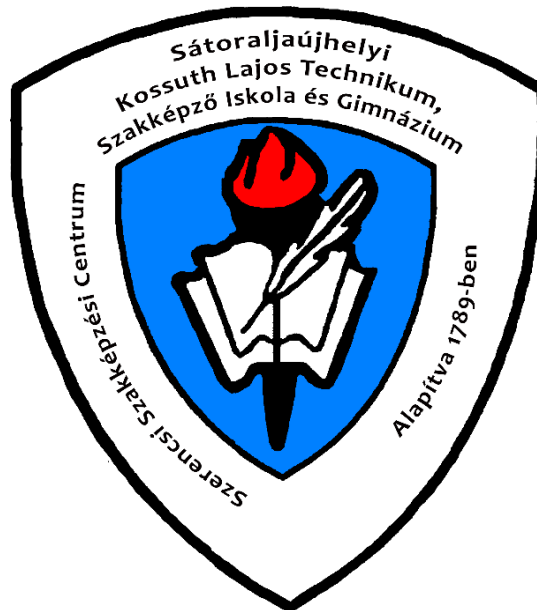


**A Szerencsi Szakképzési Centrum
Sátoraljaújhelyi
Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és
Gimnázium**



H Á Z I R E N D J E

Elfogadta: a SzSzC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium nevelőtestülete.

Jóváhagyta: Szerencsi Szakképzési Centrum

Tartalomjegyzék

I. JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK	4
II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	5
1. A házirend célja	5
2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai	5
3. A házirend hatálya	5
4. A házirend elfogadásának szabályai	5
5. A házirend felülvizsgálata, módosítása	6
6. A házirend nyilvánosságra hozatala	6
7. A tanulók közösségének meghatározása, véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából	6
III. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	7
1. A tanuló joga	7
2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és ideje	9
3. Jogszabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek	10
4. A tanuló kötelessége	10
5. Kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások	11
6. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések	11
7. <i>Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje</i>	14
8. Közösségi szolgálat	
IV. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDEJE, A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA	14
1. Az iskola munkarendje	14
2. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	15
3. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	16
V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	17
VI. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉSEK. A FEGYELMI TÁRGYALÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDEJE.	18

VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	19
1. A jutalmazás elvei	19
2. A jutalmazás formái	19
VIII. TANDÍJ, ÖSZTÖNDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJAK, ÉTKEZTETÉS, EGYÉB ANYAGI JUTTATÁSOK	20
IX. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	21
1. A szülők közösségével való kapcsolattartás rendje, a szülők tájékoztatási formái	21
2. Az iskola és a szülői ház kapcsolata	22
X. DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
1. Diákönkormányzat működése	22
2. A diákközösségek jogainak gyakorlása	23
1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	24
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV	

Érvényes: a kihirdetést követő 5. naptól visszavonásáig

Elfogadta:

a nevelőtestület 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
Gimnáziuma

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10. sz.

Státusza: tagintézmény

A tagintézmény vezetője: Kababik Edina

Az intézmény további adatai:

Székhely: Szerencsi Szakképzési Centrum
Címe: 3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Típusa: többcélú köznevelési intézmény, költségvetési szerv
OM száma: 203055/011
Vezetője: Bukta Márta
Beosztása: főigazgató

A fenntartó megnevezése: Innovációs és Technológiai
Minisztérium, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési
Hivatal

A fenntartó típusa: állami szervezet

II. A HÁZIRENDELLE 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.

2. A házirend jogi háttere és egyéb forrásai

- A 2011. évi CXCV. 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-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- Iskolánk pedagógiai programja
- Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata

3. A házirend hatálya

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

4. A házirend elfogadásának szabályai

A házirendet az intézmény intézményvezetője készíti el, az iskolai diákönkormányzat, a nevelőtestület szoros közreműködésével.

A házirend tervezetét megvitatja az intézmény nevelőtestülete, tanulóközösségei, a diákönkormányzatok.

A házirendet a diákönkormányzatok véleményének kikérése után az intézményvezető terjeszti a nevelőtestület elé, amely dönt annak elfogadásáról.

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

A vitatott kérdést a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia. Bizottságot kell létrehozni, - melynek tagja az általános intézményvezető-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, a nevelőtestület, a diákönkormányzatok tartanak erre.
- A házirend felülvizsgálatát, módosítását a megváltozott jogszabály hatályba lépését követően el kell végezni, illetve minden tanév 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 beterjesztését 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 található meg: az intézmény irattárában,
az intézmény vezetőjénél,
intézményvezető-helyetteseknél,

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
szülői értekezleten a szülőkkel,
csoporthozlakásokon.

9. évfolyamos tanulók és szüleik beiratkozáskor kézhez kapják a házirend szövegét.

Az új belépő dolgozók az intézmény hivatalos helyiségében megtekinthetik a házirendet.

