

A Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi
Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium



HÁZIRENDJE

Elfogadta: a Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium oktatói testülete.

Jóváhagyta: Szerencsi Szakképzési Centrum

Sátoraljaújhely, 2024. szeptember 15.

Kababik Edina
Kababik Edina
igazgató



.....
Bukta Márta
főigazgató

.....
Rubi Zsoltné
kancellár

Tartalom

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK.....	6
Az intézmény további adatai:	6
II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	7
1. A házirend célja.....	7
2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai.....	7
1. A házirend hatálya	8
4. A házirend elfogadásának szabályai	8
5. A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	8
6. A házirend nyilvánosságra hozatala	9
7. A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából	9
8. A tanulók és a szülők tájékoztatása, az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés	10
TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA.....	11
III.	11
1. A tanuló jogai:	11
2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és ideje:.....	13
2.1. Vizsgarészek:	13
3. Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek	13
4. A tanuló kötelessége	14
4.1. Kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások.....	15
4.2. Tiltott és használatában korlátozott eszközök	15
4.3. Egyebek:.....	16
5. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések.....	16
5.1. Igazolatlan mulasztás:	17
5.2. Igazolt mulasztások	18
6. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje	19
7. Közösségi szolgálat	19

IV. ÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA.....	20
1. Az iskola munkarendje	21
2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	22
2.1. <i>Tanulmányi versenyek:</i>	22
2.2. <i>Diákmozgalom programjai:</i>	22
2.3. <i>Iskolai sportköri tevékenység:</i>	22
3. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:	23
3.1. <i>A Könyvtár nyitvatartási ideje szorgalmi idő alatt:</i>	23
3.2. <i>A könyvek gyűjtésének prioritásai:</i>	23
4. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	24
V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	24
VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK. A FEGYELMI TÁRGYALÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE.....	25
1. Egyeztető eljárás rendje:	26
2. Fegyelmi eljárás:	26
VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	27
1. A jutalmazás elvei.....	27
2. A jutalmazás formái.....	27
VII. TANDÍJ, ÖSZTÖNDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJAK, ÉTKEZTETÉS, EGYÉB ANYAGI JUTTATÁSOK	28
1. Tandíj:	28
2. Térítési díj:	28
3. Ösztöndíj:	28
4. Étkezési térítési díj:	30
5. Ingyenes tankönyvellátás.....	30
6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	31
IX. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....	31
1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái	31
2. Az iskola és a szülői ház kapcsolata	32

X. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	32
1. Diákönkormányzat működése.....	32
2. A diákközösségek jogainak gyakorlása	33
I. MELLÉKLETEK	34
1. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	34
1.1. <i>Jogszabályi háttér:</i>	34
1.2. <i>A könyvtár használói köre</i>	34
1.3. <i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	34
2. INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV (szükség esetén)	39
2.1. <i>AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK</i>	39
2.2. <i>EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA</i>	40
2.3. <i>TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE</i>	40
2.4. <i>EGYÉB INTÉZKEDÉSEK</i>	41
2.5. <i>A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének általánosan alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei</i>	41
2.6. <i>Az online oktatás technikai lebonyolítására vonatkozó szabályok</i>	42
2.7. <i>A digitális tananyag típusai:</i>	43
2.8. <i>Számonkérés:</i>	43
2.9. <i>Értékelés:</i>	44
2.10. <i>Az oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a Krétában való dokumentálás módja</i>	44
3. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	46
3.1. <i>Teendők beteg személy esetén</i>	46
3.2. <i>Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében</i>	47
3.3. <i>Kommunikáció</i>	47
3.4. <i>A járványügyi készültséggel kapcsolatos további intézkedések:</i>	47
Honvédelmi nevelésben és honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásában résztvevőkre vonatkozó külön szabályok: Honvéd Kadet Program	49
4. 49	
4.1. <i>Foglalkozásokon való részvétel, honvédelmi alapismeretek érettségi</i>	49

4.2. Rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel, külső megjelenés	49
4.3. A honvéd kadét formaruházat viselése	49
5. Honvéd Kadét Program- B kategóriás jogosítvány támogatásának pontrendszere	50
6. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.	51
7. Drónpilóta képzés szabályai.....	51

Érvényes: a kihirdetést követő 5. naptól visszavonásáig

Elfogadta:

Az oktatói testület képviselőjében Kababik Edina igazgató

Véleményezési jogát gyakorolta:

Az iskolai diákönkormányzatok képviselőjében Körmöndi Zoltán, a
diákönkormányzatot támogató oktató

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK

Az intézmény neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth
Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10.

Státusza: intézmény

Az intézmény vezetője: Kababik Edina

Az intézmény további adatai:

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium, Nemzeti Szakképzési
és Felnőttképzési Hivatal

Címe: 1054 Budapest, Szemere u 6.
Szerencsi Szakképzési Centrum
3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.

Típusa: többcélú intézmény, költségvetési szerv
OM száma: 203055/011

Vezetője: Bukta Márta

Beosztása: főigazgató

Hivatal













A fenntartó típusa: állami szervezet

II. A HÁZIRENDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

1. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely meghatározza az intézmény törvényes működését. A nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott formában történő végzését, és biztosítja „a demokratikus légkörű” közösségi életet. A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és oktatási-nevelési szempontból lényegesek.

2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai

-  2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről,
-  12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet,
-  5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
-  a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004.
-  a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
-  a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
-  A 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről és a Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
-  20/2012.(VIII.31.) rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
-  2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
-  Iskolánk pedagógiai programja
-  Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata
-  245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatói intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

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 tanulói jogviszony létesítésével a szülő is elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin ismertetik tanítványaikkal a Házirend szövegét.

1. A házirend hatálya

Személyi hatály: a házirend vonatkozik minden tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló tanulóra, az intézményben dolgozó oktatókra, nem oktató dolgozókra és szülőkre.

Területi hatály: a házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az intézmény területén kívül szervezett, tanítási időn kívüli programokra (szabadidős programok, kirándulások), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére vonatkozik (szakkör, sportkör). Kollégista tanulók esetén a házirend hatálya kiterjed a hazautazás pillanatáig a város egész területére.

Időbeli hatály: a házirend csak tanítási időre vonatkozik, valamint arra az időszakra, amikor az intézmény által szervezett programokon vesznek részt a diákok, illetve felnőtt dolgozók.

A házirend jogszabály, megszegése jogi következménnyel járhat, a tanulót érintő fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.

4. A házirend elfogadásának szabályai

A házirendet az intézmény intézményvezetője készíti el, az iskolai diákönkormányzat, az oktatói testület szoros közreműködésével.

A házirend tervezetét megvitatja az intézmény oktatói testülete, tanulóközössége, a diákönkormányzat.

A házirendet a diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető terjeszti az oktatói testület elé, amely dönt annak elfogadásáról.

Ha véleményezési jog gyakorlója bármelyike nem ért egyet annak tartalmával, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést az oktatói testületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia. Bizottságot kell létrehozni, - melynek tagja az általános igazgató-helyettes, a diákönkormányzatot segítő oktató, munkaközösség-vezetők - a kérdések végleges rendezése érdekében.

A házirend aláírása hitelesíti annak elfogadását, és a véleményezési jogok gyakorlását. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és annak kihirdetését követő 5. napon lép életbe.

5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet a jogszabályban foglaltak szerint kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha a jogszabályváltozás ezt indokolja, illetve akkor, ha az intézményvezető, az oktatói testület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre.

A házirend felülvizsgálatát, módosítását a megváltozott jogszabály hatályba lépését követően el kell végezni, illetve minden tanév utolsó tanítási napjáig június 15-ig lehet javasolni.

- ☛ A javaslatot írásban kell benyújtani, melyet a kezdeményező fél képviselője az intézmény intézményvezetőjének ad át. Az intézményvezető a tanévzáró értekezleten terjeszti elő módosítási javaslatát.
- ☛ A javaslat betérjesztését követően a következő tanév nyitóértekezletén nyilvánosságra kell hozni az elbírálást, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

6. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

A házirend az alábbi helyeken tekinthető meg:

- ☛ az intézmény irattárában,
- ☛ az intézmény honlapján (kossuthgimi.hu)
- ☛ az intézmény vezetőjénél,
- ☛ igazgató-helyetteseknél,

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- ☛ osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- ☛ szülői értekezleten a szülőkkel,
- ☛ csoportfoglalkozásokon

Az új belépő dolgozók kötelesek a házirendet megismerni.

A házirend elérhető az iskola honlapján (<https://kossuthgimi.hu>).

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

7. A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából

- ☛ Iskolánkban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt.
 - diákönkormányzat,
 - osztály,
 - tanulócsoport,
 - szakkör,
 - sportkör,
 - diákkör
- ☛ Diákönkormányzatot, illetve diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak, de annak létrehozásáról az intézmény igazgatóját írásban haladéktalanul értesíteni kell.

8. A tanulók és a szülők tájékoztatása, az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés

A tanulókat és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- ☛ az iskola igazgatója,
- ☛ az igazgatóhelyettesek,
- ☛ a diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- ☛ az osztályfőnökök,
- ☛ oktatók,
- ☛ hirdetőtáblák
- ☛ a KRÉTA- rendszer
- ☛ az iskola weboldala és közösségi oldalai folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanulók szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról az oktatók folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül - szükség esetén hivatalos levélben - tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

A szülőket (gondviselőket) az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- ☛ szülői értekezleteken,
- ☛ az oktatókkal előre egyeztetett fogadóórán,
- ☛ telefonbeszélgetések alkalmával,

Írásban:

- ☛ hivatalos levélben,
- ☛ a félévi értesítővel,
- ☛ év végén bizonyítvánnyal.

