



**Hódmezővásárhelyi SZC**  
**Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum**

**Házirend**



**2023.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1 A házirend hatálya.....	5
1.2 A házirend nyilvánossága .....	5
1.3 Az Intézmény adatai.....	5
<b>2. A tanulók jogai</b> .....	<b>7</b>
2.1 A tanulók kötelességeit meghatározó szabályok .....	7
<b>3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 A szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</b> .....	<b>8</b>
3.1.1 Igazolatlan hiányzások miatti teendők tanköteles tanulók esetén.....	9
3.1.2 Igazolatlan hiányzások miatti teendők nem tanköteles tanulók esetén .....	10
3.1.3 Indokolatlan és ismétlődő késés esetén a teendők .....	10
<b>3.2 A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</b> .....	<b>11</b>
3.2.1 A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján .....	11
3.2.2 Az intézmény folyamatszabályozása alapján történik a mulasztások kezelése. ...	12
<b>4. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló, a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Az ösztöndíj megállapításának és felosztásának elvei</b> .....	<b>12</b>
5.1 Tanulók pénzügyi juttatásai .....	12
5.2 Ösztöndíjra vonatkozó változások .....	14
<b>6. Közösségi szolgálat</b> .....	<b>14</b>
<b>7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</b> .....	<b>16</b>
7.1 Általános rendelkezések .....	16
7.2 Az intézményi diákönkormányzat.....	17
7.3 Az intézményi diákközgyűlés .....	18
<b>8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái</b> .....	<b>18</b>

8.1 Tanév közbeni jutalmazások fokozatai .....	18
8.2 Tanév végi jutalmazások fokozatai .....	19
8.3 Osztályközösségek jutalmazásai .....	20
8.4 Az ellenőrzés – értékelés alapelvei .....	20
8.5 Magatartás és szorgalom értékelése .....	22
<b>9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....</b>	<b>24</b>
9.1 Az iskolai fegyelmező intézkedések formái .....	24
9.2 Kötelességszegés fokozatai.....	25
9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	25
9.4 A tanulók elmarasztalási módjai .....	27
9.5 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei .....	27
9.6 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok az iskolába behozatalának rendje .....	28
9.7 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	28
<b>10. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáférése módja.....</b>	<b>29</b>
<b>11. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend .....</b>	<b>30</b>
<b>12. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje .....</b>	<b>31</b>
<b>13. A foglalkozások rendje.....</b>	<b>32</b>
13.1 Egyéb foglalkozások rendje.....	32
<b>14. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....</b>	<b>35</b>
<b>15. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.....</b>	<b>37</b>
<b>16. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás .....</b>	<b>37</b>
<b>17. Véleményeztetés .....</b>	<b>39</b>
<b>19. Mellékletek .....</b>	<b>40</b>
Csengetési rend .....	40
Géptermi rend .....	41
Házirend melléklet a felnőttoktatáshoz .....	42
Online oktatás és digitális munkarend szabályai .....	43
<b>A HONVÉD KADÉT FORMARUHA VISELÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>44</b>
<b>BARETT.....</b>	<b>44</b>

A barett jelvénye egy vonalban legyen a bal szemmel. ....	44
<b>A HONVÉDKADÉT-FORMARUHA</b> .....	51
Panaszkezelési Nyilvántartó Lap .....	54

## 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 oktatói testület fogadja el,
- a szakképzési centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével jóváhagyja.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házirend:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Szakmai Program rendelkezései

- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- továbbá a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

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 ismertetni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

## 1.1 A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.
- 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.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## 1.2 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottja) elérheti az iskola honlapján.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadóóráján vagy ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

## 1.3 Az Intézmény adatai

**A költségvetési szerv neve:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

**Székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.

**Oktatási azonosítója:** 203039/008

**Alapító okiratának kelte:** 2021. augusztus 26.

**Alapító okirat hatálya:** 2021. augusztus 31.

**Alapító okiratának azonosítója:** KVFO/89779-1/2021-ITM okiratszámmal kiadott alapító okirat

**Fenntartója:** Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

**A középírányító szerv megnevezése, székhelye:** Nemzeti Szakképzési és

Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A telephely a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum telephelye

**A gazdálkodásának jellemzői:** a gazdálkodási feladatokat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum 6600 Hódmezővásárhely Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9. látja el.

**Telephelye:** Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

**Telephely címe:** 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 98.

6600 Szentes, Petőfi u. 15.

**A telephely alapításának éve:** 1970.

## 2. A tanulók jogai

(1) A tanulónak joga van arra, hogy

- a) képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- b) tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- c) hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- d) a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- e) véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- f) panasz esetén az 5.számú melléklet alapján élhetnek.

(2) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### 2.1 A tanulók kötelességeit meghatározó szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken (*szalagavatón, a ballagáson és az érettségi vizsgákon*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.
- betartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik oktató külön engedélyt nem ad.

**Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.**

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.  
A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

### 3. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

#### 3.1 A szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanuló, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,

Ha a tanuló a távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

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

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.

A tanuló

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

igazolhatja mulasztását.

