

**Mátészalkai Szakképzési Centrum**  
**Kállay Rudolf Szakképző Iskola**  
**4320 Nagykálló Kossuth út 8.**

# HÁZIREND



**KÁLLAY RUDOLF**  
**SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

  
Péter István József  
igazgató



**2021**

# TARTALOM

<b>I</b>	<b>BEVEZETÉS</b>	<b>4</b>
I.1	A házirend célja	4
I.2	A házirend hatálya	5
I.3	A házirend időbeli hatálya	5
I.4	A házirend területi hatálya	5
I.5	A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok	5
I.6	A házirend általánostól eltérő rendelkezései	5
I.7	A házirend nyilvánossága	6
I.8	A házirend módosítása	6
<b>II</b>	<b>A HÁZIREND KÖTELEZŐ ELEMEI</b>	<b>7</b>
II.1	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
II.2	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	7
II.3	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	8
II.4.	<i>A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők, eljárásrend</i>	8
II.4	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
II.5	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
II.6	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12
II.7	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	13
II.8	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.	13
II.9	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	15
II.10	Az iskolai tanulói munkarend	15
II.11	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	16
II.12	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	17
II.13	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	17
II.14	Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	17

<b>II.15</b>	<b>A tanuló kötelessége</b>	<b>17</b>
<b>III</b>	<b>A HÁZIREND EGYÉB ELEMEI</b>	<b>19</b>
<b>III.1</b>	<b>A tanuló jogai</b>	<b>19</b>
<b>III.2</b>	<b>A magatartás és szorgalom értékelésének elvei</b>	<b>20</b>
<b>III.3</b>	<b>Közösségi szolgálat</b>	<b>22</b>

# I Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (2) bekezdése értelmében a szakképző intézmény Házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A szakképző intézmény és a kollégium házirendjét a Szakképzési törvény előírásai szerint, a képzési tanács és a diákönkormányzatok véleményének figyelembevételével dolgoztuk ki.

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, oktatóira és az intézmény dolgozóira vonatkoznak. Minden olyan esetre érvényesek, amikor a tanuló az iskola vagy a kollégium felügyelete alatt áll. Hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

A Házirendet a beiratkozáskor minden tanuló megkapja, továbbá olvasható az iskola könyvtárában és az intézmény honlapján. Minden érdemi változásról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatja. Értelmezéséhez az intézmény oktatói - elsősorban az osztályfőnök - nyújtanak segítséget.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (2) bekezdése értelmében a házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha a tanulók az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési- oktatási intézmény nem felel.

A szabályzatokban bekövetkezett változásokat, módosításokat az osztályfőnököknek egy héten belül ismertetniük kell a tanulókkal.

Azon kollégisták esetében, akik más oktatási intézményben folytatják tanulmányaikat, a Házirend kollégistákra vonatkozó pontjai érvényesek. Iskolára vonatkozó szabályok esetében a saját iskolájuk házirendje az irányadó.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

## I.1 A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:  
az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,  
az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,  
az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola

és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

Az iskola házirendjét az első tanítási nap osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, melynek megismerését és tudomásul vételét a tanuló saját kezű aláírásával ismer el.

## I.2 A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban álló személyre, az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

## I.3 A házirend időbeli hatálya

A tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Kállay Rudolf Szakképző Iskolának tanulói a tanulói jogviszonyból eredő jogokat az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják. (NKT 50.§ (1))

## I.4 A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

## I.5 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és az oktatói testület fogadja el.

A diákönkormányzat részéről a véleményezési jogot a diákmozgalmat segítő tanár gyakorolja. A szülői szervezet részéről a véleményezési jogot a szülői szervezet vezetője gyakorolja.

A nevelőtestület részéről a házirend elfogadását az igazgató írja alá. Ezen házirend 2020. szeptember 01.-től hatályos.

## I.6 A házirend általánostól eltérő rendelkezései

A felnőttoktatásra vonatkozóan a házirend rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni. Nagykorú tanuló esetén a szülő helyett a tanulót kell érteni.

A felnőttoktatás tekintetében szülői szervezet nem működik az iskolában.

Amikor az iskolai tevékenység bérelt helyen zajlik, az iskola dolgozói, tanulói a fogadó intézmény házirendjét is kötelesek betartani.