Elektronikusan:

- ☛ Elektronikus napló segítségével: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.
- ☛ A szülők által megadott, illetve a diákok számára külön e célra létrehozott iskolai e-mail-címre küldött üzenetek útján.

Az intézményben elektronikus naplót használunk. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet az első szülői értekezleten az osztályfőnök bocsát a szülők rendelkezésére. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola 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.

III. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

1. A tanuló jogai:

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

A tanuló joga, hogy

- ☛ megismerje az intézmény szakmai programját, a helyi tanterv követelményeit. A dokumentumok megtekinthető az iskolák honlapján
- ☛ személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- ☛ kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- ☛ kérje, hogy az azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor. A témazáró dolgozatok időpontját előre tudja. A pontos időpontról az oktató előre egy héttel tájékoztassa a diákokat.
- ☛ írásbeli dolgozatának kijavítását, értékelését két héten belül kiértékelve visszakapja.
- ☛ tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatos tájékoztatást kapjon az oktatóktól, osztályfőnöktől.
- ☛ véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- ☛ javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben.

Véleményezési és javaslattevő jogok lehetőségei és formái a következők:

- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetés,
 - osztályfőnöki óra,
 - osztály és évfolyamgyűlések,
 - fegyelmi bizottságban, oktatói testületi értekezleten való képviselő, szülői értekezleten való képviselő,
 - diákközségi gyűlés,
 - igazgató, igazgató-helyettesek
 - diák-önkormányzati gyűlés.
- ☛ az intézmény tanulóinak a fenti keretek között feltett kérdéseire, javaslataira a címzett felnőtt köteles lehetőleg azonnal, legkésőbb azonban két héten belül érdemi választ adni, szükség szerint az intézményvezetést azonnal tájékoztatni.
 - ☛ az intézmény egészét, illetve a tanulóközösséget érintő véleményeket, javaslatokat írásban kell eljuttatni a diákönkormányzat elnökéhez.

Osztály és évfolyamgyűlések a tanulók kérésére is összehívhatók. A gyűléseken azok az oktatók is részt vehetnek, akiknek jelenlétét legalább egy héttel a gyűlés előtt a tanulók kérték.

- ♣ az oktatói testület kívánatosnak tartja, hogy a tanulók jogaikat kulturált módon, az elvárható tiszteletet tanúsítva gyakorolják, továbbá, hogy a tanulók egy-egy oktatóval támadt konfliktusok megoldásához osztályfőnökük segítségét kérjék, s ezt a segítséget az oktatói testület minden tagja fogadja jóindulattal, a konfliktus feloldásának szándékával.
- ♣ A tanulóközösségek tájékoztatási lehetőségei és formái a következők:
 - elektronikus napló
 - hirdetőtábla,
 - iskolarádió,
 - iskolai honlap
 - közösségi fórum
- ♣ vegyen részt az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- ♣ a tanulói igények alapján az intézményvezetés a 11. és 12. évfolyamon gondoskodik a közép és emelt szintű érettségire jelentkező tanulók számára előkészítő foglalkozások szervezéséről.
- ♣ 11. évfolyamtól kezdődően a tanulóknak kötelező jelleggel részt kell venni az érettségire, szakmai vizsgára felkészítő tantárgyi foglalkozáson, mely ágazatnak megfelelő.
- ♣ Az előkészítő foglalkozások órarend szerinti óráknak minősülnek, ezért az azokon való megjelenés a jelentkezők számára kötelező. Az órákról történő hiányzást igazolni kell. (20/2012.(VIII.31.) rendelet 14.§.)
- ♣ a tanuló kezdeményezze a diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- ♣ rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, amelynek ütemezését az iskolai védőnő-hálózat biztosítja a vezető-helyettesek koordinálásával
- ♣ igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- ♣ ha tanuló igazoltan, rendszeresen, versenyszerűen sportol, sportklub, táncklub, stb. tagja kérvényezheti heti 1 vagy 2 testnevelés óra alóli felmentését. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.
- ♣ tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot. Kérelmét a szorgalmi idő megfelelő félévének utolsó tanítási napját megelőző 30. napig adhatja be az iskola intézményvezetőjének.
- ♣ Az oktatók a félévi, illetve év végi lezárásokat legkésőbb az osztályozó konferenciát megelőző tanítási napon tegyék meg.
- ♣ A kötelező egybefüggő szakmai gyakorlatot a tanuló köteles az elsőként meghatározott gyakorlati helyen elvégezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes jóváhagyásával.
- ♣ **digitális oktatásról a tantermi oktatásra való visszatérés esetében, a tantermi oktatás első hetében a számonkéréseket mellőzzék az oktatók.**
- ♣ Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében

jognyilatkozatot tehetnek és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanuló esetén csak a következő esetben szükséges törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata:

- egyéni munkarend
- független vizsgabizottság előtti vizsgakérelem,
- egyes tantárgyak alóli mentesség kérelme,
- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ha a tanulói jogviszony megszüntetését vagy szüneteltetését kéri,
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés kérelme

2. Az osztályozóvizgára való jelentkezés módja és ideje:

A tanulmányok alatti vizsgák a szakmai programban tantárgyanként részletezett módon kerülnek lebonyolításra. A vizsgára bocsátásról az intézményvezető dönt 5 naptári napon belül. Az osztályozó vizsga szabályai: az iskola a vizsgát megelőző 5 munkanapon belül írásban köteles tájékoztatni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a vizsgával kapcsolatos részletes információkról. Egy vizsganapon a vizsgázó számára maximálisan két írásbeli és három szóbeli vizsgarész írható elő.

2.1. Vizsgarészek:

Azon tantárgyak esetén, melyekből az iskola érettségit biztosít, kötelező az írásbeli és szóbeli vizsgarész megszervezése. A vizsga eredményéről az utolsó vizsgarészt követő napon tájékoztatja az iskola a vizsgázót.

Az osztályozó vizsga követelményei: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tantervek tartalmazzák, amelyek a szakmai program részét alkotják (Helyi tantervek).

3. Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek

- jogorvoslati kérelmeket nyújthat be
 - tanuló,
 - tanuló törvényes képviselője,
 - diákönkormányzat.
- a jogorvoslatot elláthatja
 - a diákönkormányzat,
 - az intézmény vezetője,
 - az intézmény fenntartója.

4. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelességei:

- a Himnusznak, Szózatnak, állami címernek és a nemzeti zászlónak adja meg a kellő tiszteletet
- betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit és az SZMSZ-ben foglaltakat, megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakmai oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait, a szakképzésre vonatkozó törvényeket, végrehajtási rendeleteket.
- becsengetéskor külön felszólítás nélkül menjen be a tanterembe,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos az iskolában, az iskolai és iskolán kívüli programokon a dohányzás minden formája, alkohol, kábítószer fogyasztása,
- Képességei és legjobb tudása szerint rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással tegyen eleget a pedagógiai programban meghatározott követelményeknek.
- Szerezzen általános és szakmai műveltséget
- Alakítson ki magában olyan emberi tulajdonságokat, melyek társadalmunk erkölcsi elvárásainak megfelelnek.
- Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- A szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
- Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatóit, az iskola dolgozóit, társai emberi méltóságát és jogait.
- Különösen figyeljen a közösségi hálón történő tartalmak megjelentetésére. (képek, vélemények, megosztások). Tilos engedély nélkül a közösségi hálón az iskoláról, iskolát ábrázoló képet, videót,stb. feltölteni, megjeleníteni.
- Vegyen részt a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon.
- Ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait.
- Tevékenységével, magatartásával, tudásával szerezzen megbecsülést önmagának és az iskolának.
- A tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket, mindig hozza magával, ne tárolja az iskolában. Amennyiben a tanuló a felszerelését (pl.: testnevelés cucc, tankönyv, füzet, stb.....) az iskolában hagyja, első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben, majd a következő alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A házirend ismételt megsértése esetén a fegyelmi fokozatoknak megfelelően kell eljárunk.
- Kímélje és gondozza környezetét, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Az általa okozott szándékos kárt térítse meg.
- A tanuló köteles az általa észlelt károkat a tudomására jutást követően azonnal jelenteni.
- Legyen aktív és kezdeményező az iskola és a diákszervezet érdekében végzett munkában, az iskolai rendezvények megszervezésében, megtartásában.

- ♣ Tartsa be az iskola munkarendjét.
- ♣ Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- ♣ Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a közelben tartózkodó felnőtt dolgozónak.
- ♣ életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában
- ♣ a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.
- ♣ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.

4.1. Kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások

Az iskolában a tanulóknál lévő **szükséges eszközök** a következők:

- ♣ tanfelszerelés, (tankönyvek, füzetek, íróeszközök stb.),
- ♣ ruházati felszerelés

A rendszeres tanulás feltétele, hogy a fenti eszközöket a tanulók rendszeresen hazavigyék. Amennyiben a tanulók az iskola felszereléseiket az iskolában hagyják, első alkalommal szóbeli figyelmeztetést, a következő alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést kapnak.

Nem szükséges eszközök:

- ♣ ékszerek,
- ♣ mobiltelefon, tablet
- ♣ szórakoztató elektronika (az oktatáshoz nem feltétlenül szükséges eszközök).
- ♣ nagyobb összegű készpénz
- ♣

4.2. Tiltott és használatában korlátozott eszközök

245/2024. (VIII. 8.) és a Szakképzési törvény (Hatályos:2024.09.01. , valamint a Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

4.2.1. Az iskola területén tiltott eszközök:

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

4.2.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
 - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
 - ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
 - ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
- b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
- c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
- d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

4.2.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Lsd.: a 4.2.-ban említett törvények

4.3. Egyebek:

- ☛ A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból eltávolítják, és a legközelebbi szemetgyűjtő edénybe helyezik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- ☛ A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, a lámpák lekapcsolásáról.
- ☛ A tanuló öltözete rendezett, tiszta, szélsőségektől mentes. Nem megengedett a miniszoknya, short, a crop top.
- ☛ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: matrózblúz, sötét legalább combközépig érő szoknya, vagy sötét ünneplő nadrág (nem farmer, legging), alkalmi cipő
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (nem farmer) vagy öltöny, elegáns alkalmi cipő
- ☛ Amennyiben a diák megjelenése megsérti a házirendet, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

5. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések

- ☛ Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, későnek minősül.
- ☛ A tanuló késését, mulasztását – okától függetlenül – az oktató vagy a foglalkozás vezetője a percek megjelölésével rögzíti az e-naplóba.

