevékenységet (tananyag kiadása, tananyag megosztása, on-line óra tartása, feladatok kiadása (ezeknek ellenőrzése), tesztek kiadása (ezek javítása) stb. Minden oktatónak az órarend szerint **minden órájához egy oktatási tevékenységet kell bejegyeznie** a Google Classroom felületen (feladat, agyag, kérdés, tesztfeladat). Ugyanezt a tevékenységet, azaz a Google Classroom-ban bejegyzett utasítást kell a KRÉTA felületen az adott óra „Házi feladat” menüpontjába bemásolni. Az adott óra témájához a Google Classroom-ban kiadott feladat, agyag, kérdés, tesztfeladat címét kell beírni. **Amennyiben egy anyag feldolgozása, egy feladat megoldása és annak ellenőrzése, egy tesztfeladat on-line változatának elkészítése, annak javítása túllép egy tanóra munkaidőkeretén, az adott témát több tanóra „Házi feladat” menüjében és témájában is meg lehet jelölni.** A több órán átívelő, hosszabb feldolgozást, ellenőrzést igénylő tananyagok, feladatok esetében, azonos tartalommal, de római számmal kell az egyes, egymást követő órákon jelezni azt. (Pl.: A II. Világháború I.; A II. Világháború II., stb.).

5.1.2. Munkaidőbeosztás

A pedagógusoknak a kerettantervben meghatározott tananyag oktatását és az ehhez tartozó számonkérést a távoktatás/távmunka szabályainak megfelelően, de lehetőleg az órarendjüknek megfelelően kell elvégezniük. **A tananyagok, feladatok, kérdések, és tesztfeladatok kiadása az adott osztályban, csoportban azon a napon, a délelőtti órákban kell megtörténni, amikor az adott osztályban a pedagógusnak órája van.** Az on-line órákat, on-line számonkéréseket természetesen más időpontban is meg lehet tartani, de a

Google Classroom, valamint a KRÉTA naplóban az 5.1.1. pontban leírtak szerint könyvelni kell. A heti munkaidő további része szabadon beosztható, de kötelező a munkaköri leírásban foglalt feladatok távoktatásban elvégezhető részét legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Az 5.1.1. pontban szereplő munkavégzés formái mellett a munkavégzés regisztrálása az alábbiak szerint valósul meg: A Google Classroom platformon kiadott feladatot az E-KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül is el kell küldeni az adott osztály, csoport minden tanulójának. Az adott feladat nevében szerepelni kell a tananyag adott témakörére utaló kifejezésnek, amit az adott napon az E-KRÉTA „tanóra naplózása” menüpontban az óra témája sorba is be kell írni. A leghasznosabb az az eljárás, ha a kiadott feladat címében (a Google Classroom felületen), a Házi feladatban leírt feladatban és az óra témájában is azonos elnevezést, megfogalmazást használ az oktató. Pl.: Az óra anyaga a Present Simple és a Present Continuous igeidők összehasonlítása (gyakorlás). A Google Classroom felületen a feladat címe: *Present Simple and Present Continuous*; a Házi feladat felületen az utasítás: *Töltsd ki a Present Simple és a Present Continuous igeidők használatával a mellékelt feladatlapot*; az óra témája a tanóra naplózásánál: *Present Simple and Present Continuous*.

27. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

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

A tanulótársak 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 ráógumizni.

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

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 biztosítani, 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 feylelmileg 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 szesziesített 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.

27.1 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 az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat az oktató (ezt indokolt esetben az oktatói testület felülbíráhatja).

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

28. 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 memoriterek, tételek, bizonyításokat, alkalmazza is azokat;
- aktívan segítse az órai munkát;
- ismerje a lényeges összefüggéseket;
- legyen olvasott, tájékozott az adott szakterülettel kapcsolatosan;
- a készségi tárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;
- a gondolkodása legyen logikus.

Jó:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeit
- mondanivalóját néhány oktatói kiegészítő kérdés után szabatosan, választékos stílusban fejezze ki – írásban és szóban egyaránt;
- tudja a memoriterek, tételek, 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 készségi tárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

Közepes:

- ismerje a tantervi követelmények alapvető kérdéseit
- vonja le a legfontosabb következtetéseket az alapvető összefüggések ismeretében;
- a kötelező memoriterek közül tudjon idézni, ismerje a tételeket, bizonyításokat;
- ismerje a legfontosabb szakkifejezéseket;
- oktatói segítséggel fejtse ki ismereteit;

- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;

Elégséges:

- ismerje a tantárgy tantervi követelményeinek minimumát
- oktatói 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;
- oktatói irányítással sem tud számot adni ismereteiről;
- a készségtárgyakban nem teljesíti az előírt minimumot.

29. Magatartás és szorgalom értékelése

29.1 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.

29.2 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 az oktatók véleményének kikérése után az osztályfőnök adja.

29.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz 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.

30. 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 tanuló szerződés alapján vesz részt.

31. A felnőttoktatásra vonatkozó külön szabályok

Az iskolai Házi rendben 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
Az előzetes tanulmányokat a szakképesítésre előírt követelmények teljesítésébe az iskola szakmai programjában 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 az oktatók 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 szerezheti meg.
 - 6) Mulasztás, távolmaradás
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 **harminc tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.**

(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 oktatói testülete a szakképző iskola Szakmai 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 oktatói testülete 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!)

32. 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.

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 10-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve az oktatói testületnek elfogadásra javasolta. A jelen Házirend a jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg valamennyi korábbi Házirend hatályát veszti.

Kelt: Szentesen, 2024. év október hó 16. napján

.....
a diákönkormányzat vezetője

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikumban a Házirend elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Házirend Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Kelt: Szentesen, 2024. év október hó 16. napja

.....
igazgató

A Házirendet az intézmény oktatói testülete 2024. szeptember 2-án elfogadta. A jelen Házirend a jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg valamennyi korábbi Házirend hatályát veszti.

Kelt: Szentesen, 2024. év október hó 16. napján

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

A Házirend hatálybalépése

A jelen Házirend a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával – melyet a kancellár egyetértésével ad ki –, a jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg valamennyi korábbi Házirend hatályát veszti.

Kelt: Szentesen, 2024. év október hó 16. napján

.....
igazgató

P.H.

Jóváhagyási záradék

A Házirendet a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatójaként jóváhagyom.

Kelt:, év hónap nap

.....
Kincses Tímea Katalin
főigazgató

P.H.

A Házirend jóváhagyásával a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárjaként egyetértek.

Kelt:, év hónap nap

.....
Dr. Ambrus Norbert
kancellár

P.H.

33. Mellékletek

1. számú melléklet

33.1 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

33.2 Gépterem 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 gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem 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 gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem 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 betöréscijelő) 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.