

Iktatószám:

Pápai Szakképzési Centrum
Acsády Ignác Technikum és Szakképző Iskola
Sümei Telephely
Sümei, Kossuth u. 2.



Házirend

Pápa, 2022. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

Iktatószám:	1
.....	1
1. Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere:	4
2. Bevezetés:.....	6
2.1 Az Intézmény adatai:	6
2.2 Területi hatálya:	6
2.3 Időbeli hatálya:	6
3. A tanulói köteleességek végrehajtása, végrehajtása:	7
4. Tanulói jogok gyakorlása:	10
5. Szülők jogai:.....	11
6. A könyvtárhasználat szabályai:	12
6.1 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:	12
6.2 Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:	12
7. Az iskola munkarendje:.....	13
7.1 Az iskola nyitvatartási rendje:	13
7.1.1 Csengetési rend:	14
7.1.2 Rövidített órák szerinti csengetési rend:	14
7.1.3 A gyakorlati oktatás rendje:	15
8. Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések	16
8.1 Késés esetén követendő eljárás:	16
8.2 Mulasztások igazolása:	16
8.3 Értesítési kötelezettség:	17
8.4 Felmentések	17
8.4.1 Testnevelés óra alóli felmentés	17
8.4.2 Felmentés a Szakértői Bizottság javaslata alapján	18
9. Jutalmazás:	18
9.1 A tanulók jutalmazása:	18
A jutalmazás formái:	19
Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:	19
9.2 Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedések:	19
9.2.1 Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:	20
9.2.2 Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:	20
9.2.3 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:	21
9.2.4 Fegyelmi eljárási rendje:	22
10. Általános működési szabályok:	22
10.1 Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása)	23
10.2 Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje Pápán:	23
11. Térítési díj, tandíj:	23
11.1 Térítési díj:	23
11.1.1 Étkezés:	23
11.1.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:	24
11.1.3 A tanműhelyi munka napló:	24
11.2 Térítési díj:	25
11.3 Tandíj:	25
12. Osztályozó vizsgák, szakmai és közismereti vizsgák:	25
12.1 A vizsgaszabályzat:	25
12.1.1 Osztályozó vizsga:	26

12.1.2	Különbözeti vizsga:	26
12.1.3	Javító vizsga:	26
12.2	Értékelés és minősítés:	27
12.2.1	Az iskolai írásbeli és szóbeli beszámoltatási módok:	27
13.	Balesetvédelem, vagyonvédelem, kártérítés:	28
14.	Hivatalos ügyek intézésének rendje:	28
15.	A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése (Ginop-6.2.3-17) program végrehajtása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Az intézmény házirendjének jogszabályi háttere:

- Magyarország Alaptörvénye (2012. január 1.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - **NKT**
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2013. szeptember 1-jéig érvényben levő rendelkezései - **KT**
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – EMMI
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 252/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjról
- 322/2016. (X. 27.) Korm. rendelet a Szakképzési Hídprogramban részt vevő tanulók ösztöndíjáról, valamint a részt vevő pedagógusok pótlékáról

2. Bevezetés:

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. A házirend előírásai nyilvánosak: rendelkezéseit nemcsak a tanulónak, hanem az oktatóknak, az iskola más dolgozóinak, valamint a szüleiknek, ill. látogatóknak is be kell tartaniuk.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján megismertetik tanítványaikkal a házirendet, és az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend megtekinthető elektronikus formában az iskola honlapján.

2.1 Az Intézmény adatai:

- Neve: **PÁPAI SZC ACSÁDY IGNÁC TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA SÜMEGI TELEPHELY**

- Székhelye: **8330 Sümeg, Kossuth Lajos utca 2.**
- Fenntartó: **Pápai Szakképzési Centrum**
- OM azonosítója: **203 047**

2.2 Területi hatálya:

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényekre

2.3 Időbeli hatálya:

A házirend időbeli hatályáról a magasabb jogszabályok nem rendelkeznek, így a házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

Érvényes a hatályba lépés napjától

- a visszavonásig
- módosításig
- magasabb szintű törvény által történő módosításáig
- a tanulói jogviszony, ill. a munkaviszony fennállásának időtartama alatt

3. A tanulói köteleességek végrehajtása, végrehajtatása:

1.

- A tanulók csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják magukkal.
- A tanulók által, az iskolába, illetve az intézmény területére bevitt értékekért: (mobiltelefon, média lejátszó, laptop, robogó, kerékpár stb.) az Intézményfenntartó Központ, ill. az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és közvetlen környezetében (kapubejárat, bejárat ajtók, az iskola által takarított járda, parkoló) mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása, valamint a dohányzás.