## I.7 A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy-egy példányát át kell adni:

a szülői szervezet elnökének,

a diákönkormányzat képviselőjének,

valamennyi oktatónak és egyéb foglalkoztatottnak,

a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételtelen nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## I.8 A házirend módosítása

A házirend módosítására sor kerülhet:

Jogszabályi rendelkezés alapján

Jogszabály módosítás esetén

Ha a módosítást az igazgató kezdeményezi

Ha a módosítást a diákönkormányzat kezdeményezi

Ha a módosítást a szülői szervezet kezdeményez

Ha a módosítást a tanulók több mint ötven százaléka kezdeményezi

Ha a módosítást az oktatói testület több mint ötven százaléka kezdeményezi

A módosítás kezdeményezését írásban az iskola igazgatójának lehet benyújtani.

A házirend módosításának eljárása azonos a házirend megalkotásának szabályaival.

## II A házirend kötelező elemei

### II.1 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 1) Minden iskolai mulasztást legkésőbb a hiányzás első napjától számított 5 napon belül az osztályfőnöknél igazolni kell, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.
- 2) A gyermek mulasztásáról a szülő tájékoztatja az osztályfőnököt és közli a távolmaradás okát és várható idejét. A szülő indokolt, előzetes kérelme alapján a gyermekének félévente 4-4 napot igazolhat.
- 3) A nem igazolt vagy nyolc napon túl igazolt mulasztás igazolatlan, melyről az iskola a jogszabályokban meghatározottak szerint tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének.
- 4) A nem tanköteles korú tanulónak, aki 30 óránál többet mulasztott igazolatlanul, tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni.
- 5) Amennyiben a tanuló elméleti órákról való távolmaradása eléri a 250 órát, vagy egy tantárgy esetében eléri a mulasztás a 30%-ot, illetve a gyakorlati mulasztása meghaladja a 20%-ot, és tanév közben nem szerzett elég osztályzatot, év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- 6) Ha a tanuló a tanórai vagy gyakorlati foglalkozásra nem érkezik meg időben, késését igazolnia kell. A késések időtartama összeadódik. Az elkésztett tanuló jogosult részt venni a tanórai foglalkozáson.
- 7) A tanuló betegsége idején –az orvosa utasításainak megfelelően– az iskola óráit, foglalkozásait nem látogathatja.
- 8) Egy-egy tanítási óráról vagy tanítási órán kívüli foglalkozásról a szaktanár, több óráról vagy egy-két tanítási napról az osztályfőnök engedhet el tanulót. Több napról való távolmaradás esetén az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- 9) Az iskola területét tanítási időben elhagyni elsősorban osztályfőnöki vagy intézményvezetői engedéllyel szabad.

### II.2 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Nem releváns.

### II.3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az alanyi joron járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A 2020-2021-es tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi joron kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12.évfolyamok, valamint az első szakképesítés megszerzése során a 13-16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020-2021.tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvek biztosítása az állami finanszírozás keretein belül az iskola szakmai programja és az ahhoz szükséges taneszközök vonatkozásában az iskolai tankönyvfelelős közreműködésével valósul meg. Az ingyen tankönyveket elsősorban a könyvtári tartós tankönyvvállomány felhasználásával biztosítja az iskola.

A tanuló az átvett ingyen tankönyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni és használat után visszaadni az iskolai tankönyvfelelősnek, kivétel ez alól a munkafüzet és gyakorló füzet. Az előző évi ingyen tankönyvcsomag visszaadásáig az új tanévre vonatkozó nem kerül átadásra.

Amennyiben a tanuló által átvett könyvek elvesznek, vagy használhatatlanná válnak, abban az esetben annak értékét köteles megtéríteni.

A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények

A tanuló a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 59. §-a alapján

- a) - a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével - ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

A tanuló diákigazolványra is jogosult.

### II.4. *A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők, eljárásrend*

- az iskolai büfében biztosítani kell a diabetikus termékeket, melyeket biztonsággal fogyaszthat a tanuló
- a tanóra alatti étkezésre biztosítsunk lehetőséget a tanuló számára, amennyiben szükségét érzi
- a mosdó használata tanítási óra alatt is engedélyezve legyen számukra
- vércukorszintméréshez biztosítottak az eszközök és a megfelelő szakember is iskolánkban



- szükség esetén az inzulin beadásához szükséges feltételeket is biztosítja intézményünk.
- a testnevelő oktató kapjon megfelelő tájékoztatást a diabéteszes tanulóról, és annak megfelelően terhelje a tanórán

## **Eljárásrend**

### **A diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendőkről**

Intézményünkben szociális ápoló és gondozó képzés is folyik, ezért rendelkezésre áll egészségügyi végzettséggel rendelkező oktató és egészségügyi szaktanterem teljes felszereltséggel, amire szükség lehet az ellátás során.