A mulasztás igazolását a hiányzást követő első elméleti tanítási napon köteles a tanuló bemutatni az osztályfőnöknek. Gyakorlati oktatás esetén a mulasztást követő napon digitális formában kell elküldenie azt az osztályfőnöknek.

A gyakorlatról történő mulasztás igazolását (táppénzes) a szakoktatónak köteles bemutatni, de az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni!

A szülők tájékoztatása, értesítése a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet bekezdésének előírásai szerint történik.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös



igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 3.1.1 Igazolatlan hiányzások miatti teendők tanköteles tanulók esetén

162. § (2) \* Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást**, az igazgató – **a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben** foglaltakkal összhangban – 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. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) \* **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.

226. § (2) Ha a tanuló **tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát**, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A törvényben meghatározott módon az intézmény értesítést küld:

- 1 óra – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a törvényes képviselőnek, (a kollégiumnak)
- 5 óra – osztályfőnöki intés
- 10 óra – igazgatói figyelmeztetés, levél a törvényes képviselőnek, (a kollégiumnak), 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.
- 30 óra – az igazgató 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.

### 3.1.2 Igazolatlan hiányzások miatti teendők nem tanköteles tanulók esetén

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

### 3.1.3 Indokolatlan és ismétlődő késés esetén a teendők

- 5 ilyen típusú késés esetén – osztályfőnöki figyelmeztetés, levél a törvényes képviselőnek
- 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 oktatónál, 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!

A **szülői igazolást** csak hivatalos levélben vagy a Krétába feltöltve lehet elfogadni. Szülői igazolással 3 alkalmat (**nem** pl. 3×6 órát, vagyis 18 órát) lehet leigazolni, és nem lehet felhasználni óránként, első vagy utolsó órás hiányzások (lógások) igazolására. Az ilyen igazolással igazolt napokról, órákról a szülő előre tájékoztatja az osztályfőnököt.

**Igazolatlannak tekintendő** minden olyan napközbeni eltávozás, amelyre az osztályfőnöktől, vagy az órát tartó 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 tanórát nem látogatja az igazolására hivatkozva. Az iskolába érkezés után öt napon túl bemutatott igazolásokat nem fogadjuk el a házirend értelmében, ugyanis a hiányzások pontos adminisztrálását teszi lehetetlenné az utólagos, akár több hónapra visszamenőleg bemutatott igazolás.

A mulasztások igazolásáról, az ezzel kapcsolatos szankciókról és a házirend ez irányú rendelkezéseiről a szülők az első szülői értekezleten kapnak egy tájékoztatást, és aláírásukkal igazolják ennek tudomásulvételét.

Megszűnik a tanuló jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetében a törvényes képviselőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy évben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja (az oktatói testület döntése alapján azonban módja lehet javítóvizsgát vagy osztályozóvizsgát tenni).

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

A tanuló nem részesülhet ösztöndíjban a tanév hátralévő részében, ha igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Az aktuális járványügyi szabályokat kötelező betartani! A tanulót – egészségügyi probléma észrevétele esetén – a védőnőhöz kell küldeni, aki – ha indokoltnak látja, és a tanulót hazaküldi – az adott napra igazolást ad. A következő tanítási naptól csak orvosi vagy szülői igazolás fogadható el.

## 3.2 A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.2.1 A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján

226. § (1) A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. §a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a KRÉTA szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

(2) Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

252/B. §A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mentesül a duális képzőhelyen történő rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) a közismereti és az olyan oktatási napokon, amikor a szakirányú oktatáshoz kapcsolódó tananyagelemet a szakirányú oktatás 223/A. § (2) bekezdése szerint közösen elfogadott képzési programja szerint a szakképző intézmény végzi, vagy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanulmányi versenyre a szakképző intézmény által szervezett felkészítésben, illetve versenyen vesz részt,

b) a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy részvétele kötelező,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vizsgája napján és a vizsgát közvetlenül megelőző három munkanapon,

d) minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,

e) érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra.

3.2.2 Az intézmény folyamatszabályozása alapján történik a mulasztások kezelése. Ezen belül:

-A Szakképzési Törvény változásához igazodva a folyamatszabályzás alapján az osztályfőnöki adminisztráció digitalizálása történik a tanulói mulasztás igazolása esetén.

-A folyamatos kapcsolattartás jelenléti illetve digitális formában valósul meg az osztályhoz kapcsolódó duális képzőhelyekkel a 2023/24-es tanévtől kezdve. Az elsődleges kapcsolattartási szintér a KRÉTA iskolai alaprendszer.

#### 4. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló, a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

A szakképzési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárja dönt. A térítési és tandíjakat félévente kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

##### A tandíj befizetése

A tandíj befizetésének módja:

- készpénzáttutalási megbízás.

A tandíj befizetésének határideje:

- I. félév: az adott év október 15.
- II. félév: az adott év március 15.

A befizetés bonyolítási módja:

készpénzáttutalási megbízással történik, melyhez a sárga csekket a gazdasági irodában lehet felvenni.

A tandíj visszatérítése: a tandíj visszatérítésére nincs lehetőség.