2.

- A tanuló nem hozhat be az iskolába fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, ill. fegyvernek látszó eszközt.
- Vigyázzanak saját és mások testi és lelki egészségére, az iskola berendezéseire, használati tárgyaira, az épület és környékének tisztaságára.
- A mellékhelyiségeket használják rendeltetésszerűen.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

3. A tanulók kerüljék a feltűnő megjelenést, öltözködésük legyen az iskolához méltó.

4. Az iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, nemzeti ünnepek, ballagás, stb) minden tanulónak részt kell venni az alkalomhoz illő öltözködben, a lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, vagy nadrág, fiúknak öltöny vagy fehér ing és sötét nadrág (kék, szakadt farmert nem szabad viselni). Ennek be nem tartása köteleességszegés, fegyelmi intézkedést von maga után.

Testnevelés órákon a tanulók csak az oktató által kért öltözékben jelenhetnek meg.

5. Tanórákon mindennemű telekommunikációs eszköz használata tilos!

- Tanítási órára, gyakorlati foglalkozásra mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
- Az oktató kérésére ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban a tanóra elején az arra elkülönített helyre kell elhelyezni, amit az oktató kijelöl. Ha az eszköz az óra anyagának feldolgozásához segédeszközként szükséges az oktató engedélyével használható. A szabály megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórákon, az iskolai szünetekben, az iskolai mellékhelyiségeiben, közösségi helyein, gyakorlati oktatási területeken és az iskola közvetlen környezetében videó, kép- és hanganyag készítése szigorúan tilos. Ezek internetes felületre való felkerülése rendőrségi intézkedést von maga után.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket, berendezéseket a tanulók kizárólag csak az oktató utasítása alapján kapcsolhatják be, illetve működtethetik.
- Az oktatók, az intézmény egyéb dolgozóinak, valamint tanulóitársaiknak a személyiségi jogait kötelesek a diákok tiszteletben tartani.

6.

- A Nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében tanulók az iskola egész területén és közvetlen környezetében nem dohányozhatnak.
- A tanulóknak az iskola egész területére dohány terméket behozni, elkészíteni és árulni szigorúan TILOS! Ennek megszegése rendőrségi intézkedést von maga után. Ez a tilalom kiegészül azzal, hogy az intézmény bejárataitól 5 méteren belül szigorúan tilos a dohányozás. Ennek be nem tartása törvényszegésnek minősül. Ezen kívül a tanulóknak az iskola előtti járdaszakaszon is tilos a dohányzás.
- Az iskolában és közvetlen környezetében, továbbá az iskolán kívül az iskola által szervezett rendezvényekre szeszesített hozni, illetve fogyasztani tilos.
- Az iskolai foglalkozásokon munkára képes állapotban kell megjelenni. Az iskolában alkoholos, drogos állapotban megjelenő tanuló fegyelmi büntetésben részesül és az intézmény rendőri intézkedést fogantat.

7. A tanév során évente egyszer tűzriadót tartunk, amelyen a tanulóknak aktívan részt kell venniük, a gyakorlat során a tűzriadó tervnek megfelelően el kell hagyniuk az iskolát, a

létszám ellenőrzéshez az iskola előtti járdaszakaszon kell gyülekezni az órát tartó oktató körül, aki köteles létszámenőrzést tartani. Az emiatt kieső órát nem kell pótolni.

8. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető eset esetén a tűzriadó tervnek megfelelően kerül az iskola kiürítésre. Az emiatt kiesett tanítási órákat pótolni kell.
9. Az iskola, a szülő és a munkahely közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon, internetes felületen (Kréta rendszer) vagy levélben történik.
10.
 - A tanulók kötelesek közreműködni saját környezetük és az alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
 - A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, (pl. padra és falra firkálás, asztalon ugrálás, szándékos szennyezés, ablaktörés stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni.
 - Lyukas óra alatt a diákok magatartásukkal nem zavarhatják a tanítási órákat, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak az iskolában.
 - A tanulók az órarendjüknek megfelelően kötelesek az intézmény területén tartózkodni, szünetekben, lyukasóra alatt az intézmény területét nem hagyhatják el!
 - Az intézmény területét tanítási idő alatt a nagyszünetben csak a gondviselő által aláírt Felelősségvállalási nyilatkozat birtokában és a telephely-vezető írásbeli engedélyével szabad elhagyni. A gondviselő külön írásbeli kérelmére a telephely-vezető vagy az osztályfőnök írásbeli engedélyével távozhat el a tanuló az intézményből. A Kilépési engedélyt minden esetben a portán le kell adni távozáskor.
11. A szakképzésen levő tanulóknak legkésőbb az aktuális tanév október 10-ig az iskolai védőnőnél be kell mutatniuk a szakmára jellemző érvényes orvosi alkalmassági papírjaikat, amennyiben nem mutatják be, a gyakorlati foglalkozások látogatását fel kell függeszteni, amíg a hiánypótlás nem történik meg. A kimaradt órákat igazolatlanoknak kell tekinteni.
12. Az ösztöndíj utalásához a Kréta rendszerben a bankszámla számot határidőre köteles rögzíteni a tanuló szülője, késedelmes rögzítés esetén csak a rögzítést követő hónaptól tudjuk folyósítani az ösztöndíjat.