Ha diabéteszes tanuló rosszullétre panaszkodik:

- Jelezni kell az egészségügyi végzettséggel rendelkező oktátónak, aki a szaktanteremben ellátja a tanulót. A szaktanteremben több vércukormérő is található.
- Az elsősegélydobozban is található vércukormérő, illetve hypoglikémiás készlet csomag / szőlőcukor stb/.
- Abban az esetben, ha nincs jelen az egészségügyi oktató, akkor a „laikus” oktatók az eszméleténél lévő tanulót szőlőcukorral kínálják, illetve vércukorszintet mérnek / ha ismerik a kivitelezés szabályait /.
- Értesítik az iskolaorvost, mentőket, illetve a szülőket.
- Hypoglikémia tünetei: éhségérzet, idegesség, izzadás, feszültség, rossz közérzet.
- Ha alacsony a vércukorszint, akkor szőlőcukrot, kekszet, gyümölcslevet kínálunk számára.
- Hyperglikémia tünetei: kipirult arc, száraz viszkető bőr.
- Amennyiben magas a vércukorszint és az inzulinbeadás időpontja közel van, megkérjük adja be az inzulint.
- Kontrolláljuk a vércukorszintet kb.fél óra múlva.
- Folyamatos megfigyelés alatt tartjuk a tanulót, és közben értesítjük a szülőket, szükség esetén a mentőket is.

## **II.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával, kulturált formában véleményt nyilvánítson:

az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekről, az őt nevelő és az oktató munkájáról,

A tanuló a véleményét:

önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselője útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a véleménynyilvánítás jogát: A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán az oktató által meghatározott keretek között élhet. (Az oktató az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmas fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat szóban:

a diákfórumokon, illetve az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében, írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen: személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés, írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

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

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről szóban és az elektronikus naplóban (e-Kréta) bejegyezve tájékoztatást kapjon az oktatótól, megismerje teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején az oktatók ismertetik a tanulókkal).

Megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a szakmai program erre vonatkozó rendelkezéseit.

Írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 munkanapon belül, az oktató értékelését követően megtekinthesse, tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező + egy, de legalább két érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, az iskolai pedagógiai programról, és a szakmai programjáról.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat - szóban:

- a diákfórumokon, illetve

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

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

A tájékoztatás formái:

szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- az oktatótestület,
- az oktató,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző oktató.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai: az SZMSZ, a szakmai program mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, titkárságon, nevelői stb.)
- a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülők számára ismertetni kell a Házirend tartalmát, forrását.

Az iskola köteles a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténhet a szülői értekezleteken, vagy a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, vagy a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével, illetve elektronikus felületeken (iskola honlapja, közösségi oldal, e-napló).

## II.5 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának formái

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

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

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

A jutalmazások fokozatai:

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

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, pénzjutalom, ajándék utalvány

közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, juttatás.

## II.6 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Szakképzési törvény 65-66.§ a fegyelmi- és kártérítési felelősségről, valamint a 12/2020. (II. 7.) a szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 196- 214. § határozza meg. Azt a tanulót, aki • tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, • vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, • vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

### Fegyelmező intézkedések

1. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

2. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

3. A fegyelmező intézkedések fokozatai:

3 szaktanári figyelmeztetést egy osztályfőnöki figyelmeztetés követ

3 osztályfőnöki figyelmeztetést egy osztályfőnöki intés követ

3 osztályfőnöki intés után egy igazgatói figyelmeztetés következik

1 igazgatói figyelmeztetés után 1 igazgatói intés következik, majd fegyelmi eljárás