- ☛ A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri az óra időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés minősítéséről az osztályfőnök dönt. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától, de az órát nem zavarhatja.
- ☛ A tanuló hiányzását a hiányzás utolsó napjától számított 5 munkanapon belül köteles igazolni az osztályfőnöknek. Az öt munkanapot meghaladó hiányzás esetén a szülő/gondviselő köteles 5 munkanaponként igazolást benyújtani.
- ☛ A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el.
- ☛ Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- ☛ A tanulók távozását az iskola épületéből az iskola vezetői, osztályfőnök, írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozásakor be kell mutatnia a portán.

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,
 - e) a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
- ☛ Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- ☛ Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.

5.1. Igazolatlan mulasztás:

- ☛ 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.
- ☛ Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- ☛ 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.
- ❖ 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.
- ❖ A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ❖ Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- ❖ Az ösztöndíj kifizetések miatt, az érintett évfolyamokon a hiányzásokat az osztályfőnökök legkésőbb minden hónap 10-éig lezárják az e-naplóban. Ha a tanuló ilyenkor hiányzik, köteles az igazolást a megadott időpontig elektronikusan elküldeni.
- ❖ Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást. (Az Szkt. 58. § (1) bekezdéséhez)

5.2. Igazolt mulasztások

- ❖ Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra:
 - az osztályfőnök a szülő kérésére 1-3 napig, ha a tanuló
 - magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő,
 - az intézményvezető 3 napnál hosszabb időre,
 - a sport kikérőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges

- ♣ A mulasztást igazolhatja:
 - a szülő 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén orvosi kontroll nélkül,
 - szakképző évfolyamon tanulók esetében orvosi táppénzes papírra van szükség
- ♣ A tanuló köteles általános szabályként az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán bemutatni, amennyiben az a KRÉTA rendszerben nem elérhető.
- ♣ Ha a tanuló a távolmaradást 5 munkanapon belül nem igazolja a hiányzást követően, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát az e-naplóban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.
- ♣ Nyelvvizsgára való felkészüléshez 3 nap igazolt távolmaradás vehető igénybe nyelvenként és vizsgafokozatonként egy alkalommal.
- ♣ Nem lehet példás magatartású az a tanuló, akinek igazolatlan hiányzása van.
- ♣ A magatartásra kapott érdemjegyet az igazolatlan hiányzások miatt az alábbiak szerint kell korigálni:
 - 1-7 igazolatlan óra esetén egy jeggyel,
 - 8-14 igazolatlan óra esetén két jeggyel,
 - 14 óra felett három jeggyel csökkentjük (ha erre a megállapított osztályzat lehetőséget nyújt!)

6. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvellátás a hatályos jogszabályok alapján kerül szervezésre.

A kormány 1092/2019. (III.8.) határozata értelmében, a 2020/2021. tanévtől kezdődően a köznevelésben tanuló diákok – 1-13. évfolyamon – ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a tankönyveket az iskola rendeli, annak tulajdonát képezik, a tanulók kölcsönzéssel jutnak hozzá. A tankönyveket legkésőbb a tanulmányok befejeztével vissza kell adni az iskolának (kivéve: munkafüzetek).

(Lsd. 1. számú melléklet)

7. Közösségi szolgálat

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható

tevékenység.

(4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A *közösségi szolgálat* helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

(7) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

d) a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat lebonyolítása a törvényben meghatározottak szerint történik.

IV. ÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

Évente az intézményi munkaterv rögzíti:

- 1) a tanév rendjét,
- 2) a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- 3) iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- 4) nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- 5) a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- 6) a nevelőtestület megbízásait,
- 7) a hagyományápolás alkalmait,
- 8) tanári felügyeletet.

1. Az iskola munkarendje

- ☛ A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelkezése alapján a oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.
- ☛ Az iskola a szorgalmi időben, tanítási napokon 07-18 óra 19 óra között tart nyitva.
- ☛ A tanítás 07.45 órakor kezdődik.

Csengetési rend: (nappali rendszerű képzés)

1. óra 07.45 – 08.30	szünet: 10 perc
2. óra 08.40 – 09.25	szünet: 10 perc
3. óra 09.35 – 10.20	szünet :15 perc
4. óra 10.35 – 11.20	szünet: 10 perc
5. óra 11.30 – 12.15	szünet: 10 perc
6. óra 12.25 – 13.10	szünet:5 perc
7. óra 13.15 – 14.00	szünet:5 perc
8. óra 14:05 – 14:45	

- ☛ Az első, második, negyedik és ötödik órák után 10 perc, a harmadik óra után 15 perc szünet biztosítja az iskolai munka zavartalanságát.
- ☛ Ha az iskola munkarendje megkívánja, rövidített órákat lehet tartani. A rövidített óra időtartama 35 percnél kevesebb nem lehet. A rövidítés mértékét az iskola vezetője határozza meg.
- ☛ Az iskola által szervezett felnőttek képzése esetén délután 14- 19 óra között is lehet oktatás, órarend szerinti beosztással. A képzés külső megrendelése esetén az igényekhez igazodva lehetőség van délelőtti oktatásra (csak munkanélküliek számára) és délutáni képzésre is. Délelőtti tanítás esetén a csengetési rend megegyezik a nappali rendszerű képzés csengetési rendjével.
- ☛ Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül.
- ☛ Az iskolai foglalkozásokon kívül (pl. lyukasórán lévők) a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
- ☛ A tanulók a tanítási óra kezdete előtt minimum 5 perccel iskolai munkához alkalmas módon és öltözetben, tanszerekkel ellátva kötelesek megjelenni a kijelölt tanteremben, zárt terem esetén a terem előtt.
- ☛ Ha a tanuló nem érkezik meg kellő időben az iskolába, 10 igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A további szankcionálás a fegyelmező fokozatoknak megfelelően történik.
- ☛ A tanulók tanítási idő alatt az iskola területét csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el. Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül.
- ☛ A hetesek a tanítás megkezdése előtt vagy az óráközi szünetben gondoskodnak táblafilcről, krétáról és szivacsról, ügyelnek a fegyelemre és a tanterem tisztaságára. Az órák elején jelentik a hiányzókat, valamint 10 perc elteltével az intézményvezető-helyettesnek, ha az oktató nem érkezett meg az órára. A hetesek kötelessége szünetekben a tanterem szellőztetése.
- ☛ A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

- ☛ Az iskolánkban a 2020/2021-es tanévtől kezdve iskolaőr segíti az oktatók munkáját az iskolai rend fenntartásában.
- ☛ A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben az ügyeletes oktatók és az iskolaőr látják el.
- ☛ A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, a tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- 1) tehetséggondozás,
- 2) felzárkóztatás,
- 3) kompetenciafejlesztés
- 4) közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés,
- 5) szakkörök, diákkörök, sportkörök,
- 6) verseny-előkészítő foglalkozások,
- 7) énekkar,
- 8) tömegsport

A foglalkozások vezetője lehet az iskola oktatója, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet.

2.1. Tanulmányi versenyek:

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, OSZTV, SZKTV, Szép magyar beszéd, Édes anyanyelvünk, Implom József helyesírási verseny, a diákolimpia sportági versenyei stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek, munkájuk koordinálását az általános intézményvezető-helyettes végzi.

2.2. Diákmozgalom programjai:

Az intézmény éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot oktató segíti. Működését külön működési szabályzat rendezi.

2.3. Iskolai sportkörti tevékenység:

Az iskolai sportkör operatív napi feladatait az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető a pedagógiai program alapján végzi.

3. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

3.1. A Könyvtár nyitvatartási ideje szorgalmi idő alatt:

- hétfő – csütörtök: 7.30 – 15.30 óráig
- péntek: 7.30 – 14.00 óráig
- A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési idejét a könyvtár bejáratára ki kell függeszteni.

☛ Délelőtt az óráközi szünetekben és lyukas órák idején, valamint délután mind az oktatók, mind a tanulók részére lehetséges a kölcsönzés.

☛ A könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

☛ Egy alkalommal maximum 3 könyvet kölcsönözhetnek ki a tanulók, a dolgozók alkalmanként ennél többet is.

☛ A beiratkozás díjtalan.

☛ Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad, óvnia kell a könyvet mindennemű rongálástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia. A kölcsönzés határideje 3 hét. A könyvtáros az olvasó kérésére a kölcsönzés határidejét meghosszabbíthatja.

☛ Ha az olvasó a könyvet elveszti, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beadni.

☛ Ha az olvasó az elvesztett könyvet nem pótolja, a lejáratától számított 10 napon belül köteles a könyv jelenlegi árát megtéríteni.

☛ Állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű ritka könyvpéldányokat, lexikonokat, térképeket, a 100 évnél régebben megjelent muzeális értékű könyveket csak a könyvtárban lehet olvasni.

☛ A könyvtár állományában nem található könyveket más könyvtáraktól könyvtárközi kölcsönzéssel átkölcsönözhetjük.

☛ Az iskolai könyvtár működésére a könyvtár működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

☛ Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv támogatási keretet könyvtári készlet bővítésére fordítjuk az alábbi módon:

3.2. A könyvek gyűjtésének prioritásai:

☛ Évfolyamonként, iskolatípusonként tankönyvcsomagokat állítunk össze, amelynek mennyiségét az igények felmérése alapján az adott munkaközösség vezetője határozza meg.