13.

- Az iskola, által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó programokon az intézmény területén belül, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóknak az iskola szabályainak megfelelő elvárt viselkedés szabályai szerint kell részt venniük.
- Az ünnepi rendezvényekről való hiányzás 2 óra mulasztásnak minősül.

14. Ha a tanulmányi kiránduláson a tanuló nem vesz részt, a tanuló iskolában az aznapi órarendjének megfelelő időtartamban köteles megjelenni, elfoglaltságáról a telephely-vezető dönt.

15. Ballagásról a szülő előzetes írásbeli kérésére, meghívó bemutatásával maradhat távol a tanuló a testvére ballagása esetén. Egyéb rokon ballagására csak az iskolai ünnepély után mehet a tanuló, illetve az igazgató adhat engedélyt a távol maradásáról. Ha a ballagó diák az iskola tanulója, akkor a sorfalban állás kötelező, egyéb feladatok alól mentesül a tanuló.

16. A tanulók kötelessége, hogy megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

4. Tanulói jogok gyakorlása:

1. A tanulók jogaik megismeréséhez igénybe vehetik az osztályfőnökük, tanáraik, szakoktatóik, nevelőtanáraik segítségét. Panasszal fordulhatnak az iskola vezetőihez, osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az ifjúsági- és gyermekvédelmi felelőshöz.

2. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

3.

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.
- Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók nagyobb közösségét (a tanulólétszám 30%-a) közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat

véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket.

- Véleményezési jogukat az általuk választott diákönkormányzati képviselőkön keresztül gyakorolhatják.
 - Az iskolai diákönkormányzatba (DÖK) delegált tagokat az osztályok tanév elején választják meg.
 - Jogorvoslati fórumuk a diákközségülés, melynek összehívását egyaránt kezdeményezheti a nevelőtestület és a diákönkormányzat is, ha tagjaiknak 50 %-a indokoltnak, szükségesnek tartja. Az itt elhangzott felvetések kivizsgálása, a javaslatok értékelése, a problémákra adott válaszok 30 napon belül történjenek meg, amelyről az iskola vezetése köteles tájékoztatni a tanulóifjúságot, a nevelőtestületet.
4. A diákok a nagy témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel előbb tájékoztatást kapnak. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, azok kijavításának és megmutatásának határideje két hét. Ebbe nem számít be a tanítási szünet, illetve a tanár akadályoztatása.
 5. A tanulók a tanítási órák ideje alatt is igénybe vehetik az egészségügyi szolgáltatásokat a védőnő rendelési idejében ha arra nyomós indokuk van.
 6. Az ösztöndíjjal támogatott szakmáknál a tanulók a tanulmányi eredményüknek megfelelően ösztöndíjban részesülnek. Az ösztöndíj mértéke a mindenkori jogszabályoknak megfelelő.
 7. Az intézmény minden tanulóját megilleti a térítésmentes könyvtár használati jog. A tanulók a könyvtár szolgáltatásait az óráközi szünetekben és a tanórák után vehetik igénybe.
 8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

5. Szülők jogai:

Megismerje a nevelési-oktatási intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény a Kréta elektronikus adatnyilvántartást vezeti. A szülő gyermeke előmeneteléről az iskolától kapott jelszóval ebből a rendszerből tájékozódhat. Amennyiben a szülő a papír alapú tájékoztatást szeretne, akkor azt írásban, az intézmény igazgatójától, telephely-vezetőtől kell kérnie. Az osztályfőnök ezt a papír alapú tájékoztatás a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában adja ki aláírásával a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer.

6. A könyvtárhasználat szabályai:

6.1 *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:*

- A könyvtári állomány egyéni és csoportos használata.
- Kölcsönzés.

Nyitva tartás: tanítási időben igény szerint.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotú példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia.

Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, mely az eredeti ár többszöröse is lehet. Végző esetben a könyvtár az elveszett, vagy megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörébe tartozó) dokumentumot is elfogadhat.