### A fegyelmi eljárás

- A tanuló fegyelmi eljárásának lefolytatása mindig pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon és csak abban az esetben indítható meg, ha a Szakmai programban és Szervezeti és Működési Szabályzatban ismertetett fegyelmezési eszközök, illetve a békéltető eljárás sem járt sikerrel.
- A fegyelmi eljárást az oktatói testület által átruházott hatáskörben eljáró legalább háromfős fegyelmi tanács jogosult. A fegyelmi tanács a vonatkozó jogszabályok ismeretében az eljárási szabályok figyelembevételével és az alapvető jogelvek betartásával jár el.
- A fegyelmi tanács határozata a tények és körülmények figyelembevételével a következő lehet:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások megvonása
  - áthelyezés párhuzamos osztályba vagy másik iskolába
  - eltiltás a tanév folytatásától
  - kizárás az intézményből

A határozatok meghozatalakor a tanács figyelembe veszi a tanuló tankötelezettségét, korát, szociális hátterét, korábban tanúsított magatartását és a fokozatosság elvét. Az iskola határozata ellen fegyelmi ügyekben is jogorvoslással lehet élni.

## II.7 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk, a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola lehetőleg e-mailben tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

## II.8 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, nem volt érdemjeggyel értékelhető, és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át, elméleti és szakmai órák 20-20%-t)

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése alapján:

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

### **Az osztályozóvizsga eljárásrendje:**

Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Egy tanévben az osztályozó vizsgát két alkalommal szervezi az iskola:

- 1. félév végén
- 2. félév végén

A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesítjük.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb három évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.

Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola oktatói testülete határozza meg, melyről a tanuló tájékoztatást kap.

Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek.

Az eredményhirdetés az osztályozóvizsga jegyzőkönyvének átadásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon.

A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló csak akkor tehet osztályozó vizsgát, ha az oktatói testület engedélyezi. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgája elégtelen, tanévet kell ismételnie.

### **Különbözeti vizsga:**

- oktatóval egyeztetett időpontban

### **Osztályozó vizsga:**

- félévi: a félévi osztályozó értekezlet előtti hét,
- év végi: az év végi osztályozó értekezlet előtti hét

Ágazati alapvizsga:

- külön ütemterv szerint

### **Javító vizsga:**

- augusztus 15. és 31. közötti időszakban külön ütemterv szerint

### **Pótló vizsga:**

- az egyes vizsga nemeknek megfelelően külön ütemterv szerint

## II.9 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

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

## II.10 Az iskolai tanulói munkarend

Az iskolában az elméleti tanítás 7.50-kor kezdődik. Az 1-7. órák utáni szünetek 5 vagy 10 percesek, a harmadik óra utáni szünet 15 perces. Az órák és szünetek rendjét az iskola hirdetőtábláján el kell helyezni, és az ellenőrző könyvbe be kell írni.

Tanulóinknak és az oktatóknak a tanítás kezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában meg kell jelenniük.

Az első tanórát megelőző és a tanórák közötti szünetekben a mindenkori pandémiás szabályok a meghatározóak.