☛ tanári kézikönyvek

☛ érettségihez szükséges szótárak, egyéb tankönyvek, jegyzetek gyűjtése,

☛ viszonylag drága, nehezen megfizethető tankönyvek gyűjtése (pl. nyelvkönyvek)

A tankönyvekre vonatkozóan ld. 1. melléklet

4. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

- ☛ Az intézményvezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.
- ☛ Az irodákban a tanulók csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.
- ☛ A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.
- ☛ Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- ☛ A tantermekben elhelyezett eszközöket a tanulók csak az osztályfőnök vagy az oktató jelenlétében használhatják.
- ☛ A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- ☛ Az előadóterekben, szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak az oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak ezekben a védett helyiségekben, illetve a könyvtárban. A felszereléseket, műszereket, gépeket csak az oktató irányításával használhatják.
- ☛ A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi. A termek kiadását a fenntartóval véleményeztetni kell.
- ☛ A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, az testnevelési munkacsoport, és a diáksportkör vezetője felel.
- ☛ Az iskola helyiségeinek más célra történő felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) a diák-önkormányzattal egyeztetve az intézményvezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- ☛ Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, intézményvezető engedélyével, illetőleg bérletre megállapodás szerint a fenntartó engedélyével, mely a KRÉTA terembérleti modulon keresztül történik.

V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- ☛ Minden év szeptemberében, a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- ☛ A testnevelést, digitális kultúrát, szakmai elméletet és gyakorlatot tanító oktatók is tájékoztatják a tanulókat az órákon betartandó óvó, védő előírásokról.
- ☛ A tanuló köteles a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani, társaival betartatni.
- ☛ A tanuló kötelessége, hogy kímélje és gondozza környezetét, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket. Az általa okozott szándékos kárt térítse meg.
- ☛ A tanuló köteles az általa észlelt károkat a tudomására jutást követően azonnal jelenteni.
- ☛ A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- ☛ A tanuló óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- ☛ A tanuló észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a

közelben tartózkodó felnőtt dolgozónak.

- ☛ A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- ☛ Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK. A FEGYELMI TÁRGYALÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE.

- ☛ A tanuló, ha a házirendben foglalt kötelességét súlyosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- ☛ A fegyelmező intézkedés formái:
 - szóbeli
 - írásbeli
- ☛ Fegyelmező intézkedés megtételére az oktató, az osztályfőnök, az igazgató és az oktatói testület jogosult.
- ☛ A tanulóval szemben hozható **fegyelmező intézkedések fokozatai:**
 - **Oktatói figyelmeztetés, intés:** (a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, az órai feladat nem végzése, a felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, tanórákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség)
 - **osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás:** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése, háromszori oktatói büntetés, a házirend enyhébb megsértése, miatt.
 - **intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás:** háromszori osztályfőnöki büntetés után, az intézményvezető fegyelmező intézkedéseit az intézményvezető vagy az osztályfőnök kezdeményezi.
 - **oktatótestületi fegyelmi eljárás:** háromszori igazgatói büntetés esetén is kezdeményezhető, illetve súlyos fegyelmi vétség esetén.
- ☛ A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a **fegyelmi eljárás**, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** megkezdéséről.
- ☛ A Kréta naplóba a fegyelmező intézkedéseket be kell jegyezni.
- ☛ Nem lehet példás magatartású az a tanuló, akinek félévkor vagy a tanév végén elégtelen osztályzata, fegyelmi büntetése vagy igazolatlan hiányzása van.
- ☛ Változó, az a tanuló, aki igazgatói figyelmeztetésben, vagy osztályfőnöki intésben részesült.
- ☛ Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- ☛ Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog. snüsz....stb) fogyasztása, terjesztése, birtoklása
 - a szándékos károkozás,

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- ☛ A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatótestület dönt.

1. **Egyeztető eljárás rendje:**

- ☛ Az intézményvezető határozatban tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról, valamint az egyeztető eljárás igénybevételének módjáról és lehetőségéről.
- ☛ A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ☛ Az egyeztető eljárást a kérelem megérkezését követő 15 napon belül le kell folytatni.

Az egyeztető bizottság tagjai: osztályfőnöki munkaközösség vezető
diákönkormányzatot támogató oktató,
diák-önkormányzat vezetője,

koordinátora: általános igazgató-helyettes,

kötelezően meghívottak: sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő is)
kötelességszegő (kiskorú tanuló esetén a szülő is)

- ☛ Az egyeztető bizottság koordinátora az eljárás lefolytatását követő 24 órán belül tájékoztatja az intézmény vezetőjét az eljárás eredményéről és (ha szükséges) javaslatot tesz a fegyelmi eljárás felfüggesztésének idejére.
- ☛ Az intézmény vezetője az egyeztető bizottság véleménye alapján határozatba foglalja a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve eredményes egyeztetés esetén annak felfüggesztését.
- ☛ A felfüggesztés idejének lejárta után a sértett vagy kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az intézmény vezetője dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról vagy megszüntetéséről.

2. **Fegyelmi eljárás:**

- ☛ Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- ☛ Az intézmény vezetője fegyelmi eljárás esetén kijelöli a fegyelmi bizottságot, értesíti az eljárásba vont tanulót, szüleit az eljárás megkezdéséről, az eljárás helyéről és idejéről, az összeférhetetlenség esetén foganatosítható teendőkről.
Meghívja a fegyelmi tárgyalásra a tanuló osztályfőnökét, az osztály diákönkormányzatának vezetőjét, s az ügy tisztázáshoz szükséges felnőtteket és diákokat.
- ☛ A fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság az alábbi *döntéseket* hozhatja meg, melyet az érintettekkel a döntéshozatalt követően ismertetni kell.
 - a) visszautalja az ügyet az intézményvezető hatáskörébe,

- b) áthelyezi a tanulót másik osztályba,
- c) tantestületi megrovásban,
- d) tantestületi szigorú megrovásban (végső figyelmeztetésben) részesíti a tanulót,
- e) egy tanévre eltiltja a tanulót a tanév folytatásától,
- f) kizárja a tanulót az iskolából.

Az a), b) pontok alatti fegyelmi büntetések a), d) pontokban megfogalmazott büntetésekkel összevontan is alkalmazhatók.

☛ Súlyos és szándékos károkozás esetén a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezet 53.§.-61.§. alapján kell eljárni.

VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. A jutalmazás elvei

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulói közösség, aki:

- a) kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- b) kiemelkedő valamely tantárgyban,
- c) jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
- d) az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamilyen szellemi vetélkedőn,
- e) átlagon felüli szorgalommal és kitartással dolgozik,
- f) kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
- g) közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

2. A jutalmazás formái

- a) Dicséret szóban, vagy írásban az e-krétában
- b) Oklevél
- c) Jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom
- d) Jó tanuló, jó sportoló kitüntetésre felterjesztés
- e) Pro alma matre emlékérem adományozása
- f) Pályázatok esetén pénzjutalom
- g) Iskolai díjak (az alapítvány kamataiból)

A jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség javaslatot tehet.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen okból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás tényét.

Jutalmat vagy dicséretet adhat

- oktató,
- osztályfőnök,
- az iskola vezetői,
- oktatói testület,
- helyi vagy külső szerv,
- külső intézmény.

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel ismertetni kell. (faliújság, évkönyv, honlap, közösségi oldalak). A jelentősebb jutalmak (érem, plakett) ünnepélyesen a tanulók előtt kerülnek átadásra.

VII. TANDÍJ, ÖSZTÖNDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJAK, ÉTKEZTETÉS, EGYÉB ANYAGI JUTTATÁSOK

1. Tandíj:

jelenleg iskolánkban nappali tagozaton tanulóink tandíjat nem fizetnek, a tandíj megállapításáról a fenntartó rendelkezése alapján hozhat intézményünk döntést.

2. Térítési díj:

A térítési díj mértékét az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 14. fejezet 34.-35.§. és a 15. fejezet 36.§. alapján állapítja meg.

3. Ösztöndíj:

A tanuló

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.

♣ Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

♣ **Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege:**

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka,
- a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka,
- a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának:
 - nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
 - huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
 - negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.
- Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.
- 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 évnél 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 évfolyamisméltásra kötelezték.
- Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló:
 - ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást
 - a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja.
- Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának:
 - százharminchárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
 - száznyolcvannégy százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
 - kettőszáznegyvenhárom százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
 - háromszázketten százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.
- A nappali rendszerű szakmai oktatásban kilencedik–tizenkettedik évfolyamon részt vevő, magyar állampolgársággal rendelkező tanuló Béri Balogh Ádám honvéd kadét ösztöndíjra (a továbbiakban: honvéd kadét ösztöndíj) jogosult, ha:
 - a honvéd kadét ösztöndíj kifizetésének félévében a) részt vesz a Honvéd Kadét Programhoz (a továbbiakban: HKP) csatlakozott technikumban, annak kilencedik vagy tizedik évfolyamán a honvédelmi nevelést támogató, évi legalább harminchat órában megtartott, iskolai, rendszeres, nem tanórai foglalkozáson, illetve honvédelmi alapismeretek választható közismereti tantárgy tanulásában
 - a HKP-hoz csatlakozott technikumban, annak tizenegyedik és tizenkettedik évfolyamán honvédelmi alapismeretek választható közismereti tantárgy (továbbiakban együtt: HKP I. szintje),
 - részt vesz a honvéd kadét szakképzésben (a továbbiakban: HKP II.)
 - A honvéd kadét ösztöndíj összegét félévente kell megállapítani, a félévet közvetlenül megelőző félévi, illetve év végi minősítés két tizedesjegyre kerekített számtani átlagaként meghatározott tanulmányi átlageredmény (a továbbiakban: tanulmányi átlageredmény) alapján.
 - Ha a honvéd kadét javítóvizsgát, osztályozó vizsgát vagy pótlóvizsgát kell tennie, a tanulmányi átlageredményt a javítóvizsga, az osztályozó vizsga vagy a pótlóvizsga letételét követően, annak eredménye figyelembevételével a félév első napjáig visszamenőlegesen kell megállapítani.
 - A honvéd kadét ösztöndíj havonkénti összege:

- a HKP I. szintjén a kilencedik évfolyam második félévétől kezdődően és a további félévekben tizenhatezer-kettőszáznegyven forint, ha a tanulmányi átlageredmény 3,50–3,99 között van,
- harmincezer-egyszázhatvan forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,00–4,49 között van,
- negyvenhatezer-négy száz forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,49 fölött van,
- a HKP II. szintjén a kilencedik évfolyam második félévétől kezdődően és a további félévekben:
 - tizennyolcezer-ötszázhatvan forint, ha a tanulmányi átlageredmény 3,50–3,99 között van,
 - harmincnégyezer-nyolcszáz forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,00–4,49 között van,
 - ötvenháromezer-háromszázhatvan forint, ha a tanulmányi átlageredmény 4,49 fölött van,
- A honvéd kadét ösztöndíj a honvéd kadétot kizárólag a tanítási év időszakában, tíz hónapra illeti meg. A honvéd kadét július és augusztus hónapban honvéd kadét ösztöndíjra nem jogosult.
- A technikai, szakképző tanulmányi ösztöndíj biztosítását és elvonását a (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet *szabályozza*.

4. Étkezési térítési díj:

2013. január 1-től a helyi önkormányzat feladata a diákétkeztetés biztosítása, ebben a kérdésben Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának rendelete a mértékadó

5. Ingyenes tankönyvellátás

- 🛡️ A tanulók ingyenes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja.
A tanulók tankönyveit a kiosztás előtt a könyvtár bevételezi állományába. A könyvtáros-tanár ebben együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.
A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.
A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.
- 🛡️ A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába vezetjük be.
- 🛡️ A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.
- 🛡️ A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Tanítási órák után a tanuló a tankönyveket nem hagyhatja az osztályban, a padban, a szekrényben. A tanulótól elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.
- 🛡️ Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:
 - első tanév végére legfeljebb 25%-os

- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os
- ☛ Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
- ☛ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- ☛ A tankönyvek kölcsönzési ideje
Egy évfolyamon használt tankönyv az adott év szept. 1-től június 15-ig
Több évfolyamon használt tankönyv esetén legfeljebb 4 év (pl. történelmi atlasz, függvénytáblázat)

6.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- ☛ A tanuló jogutódjaként, az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésében, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- ☛ A tanulói jogviszony részeként az iskola profitorientált terméket nem készítet tanulóiival, tehát nyereség nem képződik, így a tanulót díjazás nem illeti meg.
- ☛ Az első és második bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

IX. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái

- ☛ A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a tanulói szabadidős programok rendezésében. Erről az intézményvezetővel állapodnak meg.

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart (a tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.). A fogadó órák időpontjáról a szülő előre egyeztet az osztályfőnökkel és az oktatókkal. Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban feltüntetni.

2. Az iskola és a szülői ház kapcsolata

- ☛ A tanulók munkájának ellenőrzése, a magatartási és szorgalom figyelemmel kísérése az iskola és a szülők közös érdeke és felelőssége. Ebből fakadóan mindkét félnek vannak kötelességei. Az iskolának az, hogy meghatározott gyakorisággal adjon tájékoztatást az osztályközösség életéről, munkájáról, a tanulók neveltségének alakulásáról, az egyes tantárgyakban megmutatkozó eredmények vagy eredménytelenségek okairól, a követendő magatartásformákról, az elérendő közeli és távolabbi célokról, s négy szemközti megbeszélésen értékelje az egyes tanulók munkáját és magatartását. Ezeknek a feladatoknak az iskola szülői értekezletek és oktatói fogadóórák szervezésével tesz eleget. A fogadó órák időpontjáról a szülő előre egyeztet az osztályfőnökkel és az oktatókkal.
- ☛ Szülői értekezletet szeptember és február hónapokban, az éves munkatervnek megfelelően szervezünk.
- ☛ A szeptemberi osztályszülői értekezleteket megelőzően összevont szülői értekezletet tartunk a kilencedik osztályokba felvett gyerekek szüleinek. A végzős osztályokba járó gyerekek szülői részére valamennyi tizenkettedikes osztályfőnök szülői értekezletet tart.
- ☛ A szülői értekezletek általában 16 órakor kezdődnek, de ettől a időponttól az osztályfőnökök a vidéken lakó szülők elutazásának megkönnyítése céljából eltérhetnek.
- ☛ Az iskolai rendezvények idejéről és helyéről az osztályfőnökök az elektronikus naplóba történő beírással értesítik a szülőket.
- ☛ Egyéni fogadóórát biztosítunk a szülőknek arra, hogy a gyermekükkel kapcsolatos kérdéseket az osztályfőnökkel, oktatókkal és az intézményvezetővel a délelőtti órákban is megbeszélhessék. A fogadóórák egyeztetett időpontban zajlanak.
- ☛ Az írásbeli tájékoztató feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különböző iskolai vagy osztály szintű programokról.

X. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Diákönkormányzat működése

- ☛ A diákönkormányzat működését az intézményvezető által megbízott oktató segíti. A diákönkormányzatot segítő oktató esetenként részt vesz az iskolavezetői értekezleteken, információt közvetít az iskolavezetés és a diákönkormányzat között.

A tájékoztatás közvetlen fóruma az éves diákközgyűlés.

- ☛ A diákönkormányzat hivatalos helyisége a könyvtár belső nagy terme, értekezleteiket előzetes egyeztetés alapján az iskola bármely helyiségében tarthatják.
- ☛ Hivatalos ügyeik intézésére díjtalanul igénybe vehetik az iskola szolgáltatásait (telefon, fax, e-mail, Internet).
- ☛ Az iskolában a Diákönkormányzat szervezi és irányítja a tanulóifjúság tanórán kívüli

tevékenységét. A Diákönkormányzat munkáját diákmozgalmat segítő oktató támogatja.

- A Diákönkormányzat képviselője eseti meghívás alapján részt vehet a oktató testületi értekezleteken, nevelési értekezleteken.

2. A diákközösségek jogainak gyakorlása

- A diákönkormányzat az oktatói testület előzetes állásfoglalásának kikérésével dönt:
 - saját működéséről,
 - hatásköreik gyakorlásáról,
 - a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - tájékoztatási rendszerük működtetéséről,
 - egy tanítás nélküli munkanap (fordított nap) programjáról,
 - szervezeti és működési szabályzatuk összeállításáról és elfogadásáról.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot fogalmazhat meg:
 - az iskola belső életével és működésével,
 - a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - a tankönyvellátás helyi rendjének szabályozásában.
- Egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő alábbi kérdésekben:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a tanulókra vonatkozó fejezetei elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.
- A tanulók véleménynyilvánításának formái és eszközei:
 - diákközgyűlés a tájékoztatás közvetlen fóruma; évente egyszer kell tartani,
 - közvetett vélemény- nyilvánítás és tájékoztatási fórum kéthetenként,
 - osztálygyűlés (alkalmanként),
 - fegyelmi bizottságban való képviselet,
 - képviselet az osztály szülői értekezletén

I. MELLÉKLETEK

1. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

1.1. Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

1.2. A könyvtár használói köre

Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulói és felnőttképzési jogviszony és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

1.3. A könyvtár szolgáltatásai 1.3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész;
- a különgyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

1.3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a dolgozóké külön, névsor szerint történik. Az iskolai könyvtárból egy diák egyszerre 3 könyvet (de egyszerre csak 1 kötelező olvasmányt) kölcsönözhet. A kölcsönzési idő: 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható. Késő vagy tartozó kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek.

Az oktatók a dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik (legfeljebb a tanév végéig). Muzeális dokumentumot kölcsönözni nem lehet.

Az elveszett vagy megrongált (összefirkált, szakadt, hiányos) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy a hiányzó dokumentum árát megtéríteni.

1.3.3. Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzéssel megkérhetjük a hiányzó dokumentumokat. A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségeit a kölcsönzőnek kell megfizetnie.

1.3.4. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, oktatók a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros oktató könyvtárhasználati ismeretek órát tart.

1.3.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

- 🛡️ Internethasználat.

1.3.6. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

- 🛡️ A könyvtárba kabátot, táskát bevinni nem szabad.
- 🛡️ A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni, inni tilos!
- 🛡️ A könyvtárban elhelyezett számítógépeket bárki használhatja, előre bejelentkezni nem

kell. A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.

☛ A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

☛ A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő	7:30 – 15:30
Kedd	7:30 – 15:30
Szerda	7:30 – 15:30
Csütörtök	7:30 – 15:30
Péntek	7:30 – 14:00

1.3.7. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér:

☛ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

☛ A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

☛ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

☛ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXXV. törvény

A tanulói jogviszonyú iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Ingyenes tankönyvellátásra 2020. szeptember 1-jétől jogosultak a tanulók.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése módosítása alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyvek - a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével - az iskolai könyvtár állományába kerülnek, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelendők. A tankönyveket időleges nyilvántartásba vesszük (brosúra leltár). A tankönyveket a könyvtár a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja, kölcsönzi.

1.3.8. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

➤ Az igazgató felelős

☛ a tankönyvellátás megszervezéséért,

☛ a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

☛ a tankönyvfelelős megbízásáért

☛ az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

➤ A tankönyvfelelős

☛ kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kello-val,

☛ lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,

☛ átveszi és kiosztja a tankönyveket.