Intézményünkben tanuló által készített dolog értékesítése nem történik, hasznosítása csak belső célokra megengedett. Ha mégis előfordulna, a díjazás kérdését külön megállapodásban rendezzük a tanulóval.

### 5. Az ösztöndíj megállapításának és felosztásának elvei

#### 5.1 Tanulók pénzbeli juttatásai

A szakképzésben tanulók tanulmányaik idején különféle pénzbeli juttatásokat kaphatnak megfelelő tanulmányi eredmény esetén, de **egyszerre csak egyféle juttatásra jogosultak:**

- az iskolai tanulmányok és esetleges iskolai tanműhelyi gyakorlat idején **ösztöndíjat**, amelynek mértéke a tanulmányi eredménytől függ,
- a duális képzésben pedig szakképzési munkaszerződés keretében a gyakorlati képzést végző vállalat, vállalkozás **munkabért** és további egyéb juttatásokat biztosít számukra,
- a végzősök tanulmányaik sikeres befejezése esetén, ha befejezik a képzést és szakmát szereznek, **egyszeri pályakezdési juttatást** is kaphatnak.

Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege:

- a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,
- b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
  - ba) nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
  - bb) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
  - bc) negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
  - bd) ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(3) **A tanuló az ösztöndíjra** – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével - **az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult**, amelyben ingyenesen vesz részt.

Az ösztöndíjra való jogosultság **annak a tanítási évnek a tanév** szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott **utolsó tanítási napjáig** áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő **első szakmai vizsgáját megkezdi**.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja. E bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az előkészítő évfolyam és a műhelyiskola tanulója is.

A tanuló feladata, hogy az igényléshez és az átutaláshoz szükséges feltételeket (pl. saját bankszámla megléte) időben biztosítsa. Az intézmény feladata, hogy a tanulmányi ösztöndíj igénylésével és átutalásával kapcsolatos tájékoztatást és a végrehajtandó feladatokat elvégezze. Folyamatosan követi az igazolatlanul mulasztott tanítási órák számát, kiszámolja a tanulmányi átlagot.

Az ösztöndíj átutalásának menete:

Az ösztöndíjat és a támogatást minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy

összegeben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

## 5.2 Ösztöndíjra vonatkozó változások

173. §

**(1): A tanuló rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján jogosult támogatásra a következő feltételek teljesülése esetén:**

a, a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt.

b, a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és

c, a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga **3,50** fölött van.

(2): \*Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni. Azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra, a július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra.

## 6. Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsgára bocsátás feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

A közösségi szolgálat megszervezésében az iskola segít.

A közösségi szolgálat során

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonyági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g, ) közös sport- és szabadidős

g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

Ezen tevékenységi területekhez tartozó intézményekkel és szervezetekkel a kapcsolatfelvétel a közösségi koordinátor feladata, az együttműködés az iskola és a fogadó intézmény közötti együttműködési megállapodás megkötésével lép hatályba.

A közösségi szolgálatot a közösségi szolgálati naplóban kell vezetni. A fogadóintézménynél a mentor aláírásával igazolja, hogy a tanuló teljesítette a szolgálatot.

A törzslapban, az elektronikus naplóban és a bizonyítványban is adminisztráljuk a közösségi szolgálat teljesítésének tényét.

## 7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### 7.1 Általános rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján a házirendben szabályozni köteles a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit.

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

- az intézmény igazgatója,
- az iskolai diákönkormányzat a vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- 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 dolgozatírásra,
- egy napon kettő témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írnia,
- a megírt dolgozatát 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve kézhez kapja,
- a szakképzésre vonatkozó szabályok értelmében juttatásokban és kedvezményekben részesüljön,
- a szakképzési évfolyamon a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezet/intézmény részére felelősségbiztosítást kössön.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban, a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Ezt az intézmény portásfülkéjében elhelyezett **„Tanulói észrevételek”** nyomtatványon tehetik meg úgy, hogy a kitöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtődobozba dobják be.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával és az oktatói testülettel.

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 oktatók munkájáról,
- az intézmény működéséről.



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

A tanuló a véleményét saját maga, illetve képviselte 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:

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

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

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét,
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

Az igazgató és az oktatók 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 tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen,
- egyénileg.

## 7.2 Az intézményi diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzat vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott oktató segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő oktatónak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

### 7.3 Az intézményi diákközyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívásáért minden tanévben az intézmény igazgatója a felelős.
3. A diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az intézményi munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányait, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az intézmény jutalomban részesítheti.

### 8.1 Tanév közbeni jutalmazások fokozatai

- oktatói szóbeli dicséret,
- oktatói írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- oktatói testületi szóbeli dicséret,
- oktatói testületi írásbeli dicséret.

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.

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, vásárlási utalvány – részesül.

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

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

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

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

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

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

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

#### ***A jutalmazás formái:***

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

## 8.2 Tanév végi jutalmazások fokozatai

### **Oktatói 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:**

- odaítéléséről az osztályfőnök dönt.

Adható:

- több dicséret alapján,
- egyszeri közösségi munkáért,
- kiemelkedő (javuló) tanulmányi munkáért,
- versenyen elért helyezéséért.

### **Igazgatói dicséret:**

- tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek,
- olyan 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.