## II.11 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- 1) A szakmai gyakorlatok munkanapokon 7.50-kor kezdődnek. A tanműhelyekben a gyakorlati órákat (60 perc) összefüggően tartani úgy, hogy köztük legalább két alkalommal 20 perc szünet legyen.
- 2) Tanítási óra előtt a tanulók osztályonként, csoportonként az órarend szerinti tanítási terem, szakmai műhely előtt gyülekeznek, kivéve a szakács és pincér tanulókat. Ők az aulában várják az oktatót. A tanterembe bemenni, ott tartózkodni, illetve azt elhagyni csak az órát tartó oktató engedélyével szabad. A tantermeket órák közötti szünetekben zárva kell tartani.
- 3) A tanulók az oktatói szobába nem léphetnek be. Ha oktatójukkal beszélni akarnak, várják meg az oktatói szoba előtti folyosón.
- 4) Az oktató a tanóra elején az elektronikus napló alapján ellenőrzi a létszámot és regisztrálja a hiányzókat.
- 5) A gyakorlati foglalkozásokon a tanulók az iskola által biztosított munkaruhában kötelesek megjelenni, amennyiben gyakorlati órák 20 %-án előírt munkaruha, ill. védőruha nélkül jelenik meg a tanuló, abban az esetben „felszerelésihiány” miatt, a tanuló a tanév követelményeit nem teljesítette.
- 6) Testnevelési órán a tanulók kötelesek az iskola által előírt egyen pólóban, sportnadrágban és sportcipőben megjelenni, amennyiben nem, szaktanári figyelmeztetésben részesül. Három szaktanári figyelmeztetést követően osztályfőnöki figyelmeztetést kap, ezzel egyidőben a szülővel/gondviselővel felvesszük a személyes kapcsolatot további egyeztetésre. Három osztályfőnöki figyelmeztetést követően igazgatói figyelmeztetésben részesül. Három igazgatói figyelmeztetést követően fegyelmi tárgyalást indít az oktatóttestület a tanuló ellen.
- 7) Kártya és szerencsejáték az iskolában tilos.
- 8) Sérülést okozható, ill. vágó-szűrő-ütő szerszámot az iskola területére behozni tilos. ennek megszegése azonnali fegyelmi eljárás megindítását hozza magával.
- 9) Az iskola területén szeszes italt, kábítószerrel iskolánk tanulóit nem fogyaszthatnak, szeszes italt sem a szülők, sem a tanulók nem hozhatnak az iskolába, ellenkező esetben fegyelmi vétséget követ el.
- 10) Az iskola területén, helyiségeiben, udvarán a dohányzás mind a tanulók, mind az oktatók és egyéb foglalkoztatottak számára tilos, az elektromos cigaretta is tilos.
- 11) A tanulók hivatalos dolgaikat (engedélykérés, iskolai igazolások, igazolványok pecsételése stb.) az iskolatitkárnál de. 7:30-9:00 és du. 13.00:14:00 között intézhetik.
- 12) A diáknak a tanórák és egyéb iskolai rendezvények ideje alatt a szórakoztató elektronikai eszközeit, készülékeit és mobiltelefonját kikapcsolt állapotban és elzárva kell tartania. Amennyiben ezt elmulasztja, szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- 13) A mobiltelefonokat tanórák és gyakorlati foglalkozások elején a tanári asztalon elhelyezett tárolóban elhelyezni kötelesek, amennyiben nem szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- 14) A dolgozatok kijavításának határideje 2 hét, a témazáró dolgozat írását egy héttel előre jelezni kell. A témazáró dolgozat írása előtt összefoglaló órát kell tartani. Egy napon a témazáró dolgozatok és az ellenőrző dolgozatok száma kettőnél több nem lehet.
- 15) Az iskolai büfé látogatása csak az óráközi szünetekben megengedett.



## II.12 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Idegen nyelv angol/német tantárgyak esetén iskolai szintfelmérővel döntenek el a nyelv szakos oktatók, hogy a 9. évfolyamon melyik nyelvi csoportba kerül a tanuló.

## II.13 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- 1) Az iskola helyiségeinek használata a tanév elején kihirdetésre kerülő meghatározott rendben zajlik. A tantárgyfelosztás, az órarend és a teremrend által meghatározott időben jogosultak az oktatók és a diákok az osztálytermet, tornatermet, csoportszobákat, tanműhelyeket használni.
- 2) A tanterem és egyéb oktatási célokot szolgáló helyiségek óráközi szünetekben és a tanórák után az állagmegóvás és vagyonbiztonság érdekében zárva tartandók. A helyiségek berendezésének, tisztaságának és használhatóságának megőrzése az oktatók, tanulók és egyéb foglalkoztatottak közös felelőssége.
- 3) Az oktató a tanterem és egyéb oktatási célokot szolgáló helyiségek kulcsát a tanári szobában veheti át és köteles oda vissza is juttatni.
- 4) Az iskola helyiségeinek tanítási időn kívüli használatát az intézményvezetőnél vagy valamelyhelyettesnél kell kérelmezni. A kérelmek elbírálásánál az iskolai rendezvények versenyek, vetélkedők kell, hogy elsőbbséget élvezzenek.
- 5) Az iskola tulajdonában lévő eszközök használata a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározottak szerint történik. Az iskola ingatlan és ingó vagyonát az oktatók, tanulók, és alkalmazottak kötelesek rendeltetésszerűen használni.
- 6) A leltárfelelősségi nyilatkozattal átvett eszközök használhatóságáért, karbantartásáért, értékének megőrzéséért a használó kell, hogy felelősséget vállaljon.
- 7) Az iskola épületének, helyiségeinek és eszközeinek megóvása közös célunk és feladatunk, annak szándékos vagy hanyag rongálása kártérítési és fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- 8) A szakmai tanteremekben (kabinetekben) oktatási célra használt eszközöket a tanuló a foglalkozás végén köteles az oktatóknak visszaadni, azt a helyiségből ki nem viheti.