A tanulói jogviszony megszűnésekor ellenőrzésre kerül a könyvtári tartozás, hiány esetén térítési díjat kell fizetni.

6.2 *Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:*

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagjai lehetnek.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a telephely-vezető vagy iskolatitkár tudtával szabad.
- Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót terheli.

- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

7. Az iskola munkarendje:

7.1 Az iskola nyitvatartási rendje:

Az iskolában portai ügyelet működik hétköznapiokon 7⁰⁰-18⁰⁰ óráig. Esti felnőttképzések napján igazodva az oktatás végéhez.

Az elméleti oktatás rendje:

7.1.1 Csengetési rend:

1. óra	8. ⁰⁰ – 8. ⁴⁵
2. óra	8. ⁵⁵ – 9. ⁴⁰
3. óra	9. ⁵⁵ -10. ⁴⁰
4. óra	10. ⁵⁰ – 11. ³⁵
5. óra	11. ⁴⁰ – 12. ²⁵
6. óra	12. ³⁰ – 13. ¹⁵
7. óra	13. ²⁰ – 14. ⁰⁵
8. óra	14. ¹⁰ – 14. ⁵⁵
9. óra	15. ⁰⁰ – 15. ⁴⁵

7.1.2 Rövidített órák szerinti csengetési rend:

(tagintézmény-vezető rendelheti el)

1. óra	8. ⁰⁰ – 8. ³⁵
2. óra	8. ⁴⁵ - 9. ²⁰
3. óra	9. ³⁰ – 10. ⁰⁵
4. óra	10. ¹⁵ -10. ⁵⁰
5. óra	11. ⁰⁰ -11. ³⁵
6. óra	11. ⁴⁵ -12. ²⁰
7. óra	12. ³⁰ -13. ⁰⁵
8. óra	13. ¹⁵ -13. ⁵⁰

1. A tanulók a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkeznek az iskolába.
2. Ugyancsak ki kell fizetni az elvesztett bizonyítvány helyett az új bizonyítvány árát. Az előző tan évekről csak törzslap másolat adható ki.
3. Becsengetéskor a tanulók a tanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják az órára érkező oktatót. Ha az oktató nem érkezik meg 5 perc elteltével, a tanulók kötelessége azt a titkárságon jelenteni, ennek elmulasztása fegyelmi intézkedést von maga után.
4. Az oktató utolsónak hagyja el a tantermet, meggyőződik annak tisztaságáról.
5. Az óráközi szünetekben, a tanulók nem tartózkodhatnak a tantermekben.

6. Beteg tanuló az iskolai védőnő, osztályfőnök, vagy valamelyik vezető lapra leírt, aláírt és dátummal ellátott engedélyével távozhatnak. Ebben az esetben köteles felkeresni a háziorvost és az elkéredzkedés napjáról is igazolást hozni.

7.1.3 A gyakorlati oktatás rendje:

Időbeosztás: 6⁰⁰-18⁰⁰ között

1. A gyakorlati oktatáson a tanuló csak érvényes munka- és egészségügyi alkalmasság megléte esetén vehet részt. Ennek hiányában a gyakorlati oktatáson nem vehet részt, a tanműhelyben nem tartózkodhat, hiányzása igazolatlan távollétnek minősül.
2. A gyakorlati oktatáson a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben kell megjelenni, azaz a tanulók a gyakorlati foglalkozásokon csak munkaruhában, megfelelő védőcipőben jelenhetnek meg.
3. Kötelező viselni azokat a védőeszközöket, amelyeket az egyes technológiákhoz előírtak. A munkaruhát időszakonként munkavédelmi és egészségügyi okokból cserélni kell.
4. Tilos mindennemű ékszer és egyéb olyan tárgy viselése, amely balesetet okozhat. A tanuló a gyakorlati foglalkozás időtartama alatt még saját felelősségre sem hordhat, fülbevalót, karláncot, gyűrűt, fültágítót, ajak,- ill. nyelv piercinget.
5. A hosszú hajú tanulók az adott technológiáknak megfelelően kötelesek védősapkát hordani.
6. A munkahelyen elszenvedett legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a szakoktatónak, amiről jegyzőkönyvet kell készítenie.
7. A tanév elején kialakított műhelyrendet minden tanulónak kötelessége betartani (munkakezdés, munkaközi szünetek, munkaidő vége).
8. A tanulók a rájuk bízott gépeket, szerszámokat és egyéb iskolai berendezéseket kötelesek rendben tartani, szakszerűen használni. Amennyiben kárt okoznak és a szándékosság kimutatható, a felmerült károkat meg kell téríteni a jegyzőkönyv alapján.
9. A gyakorlatról késést engedélyezni nem lehet.
10. A gyakorlati helyet engedély nélkül elhagyni tilos.
11. Az oktató vezeti az e Krétában a gyakorlatról való hiányzást.
12. Az összefüggő szakmai gyakorlat (nyári gyakorlat) a szakmai programban előírt évfolyamok tanulói részére kötelező. Ha a tanuló ezt nem teljesíti, akkor tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