A jutalmazás tárgyi eszközei: oklevél, ajándék utalvány, emlékplakett, könyv, készpénz.

### 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 hosszan beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

### 8.4 Az ellenőrzés – értékelés alapelvei

- a munkaközösségek mindegyike, illetve az oktatói testület minden tagja azonos és egységes értékelési rendszert alkalmaz;
  - az írásbeli dolgozatoknál, szóbeli feleleteknél és a szakmai gyakorlat értékelésénél egyaránt személyre szabott értékelést alkalmazunk;
  - az osztályozásnál a hagyományos ötfokú skálát használjuk, s munkaközösségi, illetve tantárgyi szinten is rögzítjük az egyes osztályzatokhoz tartozó követelményeket;
  - az értékelést rendszeresen és folyamatosan végezzük az elvek alkalmazásában következetesen, és alkalmazzuk a módszertani sokszínűség elvét (szóbeli feleltetés, dolgozatok íratása, évfolyamfelmérések, otthoni munkák, rajzok, házi dolgozatok, projektmunkák értékelése);
    - az értékelésnél a jutalmazást és elmarasztalás eszközeit egyaránt alkalmazzuk;
    - az értékelést egyaránt használjuk folyamatjellemezésre, valamint összegző értékelésre is, melyeknek során célunk a pedagógiai rendszer optimalizálása.

### **Személyes, verbális értékelés**

Kiemelkedő szerepe van értékelési rendszerünkben az oktatói, személyre szóló értékelésnek. Ennek jellege korrigáló, segítő, tanácsadó, orientáló.

A verbális értékelés megjelenési formái:

- a tanórán megjelenő szabályozó típusú értékelések;
- a közösen végzett tevékenységekben megjelenő tudatos, rendszeres, szóbeli értékelés;
- a kiemelkedő teljesítmények egész közösség előtti értékelése;
- hosszabb beszélgetések, helyzetfeltárások, tanulók, illetve szülők részvételével.

### **Írásbeli szöveges értékelés**

- a tanulók írásbeli munkájához fűzött részletes megjegyzések, kiegészítések, melyek különösen a kötelező érettségi tantárgyaknál igen fontos visszajelzést jelentenek;
- az osztályfőnökök év végén írásbeli értékelést készítenek az egyes osztályok fejlődéséről, az osztályközösség alakulásáról, utalva a kiemelkedő, illetve a gyenge tanulmányi eredményt nyújtó tanulókra.

### **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 készségi tárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse;
- a gondolkodása legyen logikus.

#### **jó:**

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

- a készségtárgyakban a követelményeket az előírt szinten teljesítse.

#### **közepes:**

- ismerje a tantervi követelmények alapvető kérdéseit
- vonja le a legfontosabb következtetéseket az alapvető összefüggések ismeretében;
- a kötelező memoriterből tudjon idézni, ismerje a tételeket, bizonyításokat;
- ismerje a legfontosabb szakkifejezéseket;
- 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.

### **A modulok értékelése és minősítése, valamint beszámítása az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe**

- Ha a tanuló a komplex természettudományos tantárgy valamely tananyag egységéből elégtelen minősítést kap, akkor a komplex tantárgy minősítése is elégtelen lesz.
- Javítóvizsgát tenni csak az elégtelenre minősített tananyagegység (ek) anyagából kell.
- A komplex tantárgy végső minősítése a tananyagegységeket tanító oktatók együttes véleménye alapján történik.

## **8.5 Magatartás és szorgalom értékelése**

### **A tanuló magatartása**

#### **Példás:**

- ha nem vét a házirend ellen,
- nincs igazolatlan órája és fegyelmi büntetése,
- közösségi (kulturális) munkája jó vagy kiemelkedő.

- tevékenységével az iskola hírnevét növeli,
- nincs tantárgyi bukása.

**Jó:**

- ha általában betartja az iskola házirendjét,
- legfeljebb 2 igazolatlan órát mulaszt,
- legfeljebb egy oktatói 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.

**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.

## 9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A házirendben megfogalmazottak betartása minden érintett kötelessége. A házirend szabályainak megszegése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- az intézmény egész területén vagy iskolai rendezvényen dohányzik,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

büntetésben lehet részesíteni.

### 9.1 Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

- oktatói vagy szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- oktatói testületi megrovás,
- oktatói testületi szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba kell beírni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; a bullying vagy internetes zaklatás
  - 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.



A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt.

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

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.

## 9.2 Kötelességszegés fokozatai

### **Enyhébb kötelességszegés**

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

Az intézkedések formái:

- oktatói, szakoktatói figyelmeztetés,
- 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 oktatói szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme az oktató óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Az oktatói figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

### **Vétkes és súlyos kötelességszegés**

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, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás az intézményből.

## 9.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi

eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

### **Fegyelmi eljárásra vonatkozó változott bekezdések**

A kötelezettségszegés terminológia **kötelességszegésre** változott.

Hatálytalanná vált az a rendelkezés, hogy a fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik (egyeztető eljárásra a továbbiakban is van lehetőség).

A sérelmet elszenvedett fél terminológia „személyre” változott.