A házirend elérhető az iskola honlapján.

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,
 - tanulócsoporthoz,
 - szakkör,
 - sportkör,
 - diákkör.

- Diákönkormányzatot, illetve diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak, de annak létrehozásáról az intézmény intézményvezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell.
- A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata a házirend mellékletét képezik.

Az iskolában a tanulók 50 % + 1 fő minősül a tanulók nagyobb közösségének.

III. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

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:

1. egyéni munkarend
2. független vizsgabizottság előtti vizsgakérelem,
3. egyes tantárgyak alóli mentesség kérelme,
4. ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
5. ha a tanulói jogviszony megszüntetését vagy szüneteltetését kéri,
6. a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés kérése.

1.A tanuló joga

A tanuló joga, hogy

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit. A dokumentumok a titkárságról kérhetők el, illetve 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 témazárók időpontját előre tudja. A pontos időpontról az oktató előre egy héttel tájékoztatja a diákokat.
- írásbeli dolgozatának kijavítását, értékelését két héten belül kiértékelve visszakapja.
- tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatos tájékoztatást kapjon az oktatóktól, osztályfőnökétől.
- véleményt mondjon az intézmény működésével, életével, pedagógusok 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:

a nevelőtestület tagjaival folytatott magánbeszélgetés,
osztályfőnöki óra,
osztály és évfolyamgyűlések,
fegyelmi bizottságban, nevelőtestületi értekezleten való képviselet,
szülői értekezleten való képviselet,

diákközgyűlés,
intézményvezető, tagintézmény-vezetők
intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető-helyettes, gyakorlati
oktatás-vezető
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.
- a nevelőtestület 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 kérik, s ezt a segítséget a nevelőtestület minden tagja fogadja jóindulattal, a konfliktus feloldásának szándékával.
- a tanulóközösségek tájékoztatási lehetőségei és formái a következők:
 - ellenőrzőkönyv,
 - hirdetőtábla,
 - iskolatévé,
 - iskolarádió,
 - iskolaújság,
 - iskolai honlap
- 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 tanulónak kötelező jelleggel részt kell venni a gimnáziumi képzésben kötelező érettségi előkészítő fakultáción, a technikumban érettségire felkészítő tantárgyi foglalkozáson, mely ágazatnak megfelelő, szakgimnáziumban kötelezően választható tantárgyi foglalkozáson.
- A köznevelési törvénnyel összhangban 11-12. évfolyamon heti 2 órában érettségire történő felkészítő órákat szervezünk az alábbi tantárgyakból:
 - középszintű érettségi előkészítő: II. idegen nyelv, fizika, kémia, földrajz, ének-zene, vizuális kultúra, informatika, testnevelés
 - emelt szintű érettségi előkészítő: a kötelező érettségi tárgyakból, fizikából és biológiából.
- Az intézmény intézményvezető-helyettesei minden év május 20-ig felméri a 10. osztályos tanulók körében, hogy kik milyen tárgyakból és milyen szinten kívánnak érettségi vizsgát tenni, milyen szabadon választott tárgyat.
Az előkészítő (fakultációs) 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.§.)
Amennyiben a tanuló kötelezően választott tárgyak, de menet közben azon a továbbtanulási szándék megváltozása miatt változtatni szeretne, igényét év végén írásban kell benyújtania az iskola intézményvezetőjének.

Az intézményvezető a változtatáshoz előzetesen köteles kikérni az osztályfőnök és az előkészítő tárgyat tanító oktató véleményét. Az intézményvezető döntéséről köteles írásban tájékoztatni a tanulót, gondviselőjét, osztályfőnökét és oktatóját

- Ha a fenntartó támogatja és megfelelő létszámú igény mutatkozik szabadon választott tantárgy is szervezhető. Az oktatásra való jelentkezés, értékelés megegyezik a kötelező tárgyakéval, azzal a különbséggel, hogy tanév végén a tanuló indoklás nélkül leadhatja a tárgy tanulását.
- 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.
- Ha tanuló igazoltan, rendszeresen, versenyszerűen sportol, sportklub, táncklub, stb. tagja kérvényezheti heti 1 vagy 2 testnevelés óra alóli felmentését. A kérelmet az igazgatónőnek 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.
- kérje a két vagy több évfolyamra megállapított követelmények egy tanév alatti teljesítését. A kérelmet az intézmény intézményvezetőjéhez kell benyújtani, aki döntéséről 15 napon belül tájékoztatja a tanulót, illetve gondviselőjét.
- az oktatók a félévi, illetve év végi lezárásokat legkésőbb az osztályozó konferenciát megelőző tanítási napon tegyék meg.
- az kötelező szakmai gyakorlatot a tanuló köteles az elsőként meghatározott gyakorlati helyen elvégezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet a szakmai igazgatóhelyettes jóváhagyásával.
- digitális oktatásról a tantermi oktatásra való visszatérés esetében, a tantermi oktatás első hetében a számonkéréseket mellőzzék az oktatók.