## II.14 Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken a tanulók alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg

## II.15 A tanuló kötelessége

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá az intézmény által biztosított egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- 2) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- 3) közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- 4) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- 5) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- 6) megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 7) az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- 8) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat
- 9) személyi tulajdonára vigyázni, az iskolába nagyobb pénzüsszeget, értékes tárgyakat behozni tilos, az elhagyott értékekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

### III A Házirend egyéb elemei

#### III.1 A tanuló jogai

##### A tanuló joga, hogy

- 1) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- 2) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- 3) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- 4) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- 5) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- 6) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- 7) kollégiumi ellátásban részesüljön,
- 8) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- 9) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 10) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- 11) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- 12) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, oktatóihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra érdemi választ kapjon,
- 13) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, amennyiben nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanulás-hoz való jogának gyakorlását,
- 14) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- 15) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- 16) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- 17) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

- 18) választó és választható legyen a diákképviselőben,
- 19) kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, és pályázatokban részt vegyen
- 20) jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait,
- 21) az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél
- 22) a szakképzésben résztvevő tanuló jogosult juttatásokra és kedvezményekre, ezeket a gyakorlati oktatás szervezője köteles biztosítani,
- 23) a szakképzésben résztvevő tanuló javára az, aki a szakképzést szervezi köteles felelősségbiztosítást kötni.

## III.2 A magatartás és szorgalom értékelésének elvei

### A magatartás értékelésének szempontjai

#### ***Példás:***

- Az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi;
- Az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti;
- A házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat;
- Felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó; megértő, együttműködő és jóindulatú;
- Fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben;
- Munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes;
- Megnyilvánulásaiban őszinte,
- Nincs igazolatlan hiányzása.

#### ***Jó:***

- Az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra;
- Részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- A házirendet igyekszik betartani;
- Fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kismértékűek;
- Fegyelmi fokozata: legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
- 1-2 óra igazolatlan hiányzás.

#### ***Változó:***

- Az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, alakítására nincs befolyása;
- Viselkedésével szemben kifogás merül fel;
- Többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen;
- Társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész;
- Önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretete ingadozó;
- Fegyelmezési fokozata: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
- Legsúlyosabb fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói figyelmeztetés;
- 3-10 óra igazolatlan hiányzás

**Rossz:**

- Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek;
- A nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja;
- A felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván beszél, verekedik;
- Legmagasabb fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói megrovás;
- 10-től több igazolatlan hiányzás.

**A szorgalomjegyek megállapításának elvei****Példás:**

- Annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik;
- Munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre;
- Többfeladatokat vállal, feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el;
- Kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig készül, figyel, érdeklődő;
- Érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed.

**Jó:**

- A tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, a házi feladatot elvégzi, az órákra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik;
- Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, és ellenőrzi munkáját, önmagát;
- Általában felkészül, de különösen érdeklődést nem mutat, az órai aktivitása, a munkához való viszonya a tőle elvárható szintű;
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

**Változó:**

- Annak a tanulónak a szorgalma, aki munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást;
- Önállóan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát;
- Munkája változékony, gyakran dolgozik képességszintje alatt;
- Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.

**Hanyag:**

- A tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a munkáját nem végzi el;
- Képességeihez, a körülményeihez képest csak vonakodva és keveset tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése megbízhatatlan, pontatlan;
- Gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz;
- Érdemtelen, teljes közömbösség jellemzi.

### **A szorgalom és magatartás értékelése:**

- A tanulók szorgalmának és magatartásának félévi és év végi értékeléséhez az oktatói testület felé az osztályfőnök tesz javaslatot az osztályozó értekezleteken.
- Az osztályfőnök a javaslattétel előtt kikéri az osztályközösség és az osztályban tanító oktatók véleményét.

A tanulók szorgalmának és magatartásának értékelését (érdemjegyét) a tantestület hagyja jóvá. Vitás esetekben a tantestület szótöbbséggel határoz. A jutalmazó és fegyelmező intézkedésekről a szülőt értesíteni kell.

### **III.3 Közösségi szolgálat**

- 1) a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve
- 2) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és
- 3) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.
- 4) a közösségi szolgálatról elvégzett órákat az osztályfőnök dokumentálja a Krétában, a törzslapban és a bizonyítványban