**208. § \* A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.**

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló vagy - ha a tanuló kiskorú - a törvényes képviselője, és - ha van - a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelezettségszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelezettségszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél küldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve a köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet szerint történik.

## 9.4 A tanulók elmarasztalási módjai

Oktatói figyelmeztetés

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

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

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

Osztályfőnöki intés:

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

## 9.5 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

A házirend a közösség együttélési szabályait tartalmazza. A szabályok be nem tartásával a tanulók megakadályozzák társaikat és önmagukat az eredményes munkavégzésben, tanulásban, személyiségük pozitív irányú kibontakozásában. Ezért a szabályok be nem tartásáért a tanulót különböző figyelmeztetésben részesítjük.

a) A fegyelmező intézkedések célja a tanulók magatartásának, viselkedésének formálása, a nemkívánatos jelenségek időben történő felismerése és megszüntetése; a szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos problémákról.

b) A jelzések tényszerűek legyenek; a tanulók és a szülők az együttműködésre való biztatást és ne az elutasítást érezzék. A figyelmeztetések mindig a közösség és az egyes tanulók érdekében történjenek.

c) A különböző szintű intézkedéseknél betartjuk a fokozatosság elvét, kivéve az igen súlyos fegyelemsértések esetét.

d) A problémák megfogalmazásánál tekintettel kell lenni a tanulók és szülei emberi méltóságára.

e) Az intézkedések segítsék elő a tanulók szocializálódását.

## 9.6 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok az iskolába behozatalának rendje

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

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.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a kerékpárjaikat az épület előtt is hagyhatják (*főintézményben*).

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

A **mobiltelefon** órai használata diák és tanár számára is egyaránt **tilos, kivéve, ha taneszközként használják**. A tanulók kötelesek mobiltelefonjaikat az óra megkezdése előtt a telefontartó dobozba helyezni. Indokolatlan használat esetén a **tanár elveheti a tanulótól telefonját**, s azt óra végén, súlyosabb esetben a nap végén adja csak vissza.

## 9.7 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát; tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának- amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő, stb.) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalom
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a szakképző évfolyamon való tanulás megkezdése előtt.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskola épületében és az épület előtt tanítási idő alatt minden tanuló számára **tilos a dohányzás és a dohányalapú termékek használata!** Amennyiben valaki ezt megszegi, az alábbiak szerint büntetendő:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés az első két alkalommal,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés a harmadik alkalommal,
- igazgatói figyelmeztetés az ötödik alkalommal,
- igazgatói intés a hatodik alkalommal,
- igazgatói megrovás a hetedik alkalommal,
- fegyelmi eljárás a nyolcadik alkalommal.

Amennyiben például az iskola WC-jében dohányzik egy tanuló és dugulást, vagy egyéb károsodást okoz a berendezésben, az okozott károkat megtéríteni köteles!

## 10. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Intézményünk elektronikus naplót vezet.

A tanév elején a tanuló és a szülő megkapja a hozzáférési kódot, jelszót az e-naplóhoz, amelyet az első belépés során az iskola honlapján az „e-napló” bejegyzésre kattintva, azonnal aktiválhat.

A felhasználónév: a tanuló oktatási azonosítója.

A jelszó: a tanuló születési éve, hónapja, napja – kötőjellel elválasztva.

A felhasználónév és a jelszó megváltoztatható.

Az e-napló feladata, hogy kiváltsa a papír alapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, amelyekkel az oktatók, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, jól áttekinthető felületet adjon ezen feladatok gyors és hatékony elvégzéséhez. A szülői modul alkalmazásával megteremtettük a feltételeit annak, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskola előmenetelével kapcsolatban.

Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A szülő kérésére - indokolt esetben- hitelesített papíralapú másolatot ad ki az iskola a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

## 11. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15:00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint a beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, legtöbbször gyakorlati órák és dolgozatírás esetén.

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

Az iskolában délelőtt-délutáni munkarend szerint folyik a tanítás. („A” épület: Szentés, Szent Imre herceg u. 1.; „B” épület: Szentés, Petőfi u. 15.)

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

- Az óráközi szünetek 15 óráig 10 percesek, ezután csak 5 percesek.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje az 1. mellékletben található.
  - A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, november, március, április, május, június) az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén a tanulók ezekben a hónapokban a folyosón is maradhatnak.
  - 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.

Tanítási napokon (hétfő-csütörtök) a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 11<sup>00</sup> óra és 15<sup>45</sup> óra között. Pénteken 11<sup>00</sup> óra és 13<sup>15</sup> között.

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.

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

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.

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

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

A diabéteszsel élő tanulóknak lehetőségük van meleg ételük melegítésére az oktatók közreműködésével.

## 12. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

Az intézmény éves munkarendjéhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács (amennyiben az intézményben megalakult), a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a munkatervben kell meghatározni.

A tanítás 7 óra 45 perckor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanterem vagy a szaktanterem előtt, és várja fegyelmetten tanárát.