13. A gyakorlati oktatás befejezésekor az oktató elkíséri a tanulókat a kijáratig, illetve elméleti órára irányítja őket.
14. A gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

8. Eljárás igazolt, igazolatlan hiányzás és késés esetén; felmentések

8.1 Késés esetén követendő eljárás:

1. A tanórákról, gyakorlati oktatásról való késést minden esetben igazolni kell.
2. Az indokolatlan késés fegyelmi vétség.
3. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

8.2 Mulasztások igazolása:

1. A kötelező foglalkozásokról való mulasztást az első iskolában töltött napon igazolni kell, ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor be kell mutatni a titkárságon.
2. Az orvosi és egyéb igazolást csak pecsételt, aláírt igazoláson fogad el az intézmény. Rosszul olvasható, átírt dátumú igazolások nem fogadhatók el, a hamisítás fegyelmi intézkedést von maga után.
3. A tanév folyamán félévenként 3 napot, amely nem lehet egybefüggő, csak az iskolában töltött napok esetében használható fel és nem vihető át a következő félévre) a szülő előzetesen írásban az osztályfőnöknek címezve vagy e-Krétában az ügyintézésen keresztül szintén az osztályfőnöknek címezve igazolhat.
4. Szaktárgyi óráról – indokolt esetben – az osztályfőnök és a szaktanár is engedélyezheti a távolmaradást. Ebben az esetben a mulasztás igazoltnak minősül.
5. További hiányzásra – előzetes kérelem alapján – az igazgató, telephely-vezető adhat engedélyt.
6. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

8.3 Értesítési kötelezettség:

1. A tanuló szülőjének vagy gondviselőjének kötelessége, hogy a tanuló mulasztása esetén, az első napon értesítse az iskolát a **87/770-006** telefonszámon.
2. Ha a szülő nem értesíti az iskolát, az osztályfőnök a 2. napon a szülőt (tanulót) levélben értesíti a tanuló hiányzásáról.
3. Az igazolatlan mulasztásokról az iskola – a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően – értesíti a tanulót, illetve szülőjét, a gyermekjóléti szolgálatot, a jegyzőt, a kormányhivatalt.

8.4 Felmentések

8.4.1 Testnevelés óra alóli felmentés

A testnevelés órai munkavégzés alól a felmentés lehet

- eseti
- könnyített testnevelés
- teljes felmentés
- Háziorvosi/szakorvosi javaslatra rövid ideig (néhány hét) az oktató eseti felmentést adhat az órai gyakorlatok elvégzése alól.
- Amennyiben a tanuló egészségi állapota hosszabb ideig nem teszi lehetővé a testnevelés órákon történő aktív részvételt, szakorvosi véleményt kell beszerezni arról, hogy könnyített testnevelésen (úszás órák) vehet-e a tanuló részt, vagy teljes felmentést kaphat a gyakorlatok végzése alól. A szakorvosi véleményt az iskola titkárságán kell leadni. Az iskolaorvos a tagintézmény-vezetőnek javaslatot tesz a teljes felmentésre/könnyített testnevelésen való részvételre. Ez alapján a tagintézmény-vezető határozatot hoz a felmentésről.
- A felmentett tanuló köteles a testnevelés órákon megjelenni és az oktatónak jelezni a felmentését ezáltal csak a gyakorlatok végrehajtásában nem kell részt vennie. A tanóra végéig köteles az oktató által kijelölt helyen tartózkodnia.
- Ha nem öltözik át, illetve nem jelenik meg testnevelés órán az igazolatlan órának minősül.

- Ha nincs felszerelése de az oktató utasításainak megfelelően részt vesz a tanórán, ez esetben munkája értékelhető.