2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és ideje

A tanulmányok alatti vizsgák a szakmai programban tantárgyanként részletezett módon történnek lebonyolításra.

A vizsgára bocsájtásról 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.

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 pedagógiai program részét alkotják (Helyi tantervek).

3. Jogsabályok által előírt jogorvoslati lehetőségek

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

4. A tanuló kötelessége

- képességei és legjobb tudása szerint rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással tegyen eleget a pedagógiai programban meghatározott követelményeknek megfelelően.
- szerezzon 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.
- legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatóit, az iskola dolgozóit, társai emberi méltóságát és jogait. Különösen figyeljen a közösségi hálón történő tartalmak megjelentetése során. (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 szerezzon megbecsülést önmagának és az iskolának.
- ismerje meg és tartsa be az intézmény házirendjét, a különböző szabályzatok rá vonatkozó előírásait (szervezeti és működési, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat).
- a tanítási órákhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket, ellenőrzőkönyvet mindig hozza magával, de 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.
- 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.

5. Kötelelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások

- Az iskolában a tanulóknál lévő szükséges eszközök a következők:
 - tanfelszerelés, (tankönyvek, füzetek, szótárak, íróeszközök stb.),
 - ruházati eszközök. A rendszeres tanulás feltétele azonban, hogy a fenti eszközöket a tanulók rendszeresen hazavigyék.

Nem szükséges eszközök:

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

Az iskola területén tiltott eszközök:

a tanulók, illetve társaik testi épségét veszélyeztető tárgyak (pl. kés, bicska, gázspray), tudatmódosító szerek. Az iskola a korlátozásban felsorolt (nem szükséges, illetve tiltott eszközök) tárgyakért nem vállal felelősséget.

- Mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak a szünetekben használható, fülhallgatóval. Tanórán kikapcsolt állapotban kell ezeket a táskában tartani, kivételt képez, ha az oktató tanulmányi munka segítése érdekében erre külön engedélyt ad. Tanórai használat esetén az oktató jogosult elvenni az eszközöket, amelyet csak a tanítás befejezése után köteles visszaadni.
- Az iskolában tilos bármiféle dohányzás (e-cigaretta, IQOS, stb.), snüssz használata, szeszes ital, illetve kábítószer hatású szer fogyasztása. A tilalmak megszegése igazgatói figyelmeztetést vonnak maguk után. A tilalmak az intézmény által szervezett rendezvényekre, programokra egyaránt vonatkoznak.
- Tiltott eszközök behozatala fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - lányok: matrózbóluz, sötét legalább combközépig érő szoknya, illetve kosztüm vagy sötét ünneplő nadrág (nem farmer, legging).
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág (nem farmer) vagy öltöny.

6. Mulasztásra vonatkozó rendelkezések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. Késés, hiányzás esetén a szülő értesítse az iskolát vagy az osztályfőnököt. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A tanuló késését, mulasztását – okától függetlenül – tanítási óra esetén az e-naplóba a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.
- 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,
 - minden más esetben az orvosi igazolás mellett az ellenőrzőbe szülői aláírás is szükséges
 - szakképző évfolyamon tanulók esetében orvosi táppénzes papír
- A tanuló köteles általános szabályként az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán bemutatni.
 - Ha a tanuló a távolmaradást 5 munkanapon belül nem igazolja a hiányzást követően, mulasztott óráit igazolatlanok kell tekinteni. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.
 - **A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:**
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.
 - 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 ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – 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 tanuló 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 tizenöt 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.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (Szkt. tv. 12/2020 163§)

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. (Szkt. tv.164§; 12/2020 II/7 Kormányrendelet)

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

Az értesítésekben feltüntetett igazolatlanul mulasztott órák számából ki kell derülnie a 10, 30, 50 órás hiányzásnak. Amennyiben a tanév során a 30 órán felül további igazolatlan mulasztás állapítható meg, a szabálysértési feljelentést akkor kell ismét megtenni a Járási Hivatal felé, amennyiben az igazolatlan mulasztás mértéke újból eléri a 30 órát, tehát a 60, a 90, 120, 150 ... stb. órát. Tehát, csak akkor kell a szabálysértési feljelentést ismételten megtenni, ha a 30 óra ismétlődik. Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a 60 órát, akkor ismételten a lakóhely szerinti Járási Hivatalt kell értesíteni, akkor is, ha a harmincadik igazolatlan mulasztásnál a Járási Hivatal értesítése már megtörtént. Ugyanígy kell

eljárni minden harmincadik igazolatlan mulasztásnál (90., 120., 150. ... stb.). Ha az ismételt értesítés megtörtént, akkor a 61., 62., 63. ... stb. igazolatlan mulasztásnál nem kell újra értesíteni a Járási Hivatalt mindaddig, amíg a mulasztások száma el nem éri a 90 órát. Ezekben az esetekben a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát nem kell értesíteni.