### Órakozi szünetek

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben, a tanteremekben, a szaktanteremekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

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

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

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

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

Oktató az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában, a szünetben intézhetik. Az oktatóikat az oktatói 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, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nyolcadik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Az iskola tanulói étkezését a büfé biztosítja. **A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva.**

## 13. A foglalkozások rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

- A tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni az iskolába, a szaktantermek előtt fegyelmезetten várni az oktatót!

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.

- A tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.

- A tantermet az oktató nyitja ki.

- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.

- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani az oktató utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel kell jeleznie, s csak az oktató szólítására szólhat.

- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

- Testnevelés, önvédelem órán a diabétesszel élő tanulóra kiemelt figyelmet fordít az oktató.

- Tanítás után, felügyelet hiányában el kell hagyni az iskola területét!

- Ha tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodjon, oktató felügyeletével!

- Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó oktató még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, oktatói szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.

- Szülői kérésére, a tanítási idő befejezése előtt csak akkor lehet távozni az **iskolából**, ha arra engedélyt az osztályfőnök vagy az iskolavezetés adott.

- Az online oktatásra vonatkozó különös rendelkezéseket a 4. számú melléklet tartalmazza.

### 13.1 Egyéb foglalkozások rendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.



*Egyéb foglalkozások formái:*

- **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.

A GINOP 6.2.3 pályázati projekt keretében, a lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett kompetenciamérés eredményei alapján a tanulócsoportok felzárkóztatása, tehetséggondozása, egyéni fejlesztése, valamint szakkörök működtetése zajlik előre meghatározott időpontokban. A foglalkozások tanórán kívül folynak.

Egyéb foglalkozás keretein belül akár fejlesztő, akár tehetséggondozó foglalkozásokon lehetősége van intézményünknek látogatást szervezni a Cseresnyés Kollégium Digitális Közösségi Alkotóműhelyébe. Itt nem csak bemutatják az alkotóműhelyt, hanem foglalkozásokat is tarthatunk diákjainknak az ott dolgozó oktatók segítségével. Az ilyen bemutató látogatást fel lehet használni pályaaorientációra is, amennyiben egy osztályfőnöki órán látogatják meg a Digitális Közösségi Alkotóműhelyt tanulóink.

- **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.

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

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

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

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

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja 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.

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

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények,

számítógépek stb.) a tanulók - 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.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 14<sup>00</sup> óra és 18<sup>30</sup> óra között szervezik meg.

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.

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

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 8 órától 14<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

## 14. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Iskolánkban nincs mód az oktatóválasztására.

A szabadon tervezhető órakeret terhére tervezett tanórák kötelezőek minden tanulónak a saját osztályában.

A technikumi képzéseink során a 11. és 12. évfolyamon az érettségire felkészítő tantárgy keretén belül van választási lehetőségük diákjainknak az intézmény által felajánlott érettségi tárgyakból.

A tantárgy kiválasztásának menete: 10. évfolyam végén nyilatkozik a tanuló, mely tantárgyat kívánja tanulni 11. és 12. évfolyamon. Ezeken a tanórákon középszintű érettségi vizsgára történő felkészítés, valamint a diákokat érdeklő témakörök alaposabb feldolgozása is folyik.

Egy csoportba minimum 6 főnek, vagy kisebb létszám esetén az adott ágazatot tanulók létszámával megegyező diáknak kell jelentkezni, hogy induljon az adott tantárgyat tanuló csoport. A jelentkezéskor figyelembe kell venni az SNI-s tanulók súlyozott létszámát.

Tantárgyválasztás módosítása: 11. évfolyamon májusban módosító kérelmet nyújthat be a tanuló az igazgatónak a választható tantárgy 12. évfolyamon a tanulandó tantárgyának módosítására.

A választható tantárgy módosításának feltétele, hogy az újonnan választott tantárgy 11. évfolyamának tananyagából augusztusban a javító vizsga időszakában sikeres különbözeti vizsgát kell tennie. A módosító kérelméről a határozatot az igazgató a különbözeti vizsga eredményének függvényében hozza meg.

A szülők, tanulók igényeinek, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek, a fenntartó által biztosított lehetőségek függvényében, valamint a gyermekek továbbtanulási igényeinek figyelembevételével szervezzük a nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat.

### **Választható érettségi vizsgatárgyak**

Az érettségi vizsgán a következő tanított tantárgyakból választhatják a tanulók érettségi vizsga letételét közép vagy emelt szinten:

- magyar nyelv és irodalom,
- matematika,
- történelem,
- angol vagy német nyelv,
- biológia,
- kémia,
- fizika,
- földrajz,
- informatika,
- testnevelés,
- ágazati szakmai érettségi vizsgatárgy a tanított ágazatnak és a szakmáknak megfelelően.

100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet alapján érettségi vizsga a tanulói jogviszony keretében, az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt abból a vizsgatárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja. Ha a tanuló olyan vizsgatárgyból kíván érettségi vizsgát tenni, amelyből középiskolájának helyi tanterve szerint nem tehet érettségi vizsgát, e vizsgatárgy esetében a jelentkezési feltételt vendégtanulói jogviszonyban, másik középiskolában teljesítheti.

Az érettségi vizsgára jelentkező – függetlenül attól, hogy milyen szintű érettségi vizsgára készült fel a középiskolában – szabadon választhatja meg a vizsga szintjét.