➤ A könyvtáros oktató

- ☛ gondoskodik a tankönyvek bevételezéséről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
- A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását.

1.3.9. A tankönyvellátás feladatai

A tanulók ingyenes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja.

A tanulók tankönyveit a kiosztás előtt a könyvtár bevételezi állományába. A könyvtáros-oktató ebben együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.

A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

- ☛ A tankönyvek kölcsönzési ideje
- ☛ Egy évfolyamon használt tankönyv az adott év szept. 1-től június 15-ig
- ☛ Több évfolyamon használt tankönyv esetén legfeljebb 4 év (pl. történelmi atlasz, függvénytáblázat)

1.3.10. A tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tanuló kölcsönzési nyilvántartásába vezetjük be. A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Tanítási órák után a tanuló a tankönyveket nem hagyhatja az osztályban, a padban, a szekrényben. A tanulótól elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

1.3.11. Kártérítés

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével, az iskola vezetője határozza meg.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott, megrongált, illetve a tankönyvváltás miatt feleslegessé vált, elavult tankönyveket évente selejtezni kell.

A tankönyvrendelés előtt – együttműködve a tankönyvfelelőssel – fel kell mérni a könyvtárban meglévő, kiosztásra alkalmas tankönyvek mennyiségét.

2. INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV (szükség esetén)

Célunk a szakképzésben részt vevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelme, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása, a koronavírus világjárvány tovább terjedésének megelőzése.

Jelen intézkedési terv a hatóságok által kiadott protokoll módosításáig vagy visszavonásig marad érvényben, s betartása mindenki számára kötelező. A Házirendet kiegészítő, online és hibrid oktatásra vonatkozó speciális szabályozás az ilyen típusú oktatás elrendelésével egyidejűleg lép hatályba.

2.1. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

- 🛡️ Az intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott, egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.
- 🛡️ A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van, illetve a hatóságilag elrendelt karantén tényéről.
- 🛡️ A személyi higiéné betartása a szakképző intézmény minden tanulója, dolgozója részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a szájat és az orrot eltakaró maszk használatára vonatkozó szabályok betartását.
- 🛡️ A megfelelő fizikai távolságtartás rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani (könyvtárban, büfében).
- 🛡️ Az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt hangsúlyt fektetünk. A csoportosulás felszámolására vonatkozó felszólításnak – bármely intézményi alkalmazottól érkezik - köteles mindenki engedelmessé válni.
- 🛡️ Hivatali ügyintézés során egyszerre csak egy tanuló/szülő léphet be bármely irodába.
- 🛡️ Könyvtári kölcsönzés során csak a kölcsönző tanuló tartózkodhat a könyvtárban.
- 🛡️ Az irodákban, a könyvtárban a kézfertőtlenítés és a maszk viselése kötelező.
- 🛡️ A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
- 🛡️ A szülőkkel, való folyamatos kapcsolattartás elsősorban elektronikus levelezés, telefonos megkeresés útján történik.

2.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- ☛ Az intézmény bejáratánál elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítő használata az intézménybe érkezéskor minden belépő számára kötelező.
- ☛ Ha a tünetek kiskorú tanulónál jelentkeznek, a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul értesítjük – amennyiben a tanuló otthonába jutása azonnal nem megoldható, a tanulót a szülő megérkezéséig vagy intézkedéséig el kell különíteni.
- ☛ Amennyiben az intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi járványügyi hatóságot, azaz a népegészségügyi feladatkörben eljáró járási hivatalt, illetve a szükséges intézkedésekről a szakképzési centrumot haladéktalanul tájékoztatni kell.
- ☛ A szakképző intézmény évfolyamain egész osztályra bevezetett tanügyi intézkedésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, tekintettel arra, hogy 12 év felett minden tanuló élhet az oltás felvételével. A fertőzésben érintett tanuló a felgyógyulásig nem látogathatja az intézményt.
- ☛ A szájmaszk szabályos használata tanórákon ajánlott, a közösségi terekben (aulák, öltözők, alagsor, büfé) kötelező! A tanórát tartó pedagógus számára a tanítási órán a maszk használata ajánlott, a védőtávolság megtartása kötelező.
- ☛ Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani.

2.3. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- ☛ Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.
- ☛ A távolmaradás időszakában (tartós betegség vagy karantén) a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett **köteles** az online oktatásban részt venni.
- ☛ Az online oktatásban résztvevő krónikus beteg tanulók minden évfolyamon, valamennyi tantárgy esetében a kiemelt fontosságú számonkéréseket (akár írásbeli, akár szóbeli) kiscsoportos vagy egyéni konzultáció keretében a szaktanárral egyeztetve kötelesek teljesíteni.
- ☛ A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.
- ☛ Azokat a tanulókat, akik nem rendelkeznek az online oktatáshoz megfelelő eszközökkel, iskolánk eszközök kölcsönzésével is segíti, laptopot és tabletet adtunk át használatra az azt igénylő tanulóknak. Az iskola épülete nem zár be. Az oktatók az iskola infrastrukturáját továbbra is használhatják az oktatás során.

- ☛ Az osztályfőnökök ellenőrzik, hogy az egyes osztályokban az online kapcsolattartási formák működnek-e, és valamennyi érintett tanuló, illetve szülő vagy gondviselőt eléri-e. A KRÉTA rendszert használjuk a tanulókkal és szülőkkel (gondviselőkkel) folytatott hivatalos kommunikációra. A tanulókkal, szülőkkel, képzésben részt vevőkkel való folyamatos kapcsolattartás során az elektronikus levelezést részesítjük előnyben. Amennyiben lehetséges, az iskolalátogatási és más igazolások kérése az intézmény központi e-mail címére történő elektronikus igénybejelentéssel történik.

2.4. EGYÉB INTÉZKEDÉSEK

- ☛ *Az osztálytermekben a padok takarítása, fertőtlenítése érdekében a padokat összetolni, azokban taneszközöket tárolni tilos!*
- ☛ A jelenléti oktatás esetén az iskolában tartózkodás időtartamát a minimumra csökkentjük. Ezért akinek véget ért a tanítás vagy az őt érintő más foglalkozás, esemény, köteles a lehető legrövidebb időn belül elhagyni az intézményt, a korábbi tömegközlekedési eszközzel hazautazni.
- ☛ A módosítások, a szájmaszk használatára vonatkozó szigorítások elsősorban az oktatók, valamennyi iskolahasználó egészségének védelmét, a vírus terjedésének lassítását célozza. Betartása mindenki számára kötelező!

2.5. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének általánosan alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

Az intézmény szakmai programjában meghatározott irányelvek, értékelési szabályok érvényesek az online oktatás ideje alatt is.

A tanulónak kötelessége az Intézmény, illetve Magyarország Kormánya által meghatározott módokon, különböző digitális platformok segítségével részt venni az oktatási folyamatban, tartani a kapcsolatot az oktatóval. Ez alól csak abban az esetben mentesül, ha a következő szituációk közül valamelyik fennáll:

- a szolgáltató által igazolt internetelési probléma
- orvos által igazolt, a tanulási folyamatot hátráltató egészségügyi probléma
- egyéb, a szülők által igazolt, lehetőleg előre telefonon bejelentett, a tanulási folyamatot hátráltató probléma.

A hiányzások kezelése – a jelenléti oktatással megegyezően – a Kréta rendszerében történik.

Ennek értelmében, ha a tanuló

- nem vesz részt a valós idejű tanórán, az oktató a hiányzás tényét a Kréta rendszerében rögzíti
- technikai hiba miatt nem tud részt venni az online órán, azt 8 napon belül szolgáltató igazolással (pl. hálózatkiesés volt), fényképpel - képernyőképpel (amin látható a dátum és a hiba oka), vagy szülői igazolással igazolnia kell.

- az online óra folyamán háromszori felszólításra (sem írásban, sem szóban) nem válaszol, az adott órát hiányzásnak tekintjük
- arra hivatkozik, hogy nem működik a mikrofonja és/vagy kamerája, azt a Krétában rögzíteni kell. Az óra elején a chat ablakban a diáknak jeleznie kell, ha nem működik a mikrofonja, kamerája, ha problémája van az internet kapcsolatával. Ha a tanítási óra során háromszori felszólításra sem reagál, hiányzásnak számít.

Az igazolások beszerzése és határidőre történő benyújtása a tanuló és a szülő felelőssége. Ennek elmulasztása esetén igazolatlan mulasztásnak minősül. Az online oktatástól való távolmaradás esetében a hiányzásokra vonatkozó, a Házirend 6.1 és 6.2 pontjaiban részletezett általános szabályozás érvényes.