8.4.2 Felmentés a Szakértői Bizottság javaslata alapján

- A sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók szakértői véleményüket az osztályfőnöküknek adják le (kilencedik évfolyamosok a beiratkozáskor, vagy az első tanítási napon hozzák magukkal). Az osztályfőnök továbbítja a telephely-vezetőjének, aki határozatot hoz a szakértői vélemények alapján. A később elkészült szakvéleményt a tanév során 30 napon belül köteles leadni. A szakvélemény alapján érintett oktatók (magyar, matematika, idegen nyelv) erről írásban másolatot kapjanak.
- Az egyes tantárgyak értékelése alól felmentett tanulók kötelesek a tanítási órákon megjelenni, a munkában részt venni. Az idegen nyelvből felmentett tanulókról a szaktanárok írásbeli értékelést adnak. A szakmai idegen nyelv értékelése alól nem mentesíthető senki, így abból az értékelés alól felmentett tanulók is kapnak osztályzatot.
- A tanulási nehézségekkel küzdő, de szakértői véleménnyel nem rendelkező, illetve az aktuális felülvizsgálat előtt álló tanulók szüleinek szakértői vizsgálat kérő lapot kell kitölteniük, melyet a telephely-vezetőtől kérhetnek. (A vizsgálatkérő lap letölthető a Pedagógiai Szakszolgálatok honlapjáról is). A kitöltött nyomtatványt az osztályfőnöknek kell leadni.
- Az SNI-s tanulók gyógypedagógus által tanított fejlesztő órákra kötelesek menni a számukra kijelölt időpontban. A BTM-es tanulók szintén kötelesek fejlesztő órákon részt venni a kijelölt időpontban, ezeket az órákat az iskola bármely pedagógiai végzettséggel rendelkező alkalmazottja tarthatja.
- A fejlesztő órákról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak minősül.

9. Jutalmazás:

9.1 A tanulók jutalmazása:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó, szorgalmas vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális munkát végez;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- tartósan jó szervezői és irányítói tevékenységet végez;
- kimagasló szakmai tanulmányi teljesítményt ér el.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, helytállást tanúsító közösséget és csoportot is dicséretben, jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

Jutalmazási formák év közben:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- gyakorlatioktatás-vezetői dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- elismerő oklevél

Jutalmazási formák év végén:

- nevelőtestületi dicséret (bizonyítványba írva)
- igazgatói dicséret (az ifjúság előtt)
- tantárgyi dicséret (bizonyítványba írva)

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók év végén a tanévzáró ünnepélyen dicséretben részesülnek, a lehetőségeknek megfelelően tárgyi jutalmat kaphatnak.

9.2 Fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedések:

Fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát és a körülményeket.

Dohányzáson ért tanuló esetén értesíteni kell a tanuló szülőjét. Három alkalom után igazgatói figyelmeztetést kell adni. Újabb vétségnél következő fokozat jár.

9.2.1 Fegyelmező intézkedések fokozatai és formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)
 1. oktatói figyelmeztetés: sorozatos felszerelési hiány, mobiltelefon használat, fegyelmezetlen magatartás
 2. oktatói intés: tiszteletlenség, durva beszéd, az óra engedély nélküli elhagyás
 3. osztályfőnöki figyelmeztetés: dohányzás, iskolai ünnepségeken való ünnepi ruha hiánya, vállalt megbízatások elmulasztása, üzérkedés anyagi haszonszerzés céljából
 4. osztályfőnöki intés: iskola területének tanítási idő alatti engedély nélküli elhagyása, az előzőleg felsoroltak ismételt tettenérése esetén
 5. igazgatói figyelmeztetés: alkohol és drogfogyasztás, verekedés, alsó évfolyamosokkal szembeni tettelegesség, fizikai és lelki terror
 6. igazgatói intés: a házirend tartós és folyamatos megszegése, drogterjesztés, lopás

A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

Fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani és meghozni.

9.2.2 Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a., megrovás;
- b., szigorú megrovás;
- c., meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d., áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e., eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f., kizárás az iskolából.

A végső döntést a nevelőtestület, vagy az általa megbízott fegyelmi bizottság hozza, és a döntésről értesíti a tanulót és szülőjét, vagy gondviselőjét.

A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

9.2.3 A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére közösen működtetik az iskolában a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vehet: a kötelességzegő (ha kiskorú, a szülőjével együtt), a sértett (ha kiskorú, a szülőjével együtt), az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat képviselője.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolarádióban nyilvánosságra lehet hozni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás

létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

9.2.4 Fegyelmi eljárási rendje:

- Fegyelmi bizottság:

- A fegyelmi bizottságba 5 főt delegál a nevelőtestület. A fegyelmi bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása (beleértve a fegyelmi határozat meghozatalát is) és dokumentálása. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság érintett tagja nem vehet részt. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság legalább 3 tagjának részt kell vennie. Amennyiben ez nem biztosítható az adott tárgyalást a nevelőtestület részvételével folytatható le.