A kétszintű érettségi vizsgák követelményei az OM honlapján elérhetőek a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően: Választható érettségi tantárgyak és követelményeik.

## 15. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatánál be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos, környezettudatos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az oktatók engedélyével és felügyeletével lehet használni. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehet tartózkodni az iskolában.

Az iskola tantermeit, a tornatermet, számítástechnika szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak az oktatók jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarait nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanuló köteles a villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.

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.

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

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek a velük lévő oktatóknak.

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

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

A géptermi rendet a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 16. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- a tanulók tisztelettel viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó oktató utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint az oktatók számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés.

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

## 17. Véleményeztetés

### A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Házirendjének elfogadásával kapcsolatos rendelkezések

A jelen Házirend a jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg valamennyi korábbi Házirend hatályát veszti.”

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a (2) értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Házirendet elfogadtuk:

Szentese, 2023. 09. 01.

.....  
oktatói testület

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32§-a (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81.§ (1) bekezdés 5. pontja értelmében a Házirendet jóváhagyom:

Hódmezővásárhely, 2023. 10. 01.

.....  
Kincses Tímea  
Főigazgató

A Házirendben foglaltakkal egyetértek:

Hódmezővásárhely, 2023. 10. 01.

.....  
Hegedűs Zoltán  
Kancellár

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a (4) bekezdése értelmében a DÖK élt véleményezési jogával, és az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértenek/nem értenek egyet. (A kívánt rész aláhúzandó.)

Szentese, 2023. 10. 01.

.....  
DÖK

## 19. Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### Csengetési rend

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



## 2. számú melléklet

### 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 betörésjelző) 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 az oktatót.

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

## Házirend melléklet a felnőttoktatáshoz

### 1. Csengetési rend:

Az „esti” képzés esetén a tanév helyi rendjében meghatározott oktatási napokon és csengetési rend szerint vehet részt a tanuló az oktatáson.

### 2. Hiányzások:

- **Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban harminc foglalkozásnál többet mulasztott igazolatlanul.**

### 3. Értékelés:

a. A tanulók értékelése évközi vizsgákon történik, melyek meghatározzák az év végi érdemjegyeket. A negyedéves vizsgák időpontját a tanév helyi munkarendjében rögzíti az oktatói testület. Az oktatók év elején, illetve a vizsgák között otthon elkészítendő feladatokat adhatnak, melynek értékelési rendjét előre ismertetik.

b. Ha a tanuló a negyedéves vizsgán igazolható okból nem jelent meg, akkor számára egy pótidőpontot kell adni. A nem teljesített vizsga elégtelen érdemjeggyel kerül be az éves értékelésbe.

Az „esti” képzésen tanulók kötelesek betartani a nappali tagozatra érvényes Házirend épület-könyvtárhasználatára vonatkozó részeit, viselkedésükkel nem zavarhatják meg a tanítás rendjét.

A tanulói ügyeik intézését a titkárságon a tanév rendjében meghatározottak szerint tehetik meg. Írásban benyújtott kérvényeiket beadás előtt az osztályfőnökkel láttamoztatniuk kell. A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról, ill. szakképesítésről kiállított bizonyítványt.

### 4. Az esti munkarendre vonatkozó szabályok

- Csengetési rend hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön van, amit a 2.sz. melléklet tartalmaz.

- Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos ügyfélfogadás:

Hétfő-Csütörtök: 11.00 és 16.00 között

Péntek: 11.00 és 14.00 között

- Beiratkozáshoz aláírt adatlapot, szakmai bizonyítványt vagy érettségi bizonyítványt kell leadni.

- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

NEK azonosító szükséges, a diákigazolvány ingyenes.

- Társadalombiztosítás: A társadalombiztosítást mindenkinek önállóan kell intézni.

- Dohányzás: A dohányzás tilos az iskola területén és 5 méteres körzetében.

- Szakmai vizsga: Az első és második szakképesítés, valamint az első vizsga ingyenes.

- Beszámoló

Beszámoló vizsgák negyedévente vannak (egy félévben kétszer). A félévi és évvégi jegyeket a beszámolók átlaga alapján kerül meghatározásra.