2.6. Az online oktatás technikai lebonyolítására vonatkozó szabályok

- 🛡 Minden résztvevő személyiségi jogainak biztosítása alapvető!
- 🛡 Engedélyezés nélkül senkiről nem készíthető kép, video- vagy hangfelvétel!
- 🛡 A Teams-en tartott órák felvételére csak az órát tartó tanár jogosult a tanulók engedélyének kikérését követően. A tanulók semmilyen indokkal nem rögzíthetik a tanórát, erre az órát tartó oktatót kérhetik meg. A jogosulatlan rögzítés fegyelmi vétségnek minősül, eljárást von maga után.
- 🛡 A tanórán nem a tananyaghoz kapcsolódó hang, kép és egyéb tartalmak megosztása oktatói figyelmeztetést von maga után.
- 🛡 Az oktatás ideje alatt a tanuló nem foglalkozhat munkavégzéssel, szabadidős tevékenységgel.
- 🛡 A valós idejű online órák során a mikrofon megléte és használata kötelező.
- 🛡 Ha három alkalommal nem működik a tanuló mikrofonja, az oktatónak saját hatáskörében lehetősége van a szóbeli vagy online beszámoltatásra. Amennyiben a beszámoltatás sikertelen vagy a tanuló nem jelenik meg, elégtelent kap.
- 🛡 Az óra során, ha a tanár szólítja a diákot, köteles bekapcsolni a kamerát és mikrofont, és válaszolni a kérdésre.
- 🛡 A közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától nem térünk el. A tanév elején elkészített tanmenetet minden oktató felülvizsgálja, és azokat a tananyagrészeket, témákat, amelyek online könnyebben taníthatók, elsajátíthatók, átcsoportosíthatja.
- 🛡 A minden évfolyamra, osztályra, tantárgyra kiterjedő körültekintő online oktatás mellett prioritást élveznek az érettségi, szakmai, ágazati alapvizsga előtt álló osztályok, emelt szintű érettségire készülő csoportok. Szakmai gyakorlati órák és más kis csoportos tanórák megtartására kontakt foglalkozásokon sor kerülhet.
- 🛡 A tanulókkal való kapcsolattartás helye: a Kréta, illetve az MS Teams. A diákok számára követhetőbb, ha mindannyian egységes felületet használunk. Az MS Teams mint keretrendszer alkalmas arra, hogy abban szervezzük az online oktatást. A naplózásra, jegyek nyilvántartására továbbra is a Krétát használjuk. Az oktatók nagy része az osztályokban facebook zártcsoporttal is rendelkezik, ezen keresztül az eddigieknek megfelelően továbbra is tartják a kapcsolatot a tanulókkal.

- 🛡️ Folyamatosan ellenőrizzük, hogy a diákok együttműködnek-e.
- 🛡️ A kapcsolatfelvétel után minden konzultáció alkalmával visszajelzést várunk arról, hogy a küldött tananyagot a tanuló megkapta, letölteni, használni tudta. A kitzűzött feladatokat megoldva, kérésünkre határidőig vissza kell küldenie mindenkinek. A határidőt az oktató a kapcsolattartás csatornáján írásban rögzíti. Ennek elmaradása esetén általános elv szerint a határidő a soron következő ugyanolyan jellegű óra (tehát valós idejű online, illetve digitális) kezdésének időpontja.

2.7. A digitális tananyag típusai:

- témavázlat
- ppt
- tankönyvben, szöveggyűjteményben, munkafüzetben található feladatok kijelölése
- youtube csatornán elérhető órák, digitális tananyagtartalmak linkjeinek elküldése
- gyakorló feladatok, teszt és esszé
- filmek linkjeinek elküldése
- szólista küldése, szótárolalak, weboldalak ajánlása
- irodalmi alkotások digitális forrásainak elküldése
- projekt munka

2.8. Számonkérés:

Ideje: a számonkérés típusától függően megfelelő időtartamot biztosítva az elkészítéshez

Írásbeli számonkérés típusai:

- 🛡️ esszé íratása (előre megadott szempontok szerint, forrásokkal)
 - 🛡️ tesztfeladatok
 - 🛡️ online-tesztek (Redmenta, Teams)
 - 🛡️ ppt készítése
 - 🛡️ rajzok
 - 🛡️ egy kijelölt témakör vázlatos feldolgozása
 - 🛡️ házi dolgozat
 - 🛡️ mintafeladatok alapján megoldható önálló feladat
 - 🛡️ tankönyvben, munkafüzetben megtalálható feladatok megoldatása
 - 🛡️ vázalt/kivonat készítése
 - 🛡️ prezentáció, projektmunka készítése
 - 🛡️ beadandó feladat – a tantárgy specifikációinak megfelelően
 - 🛡️ saját kézírással írt kifejtős feladat fényképének visszaküldése, képernyőfotó küldése
 - a dolgozat – az oktató kérésének megfelelő formátumban - visszaküldve
-
- 🛡️ Témazáró dolgozat írása alatt az oktató kérheti a kamera kötelező bekapcsolását.
 - 🛡️ A nagydolgozat megírására a tanulók csoportja behívható az iskola épületébe, amennyiben ezt a járványügyi helyzet engedi.
 - 🛡️ A jeggyel értékelendő feladatok határidejének elmulasztása elégtelen osztályzatot von maga után.

- ❖ További hiányosságok - például a diák rendszeresen nem készít házi feladatot, füzetét nem vezeti, nincs jelen az oktatási folyamatban stb. - szankcionálása az oktató kompetenciája.
- ❖ Az online oktatás alatt feldolgozott tananyagból, ismétlés után, íratható témazáró dolgozat, elsősorban akkor, ha az online számonkérés során szerzett osztályzat jelentősen eltér a tanuló korábbi jegyeitől. Ezek a dolgozatok, ha az idő engedi, több alkalommal, több témakörből is megírathatók. Azonban az oktatónak nem kötelessége javító dolgozatot íratnia a tanulóval.
- ❖ Kisérettségi írására – ha a járványügyi szabályok lehetővé teszik - kis csoportokban, jelenléti órákon kerül sor.
- ❖ Szóbeli számonkérés típusai:
 - online szóbeli felelet bármely tantárgyból - az oktató kérésének megfelelően – bekapcsolt kamera mellett
 - prezentáció

2.9. Értékelés:

- ❖ a számonkérés típusától függően esszé írásnál, tesztknél, ppt-nél érdemjeggyel történő osztályozás
- ❖ önállóan megoldott feladatsor esetén százalékos, esetleg érdemjeggyel történő értékelés
- ❖ tankönyvi feladatok megoldásánál plusz pontokkal
- ❖ szóbeli számonkérés esetében a hagyományos tantárgyi értékelési rendszer szerint

Több tantárgy esetében rengeteg digitális anyag érhető el, amelyben a szaktanárok segítik az eligazodást. Kérjük, ezeket a segítségeket lehetőség szerint igyekezzetek kihasználni.

2.10. Az oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a Krétában való dokumentálás módja

Az oktatók többségében otthoni munkavégzésben, online munkarendben dolgoznak. Ennek feltételei többségében rendelkezésre állnak, amennyiben nem, az oktatók a munkájukat (online oktatás) az iskola épületében is végezhetik. Lehetőség van azonban kics csoportos óratartásra is. Ezt minden esetben az oktató egyeztetni a tanulókkal. Ezek az - elsősorban emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést célzó - órákon, a részvétel ajánlott, de nem kötelező. Akik ilyen kontakt órán vesznek részt, a be- és hazautazás miatt, mentesülnek az aznapi valós idejű órán való részvétel alól. A tanuló azonban köteles az osztályfőnököt és a szaktanárokat értesíteni arról, hogy tényleges kontakt órán való részvétel miatt marad távol az online órától. A teljes oktatói testület, az óraadók, illetve valamennyi munkaközösség saját iskolai internetes levelező listával, Teams-csoporttal rendelkezik.

A mindenkit érintő általános információkat a Kréta felületére feltöltjük, ezen túl az osztályfőnökök a már megszokott úton is tájékoztatják a tanulókat a teendőkről. Napi rendszerességgel köteles mindenki figyelemmel kísérni az iskola honlapját és a KRÉTA e-Ügyintézés felületét.

Az oktatók az otthoni munkavégzés miatt munkájukat saját maguk osztják be az alábbiak figyelembevételével:

- 8-16 óra között kötelesek munkájukat úgy végezni és szervezni, hogy bármilyen megkeresés (e-mail, telefon) esetén rendelkezésre álljanak
- a nagy létszámú osztályok esetében az eredményesség érdekében az oktatónak lehetősége van csoportbontásban tartani valós idejű órát
- a nem valós idejű órákon anyagot küldünk a gyerekeknek,
- az oktatók a tanulók által visszaküldött anyagot mentik saját adatbázisukba és kötelesek átnézni, javítani, értékelni, visszajelzést adni,
- az érdemjegyes értékelést a Kréta rendszer értékelés felületén rögzíteni kell,
- az oktatók az érvényes tantárgyfelosztás szerinti órarendi óráikat a Kréta felületén naplózzák azzal a kikötéssel, hogy a tanulók hiányzását nem rögzítik, a jelenlétet üresre állítják.

3. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- ▣ A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügy ellátás a védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv az oktatási intézményre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik. Tanulói hiányzások kezelése

- ▣ ***Annak a tanulónak a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekinthető továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.***
- ▣ Ezen időszakban a tanuló részére otthona elhagyása nélkül, iskolánk oktatóival egyeztetett időpontban a Microsoft Teams felületén keresztül történik a kapcsolattartási és számonkérési forma.
- ▣ A gyermek távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-
oktatási
intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

3.1. Teendők beteg személy esetén

- ▣ A fenntartótól kapunk homlokhőmérőt, továbbá egy helyi vállalkozás támogatásával vásároltunk egyet, melyekkel az intézménybe lépés előtt mindenkinek testhőmérsékletet mérünk. Két bejáratot használunk majd, egyiken a portaszolgálat, másikon pedagógusok mérnek. Akinek 37,5 °C feletti eredményt mutat, az elkülönítő- orvosi szobába küldjük, arcmaszkk kötelező használatával, ahol 30 perc múlva megismételjük a mérést digitális hónalj hőmérővel. A digitális hónalj hőmérőt minden használat után fertőtleníteni kell. Amennyiben hőemelkedést, illetve lázat tapasztalunk /37,5°C felett/, értesítjük az iskolaorvost és a szülőt, valamint az iskolaorvossal és a szülővel egyeztetve döntünk a tanulóról. Felhívjuk továbbá a szülő figyelmét, hogy feltétlenül keressék telefonon a gyermek háziorvosát, majd az utasításai alapján járjanak el. Ha a második mérés 37°C – 37,5 °C közötti hőmérsékletet mutat, bemehet órára, de az arcmaszkk használata kötelező számára, 37°C alatt javasolt az arcmaszkk viselése.
- ▣ A nap folyamán tüneteket mutató tanulót arcmaszkkban szintén az orvosi szobában helyezük el, állapotát jelezzük a vezetőségnek, értesítjük az iskolaorvost és a szülőt, valamint az iskolaorvossal és szülővel egyeztetve döntünk a tanulóról. Felhívjuk továbbá a szülő figyelmét, hogy feltétlenül keressék telefonon a gyermek háziorvosát, majd az utasításai alapján járjanak el.
- ▣ Az orvosi szobában a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és arcmaszkk használata kötelező. Ehhez arcmaszkkot, fertőtlenítőszer, gumikesztyűt, valamint

lázmérőt helyezünk el a szükséges használatra.