10. Általános működési szabályok:

1. A tanulók az iskola helyiségeiben a berendezésekben okozott kárért – ha személyes felelősségük megállapítható – kártérítésre kötelezhetők.
2. Az ingyenes tankönyvellátás rendjét az iskola külön szabályzatban rögzíti, és az érintetteket tájékoztatja. A nem alanyi jogon járó kedvezményeket nem tudjuk biztosítani.
3. Az iskola csak a jogszabályban előírt kedvezményeket és szociális juttatásokat biztosítja a tanulók számára.
4. A diákkörök érdeklődési körüknek megfelelően alakulnak, legkevesebb 10 fő alakíthat diákkört. Működéséhez az iskola biztosítja a helyszínt. A diákok kötelesek azt rendeltetésszerűen használni, egymás épségére és a berendezési tárgyakra vigyázni.
5. A szakköri és sportköri foglalkozások a vezető tanár által meghatározott módon és rend szerint zajlanak.
6. A tanóra védelme érdekében a pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozóan az iskolai SzMSz, a fenntartó rendeletének figyelembevételével szabályozza.
8. Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti, a továbbiakban az iskolai könyvtári

állományban elkülönítetten kell kezelni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani.

9. A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

10.1 Tanügyi adminisztráció: (igazolások kiadása)

Munkanapokon 9.⁰⁰ és 15.⁰⁰ között.

10.2 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős fogadóideje Pápán:

Hétfő: 8⁰⁰-15⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰-15⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-15⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰-15⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-14⁰⁰

11. Térítési díj, tandíj:

11.1 Térítési díj:

Térítési díj ellenében a tanuló,

- étkezhet
- az elvesztett munkanapló helyett újat vásárolhat

11.1.1 Étkezés:

A gyermekétkeztetési kedvezményhez az igénylőlapot annak kell kitölteni, akinél

- a családban az eltartott személyek száma 3 vagy több.

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságban részesül.
- gyermeke tartósan beteg vagy fogyatékos.

Ezen dokumentum valamelyikének megléte esetén 50%-os étkezési (ebéd) kedvezményben részesül a tanuló. Amennyiben a fentiek közül kettő is fennáll, akkor ingyenes ebédben részesül a tanuló.

Az étkezési díjat mindig utólag kell fizetni, az étkezés igénybevétele utáni hó végéig csekken kell rendezni.

Az étkezés Sümegen a Kisfaludy Sándor Gimnázium ebédlőjében történik.

11.1.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Minden tanuló ingyen tankönyvellátásban részesül, amelyet tanulmányok befejezésekor, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor le kell adni a tankönyvraktárba. Hiány esetén a könyv beszerzési árát be kell fizetni a gazdasági irodába.

11.1.3 A tanműhelyi munka napló:

A tanműhelyi munkanaplókat a tanulók az osztályfőnöktől vehetik át a tanítás megkezdésének első hetében.

Az elveszett, vagy megrongálódott munkanapló pótlásáról a tanulónak gondoskodnia kell, amelyet az osztályfőnökön keresztül tud intézni térítési díj ellenében. A betelt munkanaplót az osztályfőnöknek be kell mutatni, aki ebben az esetben a gazdasági irodában kér újat a tanulónak.

11.2 *Térítési díj:*

Térítési díjat köteles az a tanuló fizetni, aki

- a szakközépiskolában 11. évfolyamtól az évfolyamot másodszor ismétli,
- szakiskolában a szakképzési évfolyamok valamelyikét másodszor ismétli,
- érettségi vizsga, szakmai vizsga második alkalommal történő megismétlése, ill. a tanulói jogviszony nem áll fenn.

11.3 *Tandíj:*

Az iskola tandíjat nem szed. Második szakképesítés ingyenes, amely felnőttképzés keretében szerezhető meg.

12. Osztályozó vizsgák, szakmai és közismereti vizsgák:

Az osztályozó, szakmai és közismereti vizsgákat a szakmai program tartalmazza.

Vizsgaszabályzatunk célja a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14. § -ban foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a szakmai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és a szakmai program szerint nem lehetett meghatározni.(pl. igazolatlan hiányzás stb.)

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

12.1 *A vizsgaszabályzat:*

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz az osztályozó vizsgákra, a különbözeti vizsgákra, a javítóvizsgákra vonatkozik.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára: aki osztályozó vizsgára jelentkezik, akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít, akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

12.1.1 Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, akit az elméleti órák látogatása alól egészségi okok miatt szülői kérésre az igazgató felmentett. Így a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, a tanév során novemberben negyedéves, januárban második negyedéves vizsgát. Mindkét vizsgára érdemjegyet kap, a kettő átlaga adja a féléves osztályzatot. A harmadik negyedéves vizsgát márciusban, a negyedik negyedéves vizsgát júniusban teheti le a tanuló. Az év végi, bizonyítványba kerülő osztályzatot a négy vizsga átlaga képezi. Korábbi beszámítható vizsga esetén felmentés adható. A gyakorlati órák látogatása alól felmentés nem adható.