#### 4. számú melléklet

### Online oktatás és digitális munkarend szabályai

- A vészhelyzet esetén a szakképzési alapfeladat-ellátás online, digitális munkarendben történő megszervezése a szakképző intézmény vezetőjének a feladata oly módon, hogy az intézmény vezetője, illetve a helyettesei közül legalább az egyikük munkanapokon, munkaidőben az intézményben tartózkodik. Online oktatási rend esetén ügyfélszolgálatot működtetünk.
- Online oktatás esetén az oktatók a Google Classroom-ot használják a Kréta rendszer mellett. A tanulónak kötelező a tanév elején feljelentkezni az oktató által megadott kurzuskóddal az adott oktató tantárgyára. Online oktatás elrendelésekor az oktató online órát tart Meet segítségével, melynek ideje, hossza megegyezik a tanítási óra időpontjával, és hosszával. A tanórák és a feladott házi feladatokat is beírjuk a KRÉTA-ba. A dokumentálás elsődleges színtere a KRÉTA rendszer, de a tanulók eléréséhez, tájékoztatásához egyéb forrásokat is használhatunk facebook zárt csoport stb.
- A tanulói ösztöndíjak zavartalan folyósítása érdekében az oktatásban való jelenlétet továbbra is rögzítjük a KRÉTA rendszerben, oly módon, hogy az online oktatás alatt a hiányzást Üres/Digitális-ra kell állítani.
- Amennyiben a járványügyi helyzet romlásából adódóan bármilyen esemény, rendezvény, vizsga megtartása kockázatot jelent, vagy központi utasítás miatt nem tartható meg, haladéktalanul intézkedni kell azok elhalasztásáról, és az érintettek értesítéséről.
- Alapfeladat-ellátáson kívül egyéb programok szervezése nem engedett.
- Duális partnereknél lévő tanulókra az ottani járványügyi szabályok érvényesek.

## A HONVÉD KADÉT FORMARUHA VISELÉSI SZABÁLYZATA

### A formaruha viselhető:

- az iskola házirendjének betartásával tanórán, iskolai foglalkozásokon
- honvédelmi szabadidős terepfoglalkozásokon
- ünnepeken
- az iskolaigazgató, osztályfőnök, kadét instruktor által meghatározott alkalmakkor

### Nem viselhető:

- a Honvéd Kadét Programhoz (HKP) nem kapcsolódó eseményen (például magánjellegű programon, pártpolitikai rendezvényen, sportrendezvényen)
- egyéni utazás alkalmával

### EGYSÉGESSÉG

Mindig az instruktor vagy az oktató tanár határozza meg, hogy mely viselési módot kell egységesen viselni. Javasolt mindig az aktuális időjárási viszonyoknak megfelelő ruhadarabokat felvenni.

### ÉKÍTMÉNYEK

A névfelvarrót jobb, a „KADÉT” felvarrót baloldalra, az évfolyamjelzést pedig középre, az erre kijelölt helyre kell feltenni. Az iskolai karjelzés és az elismerések kialakítása a HKP szellemiségével, motívum- és színvilágával összhangban alakítható ki. Elfogadott osztályonként vagy évfolyamonként eltérő karjelzés.

**Tilos** a Magyar Honvédség által rendszeresített felvarrókat (például az ország- és állományjelzőt), illetve önkényuralmi és a HKP szellemiségével összeegyeztethetetlen jelképeket viselni.

### BARETT

A baret jelvénye egy vonalban legyen a bal szemmel.

### ÉKÍTMÉNYEK

a névfelvarrót a jobb, a „KADÉT” felvarrót a baloldalon, az évfolyamjelzést pedig középen kell viselni.

A formaruha csak akkor használja, ha minden ékítmény a megfelelő helyre került.

**ZUBBONY**

A zubbonyt a nadrágon kívül kell hagyni, és az ujját is le kell hajtani a nyilvános eseményeken.

**HEVEDERÖV**

Az övcsatot mindig középre kell igazítani, a zubbony gombjaival egy vonalba.

**NADRÁG**

A nadrág szárát a bakancson kívül kell viselni.

**BAKANCS**

A bakancs mindig legyen tiszta és ápolat.

**ÁPOLTSÁG**

A formaruha viselésnél ügyelni kell az ápolat a hajra, fiúk esetén az arcszőrzetre is.

## FORMARUHA RÉSZEINEK PONTOS MEGNEVEZÉSE



polársapka



barett



csőszál és kesztű



hátizsák



póló



zubbony



polárpulóver



softshell kabát





nadrág



hevederöv



évfolyamjelzés



bakancs



## ÉVSZAKNAK MEGFELELŐ VISELÉSI MÓDOK:

### HIDEG, SZÁRAZ IDŐBEN

- baret
- csőszál
- zubbony
- polárpulóver
- póló
- nadrág
- bakancs



## HIDEG, ESŐS/HAVAS IDŐBEN

- polársapka
- csőszál
- softshell kabát
- zubbony
- kesztyű
- polárpulóver
- póló
- nadrág
- bakancs



## MELEG, SZÁRAZ IDŐBEN

- baret
- zubbony
- póló
- hevederöv
- nadrág
- bakancs
- baret



## MELEG, ESŐS IDŐBEN

- softshell kabát
- zubbony
- póló
- hevederöv
- nadrág
- bakancs



Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
<b>Sorszám:</b>		
<b>Panasztétel időpontja:</b>	<b>Panasztevő neve, címe, elérhetőségei:</b>	
<b>Benyújtás módja: szóbeli vagy írásbeli</b>		
<b>postai úton / e-mailben / személyesen</b>		
<b>Panasz rövid leírása:</b>		
<b>Kivizsgálásért és intézkedésért felelős neve:</b>	<b>Kivizsgálás módja:</b>	<b>Kivizsgálás eredménye:</b>
<b>beosztása:</b>		
<b>Szükséges intézkedés, elutasítás esetén annak indoklása:</b>		
<b>Csatolt mellékletek megnevezése:</b>		
<b>Végrehajtásért felelős neve:</b>	<b>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</b>	
<b>Panasz lezárásának ideje:</b>		