- ☛ Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre.
- ☛ Az iskolaorvossal, védőnővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, amennyiben tudomásunkra jut, hogy valaki koronavírusos eleget teszünk értesítési kötelezettségünknek feléjük.
- ☛ Iskolaorvos elérhetőségét kifüggesztjük a tanáriban is, az értesítés megkönnyítése végett.
- ☛ Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy értesítsék az iskolát ha gyermeküknek koronavírusos tünetei vannak, megbetegedett illetve karanténba helyezése esetén.
- ☛ A tanuló az iskolába – hasonlóan más betegségekhez- kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

3.2. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

- ☛ Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.
- ☛ Az iskola regisztrált minden oktatót és tanulót a Microsoft Teams rendszerbe, amennyiben a tanév folyamán digitális munkaformára kell átállni, egységes felületen tudjunk dolgozni. Bizonyos tantárgyakat már szeptembertől digitális munkaformában tanítunk.
- ☛ Az oktatók és a tanulók részére rövid tájékoztatást tartunk a Microsoft Teams használatáról.

3.3. Kommunikáció

Hiteles forrásokból tájékozódás:

oktatással kapcsolatosan: www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületen
intézményi kérdések megválaszolása: vedekezesakoznvelesben@emmi.gov.hu

3.4. A járványügyi készültséggel kapcsolatos további intézkedések:

Intézményi szinten munkacsoportokat hozunk létre:

- ☛ Digitális munkacsoport- vezetője Bodroginé Dócs Andrea
A tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkal történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása mellett, meghatározza a tanulási lehetőségek formáit.
A technikai eszközöket illetően Laptopok, Tabletek állnak rendelkezésre, hogy szükség esetén kölcsönözzünk.
Egy intézményen belül a Kréta rendszer mellett egységesen a Microsoft Office rendszerét fogjuk használni a digitális munkarend során.
- ☛ Oktatásszervezési munkacsoport- vezetője Timkó Erzsébet
Az első héten bevezetett hibrid oktatást a második héttől élő órák tartására váltjuk a tantestület döntése alapján. A hiányzó tanulók / külföldi diákjaink/ és kollégák digitális módon

tanulnak és dolgoznak. Az oktatási munkaformát hetente átbeszéljük, döntés esetén módosítjuk.

 Egészségügyi munkacsoport- vezetője Kababik Edina

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a járványügyi helyzet alakulását, odafigyelünk az intézkedési terv betartására / épületbe lépés szabályai, takarítás, fertőtlenítés, távolságtartás szabályai, maszk rendelkezésnek megfelelő használata, tünettel rendelkező személyek esetén a teendők szabályai, központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának betartása, külföldről vagy országon belül fertőzésveszélyes helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.

4. Honvédelmi nevelésben és honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásában résztvevőkre vonatkozó külön szabályok: Honvéd Kadet Program

4.1. Foglalkozásokon való részvétel, honvédelmi alapismeretek érettségi

- ☛ A honvédelmi nevelési programban részt vevő tanuló köteles részt venni az intézmény által meghatározott kötelező és választható tanórán kívüli tevékenységen.
- ☛ A tanuló többszöri igazolatlan hiányzása figyelmeztetést és súlyosabb fokozatot vonhat maga után.
- ☛ A technikumi osztályok diákjai a kilencedik évfolyamtól felveszik a honvédelmi alapismeretek tantárgyat, érettségi vizsgát tehetnek honvédelmi alapismeretek tantárgyból.

4.2. Rendezvényeken, ünnepeken való részvétel, külső megjelenés

A honvédelmi nevelési programban részt vevő növendék és annak szülője/törvényes képviselője vállalja, hogy az intézmény előzetes közlése és kérése alapján – tanítási időszakban és azon kívül –, a honvédelemmel, iskolai neveléssel és oktatással összefüggő rendezvényen biztosítja a növendék részvételét. Ebben az esetben a növendék pedagógiai felügyeletét, ellátását, szállítását és szükség esetén elhelyezését – erőforrásaihoz mérten – az intézménynek kell megoldania. A honvédelmi nevelési programban részt vevő, formaruházattal rendelkező növendékek kötelesek az iskolai ünnepeken, az intézmény által meghatározott rendezvényeken és vizsgákon a formaruhában megjelenni.

4.3. A honvéd kadét formaruházat viselése

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2) bekezdése és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. §-a alapján a technikum, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-a alapján a gimnázium házirendjében állapítja meg a középiskolában elvárt viselkedés szabályait, köztük szabályozhatja a formaruhaviselés előírásait.

4.3.1. Formaruha viselésének szabályai:

- ☛ minden esetben az INSTRUKTOR vagy az OKTATÓ határozza meg a formaruha viselést
 - ☛ mindig az időjárásnak megfelelően kell viselni
 - ☛ a formaruhát lehet viselni
 - iskolai foglalkozáson
 - honvédelmi szabadidős terepfoglalkozásokon
 - ☛ a formaruhán kötelező elhelyezni, az ékítményeket úgy, hogy a névfelvarrót a jobb, a kadét felvarrót bal oldalra, az évfolyamjelzést középre kell elhelyezni
 - ☛ **TILOS** a formaruhát magán programon, politikai rendezvényen hordani
- TILOS** a formaruhára, az ékítményeken kívül, más feltűzőket felvarrni, feltűzni.

5. Honvéd Kadét Program- B kategóriás jogosítvány támogatásának pontrendszere

A Honvéd Kadét Program keretein belül az iskola minden tanévben egy Honvédelmi Sportszövetség által meghatározott keretösszeget kap, melyet a kadétok B kategóriás jogosítványának megszerzéséhez használhat fel, a következő feltételekkel:

- A támogatás csak a gyakorlati vezetés költségeire fordítható (vizsgadíj, kresz, eü költség nem lehet benne).
- A gyakorlati vezetés költségét az iskola támogathatja 100%-ban, vagy csak 50%-ban, vagy mindenkinek más-más mértékben, melyről egy oktatókból álló bizottság dönt, egy értékelési szempontrendszer alapján.
- A kadétoknak egy pályázatot kell benyújtania, melynek tartalmaznia kell a szempontrendszer alapján megírt előtörténetét, személyes adatait (név, anyja neve, születési hely, dátum, osztálya)
- A pályázat beadásának határideje minden tanév szeptember 30-ig.
- Döntés: minden tanév október 10-ig.
- A sikeres pályázó vállalja, hogy a képzést teljesíti (elméleti, gyakorlati, melyben nincs benne a vizsga) az adott tanév június 10-ig.

Szempontrendszer:

- ✓ tanulmányi eredmények (3-3,5= 3pont; 3,5-4,00= 5pont; 4,00-4,5=7pont, 4,5-5,00=10 pont)
- ✓ kadét program keretében vállalt versenyek száma, versenyeredmények (háziversenyek 3,2,1 pont; városi versenyek 6,4,2 pont, vármegyei versenyek 9,6,3 pont; országos versenyek 12, 10, 8, 7,6,5,4,3,2,1 pont)
- ✓ hadisírgondozások száma (3-3pont)
- ✓ tanítási időn kívüli szabadidős programok száma (3-3pont)
- ✓ tanítási időben szabadidős programok száma (1-1pont)
- ✓ koszorúzás tanítási időben (2-2pont)
- ✓ koszorúzás tanítási időn kívül (4-4 pont)
- ✓ honvédelmi táborokon való részvétel (5-5 pont)
- ✓ drónprogramban való részvétel (5 pont)

A pályázatokat A4-es fehér papíron szükséges beadni az iskola igazgatójának személyesen, e-mailben vagy a kréta rendszeren keresztül, kadét és szülő által aláírva.

6. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A törvényben szereplő, használatában korlátozott eszközök „begyűjtése”:

Az első tanítási óra előtt, a diákok a folyosón, a tantermük előtt várakoznak az órát tartó kollégára. A törvényben meghatározott használatában korlátozott tárgyat, a tanuló saját kezüleg behelyezi az osztályterem előtt elhelyezett zárható szekrénybe, az első órát tartó oktató irányításával. Majd az oktató a szekrényt kulccsal bezárja, a kulcsot az óra végeztével a tanárban, az erre a célra kialakított kulcstartón elhelyezi.

Amennyiben valamelyik oktató, oktatási célra szeretné használni a telefonokat, akkor viszi a kulcsot magával az órára és az óra végén ismét zár.

Az utolsó órát tartó oktató, az óra végén nyitja a szekrényt, melyből a diákok kivehetik telefonjaikat.

7. Drónpilóta képzés szabályai

A gyakorlati oktatás helyszíne az iskola sportudvarai, melyre a Magyar Honvédség műveleti terület engedélyt adott ki. A gyakorlati oktatás során a műveleti helyszínen kizárólag az oktatást tartó oktató és az oktatáson részt vevő kadétkok tartózkodhatnak. Az oktatás időtartamára a területet lezárjuk, táblával jelöljük. Amennyiben a tiltás ellenére mégis illetéktelen személy kerül a műveleti területre, a drónnal a lehető leghamarabb végre kell hajtani a leszállást, az illetéktelen személyt felszólítani a terület minél hamarabbi elhagyására.