12.1.2 Különbözeti vizsga:

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki gimnáziumból, szakközépiskolából vagy szakiskolából iratkozik iskolánkba a tanév közben, ha nem tanult olyan közismereti vagy szakmai tantárgyakat, amelyek szakmai programunkban szerepelnek. Egyéni elbírálás alapján az igazgató dönt az egyes tárgyakról, a különbözeti vizsgájának időpontjáról, a tanuló a szaktanárokkal egyeztet a tananyagtartalomról, a vizsga írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati letételéről, a vizsgaeredmény érdemjeggyé vagy osztályzattá minősítéséről.

Az osztályozó, a különbözeti és a javítóvizsga nem díjköteles.

12.1.3 Javító vizsga:

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

- a vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

12.2 Értékelés és minősítés:

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen **érdemjeggyel értékeli**, félévkor és a tanítási év végén **osztályzattal minősíti**.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök- az osztályban tanító oktatók véleményének kikérésével végzi.

12.2.1 Az iskolai írásbeli és szóbeli beszámoltatási módok:

- Röpdolgozat: az adott óra, vagy max. az utolsó 3 óra anyagából lehet íratni, érintheti az osztály egy tanulóját vagy az egész osztályt. Nem kell bejelenteni előre, a tanulók egy jegyet kapnak rá .
- Témazáró dolgozat: egy vagy több témakör anyagából, az osztály egészét érinti, a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel be kell jelenteni. A tanuló egy „pirossal” beírt érdemjegyet kap, amely két jegynek számít, azonban a tantárgy osztályzatának kiszámolásakor (félévi és év végi osztályzat) a kerekítés irányát eldöntheti. Témazáró dolgozatot azon tantárgyakból íratunk, amelyeknek helyi tanterve tartalmazza a témazáró dolgozatok szükségességét.
- Szóbeli számonkérés: A szóbeli feleletre a tanulónak érdemjegyet adunk, de emellett szóban is értékeljük a teljesítményét. A szóbeli felelet lehetőleg önálló legyen, de a segítő kérdésekre adott helyes válaszokat maximálisan figyelembe kell venni az értékelésben.
- Projekt és beadandó: az írásbeli feladatok digitális változata (pl.: ppt)
- A kiosztott dolgozatokat a szaktanár visszaszedi és a tanév végéig (augusztus 31.) megőrzi a törvényileg előírt módon, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál nem írathatunk többet.
- Az írásbeli dolgozatok százalékos értékelése az iskola szakmai programjában található.

13. Balesetvédelem, vagyonvédelem, kártérítés:

1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie, amelyet az aláírásával igazolnia kell.
2. Tűz, elemi csapás, bombariadó, vagy bármilyen az emberi életet veszélyeztető helyzet esetén az iskola épületét a tűzriadó tervben megfogalmazottak szerint kell elhagyni.
3. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
4. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
5. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Minden más kérdésben a hatályos jogszabályok, a szakmai program, és az SZMSZ rendelkezései alapján kell eljárni.

14. Hivatalos ügyek intézésének rendje:

1. A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az telephely-vezető dönt. Rendkívüli eset, helyzet esetén az intézményvezető hoz határozatot.
3. Tanulók a titkárságot – a szokásos napi ügyek intézése miatt – félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben a titkárságot kell felkeresni.
5. A diákigazolványok megrendelése és érvényesítését az iskolatitkár végzi. Az iskolalátogatási igazolásokat a tanügyi létszámnnyilvántartót az iskolatitkár állítja ki.
6. A tanulók az iskolai szociális segítőhöz fordulhatnak problémáikkal kérdéseikkel a következő témakörökben:
szexuális felvilágosítás, abortusz, AIDS, drogfogyasztás, függőség kialakulása, szabálysértések, vagyon és személy ellen elkövetett bűncselekmények, pártfogó felügyelet jelentése, ittas vezetés, alkohol-drog befolyása alatt elkövetett bűncselekmények, fiatalkorúakra vonatkozó jogszabályok, agressziókezelés, konfliktushelyzetek stb.

A telephely-vezető kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a gyámhatósággal, a kormányhivatallal, a családsegítő szolgálattal, a háziorvosokkal, a jegyzőkkel (ezek a jelzőrendszer tagjai).

16. A járványügyi veszélyhelyzet rendelkezéseit az iskola által a mindenkori járványhelyzet alakulásához igazított „Eljárásrend” tartalmazza, amely az iskola honlapján megtalálható.