Ha folyamatosan 50 órán felüli igazolatlan hiányzásokat halmoz fel a tanuló, nem elég csak a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát tájékoztatni, hanem a Járási Hivatalokat is értesíteni kell (a fent leírtak szerint), hiszen a szabálysértési eljárást csak a Járási Hivatalok tudják megindítani.

- Nem tanköteles kiskorú tanuló szülőjét 10 óra igazolatlan hiányzás után értesíteni kell.
- A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor ez mulasztott órának számít.
- Tartós távollét esetén a szülő, illetve kollégiumi nevelő értesíti az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról
- A nem tanköteles tanuló 30 óra igazolatlan hiányzás után kizárásra kerül. (2011.évi CXC. törvény a köznevelésről 53.§.(4); 20/2012. Korm.rendelet 50.§. (4)). Az osztályfőnök köteles írásban figyelmeztetni a tanulót igazolatlan hiányzásának következményeiről (kiskorú tanuló esetén a szülőt) az első, a tizedik és a huszonnyolcadik óra után ismételten.
- 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 korrigálni:
 - 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!).

7. **Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje**

Lsd. 1. számú melléklet

8. **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.

(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 adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét. **(12/2020 (II.7.) Kormányrendelet)**

A közösségi szolgálat lebonyolítása a törvényben meghatározottak szerint

történik.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATA

Évente az intézményi munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a nevelőtestület megbízásait,
- a hagyományápolás alkalmait,
- tanári felügyeletet.

1. Az iskola munkarendje

- A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskola a szorgalmi időben, tanítási napokon 07-19 óra között tart nyitva.
- A tanítás 07.45 órakor kezdődik. Az első, második, negyedik és ötödik órák után 10 perc, a harmadik óra után 15 perc szünet biztosítja az iskolai munka zavartalanságát.

Csengetési rend: (nappali rendszerű képzés)	1. óra 07.45 – 08.30
	2. óra 08.40 – 09.25
	3. óra 09.35 – 10.20
	4. óra 10.35 – 11.20
	5. óra 11.30 – 12.15
	6. óra 12.25 – 13.10
	7. óra 13.15 – 14.00

- 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 14-20 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. Délutáni képzés esetén a tanítási óra 40 perces.
- Az iskolai foglalkozásokon kívül (pl. lyukasórán lévők) a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt, reggel, legalább 10 perccel iskolai munkához alkalmas módon és öltözetben, tanszerekkel ellátva kötelesek megjelenni. Ha a tanuló nem érkezik meg kellő időben az iskolába, tíz igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A további szankcionálás az osztályfőnök jogköre.

- Tanítási idő alatt az iskola területét csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, az osztályfőnök, vagy az illetékes oktató engedélyével hagyhatják el.
- A hetesek a tanítás megkezdése előtt vagy az óráközi szünetben gondoskodnak 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 tantermek szellőztetése.
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
- A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben az oktató látja el
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.
- A gyakorlati képzés iskolai tanműhelyekben, illetve egyéb munkahelyeken történik. A gazdálkodó szervezeteknél folyó gyakorlati képzés kezdete igazodik a gazdálkodási egység munkarendjéhez, de a gyakorlati képzést 6 óra és 22 óra között kell megszervezni.
- Az iskolai gyakorlati képzés 7 órától 21 óráig szervezhető. A szünetek időpontját a foglalkozást tartó pedagógus állapítja meg, mely a foglalkozás jellegétől függ. Ha a napi gyakorlati képzési idő a 4,5 órát meghaladja, a tanuló részére legalább 30 perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.
- Az iskolánkban a 2020/2021-es tanévtől kezdve iskolaőr segíti az oktatók munkáját az iskolai rend fenntartásában.

2. *Tanórán kívüli foglalkozások rendje*

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- közép és emelt szintű érettségire történő felkészítés,
- szakkörök, diákkörök, sportkörök,
- Verseny-előkészítőfoglalkozások,
- énekkar,
- tömegsport óra.

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

- Tanulmányi versenyek: A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, OSZTV, SZKTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, Kitaibel Pál biológia, 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.
- 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.
- Iskolai sportköri tevékenység: Az iskolai sportkör operatív napi feladatait az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető a pedagógiai program alapján végzi.

- A Könyvtár nyitvatartási ideje szorgalmi idő alatt.

hétfő – csütörtök: 7.30 – 14.30 óráig

péntek: 7.30 – 14.00 óráig

- Ez az időbeosztás alkalmazkodik legjobban a könyvtár használóihoz. Délelőtt az óráközi szünetekben és lyukas órák idején mind az oktatók, mind a tanulók részére lehetséges a kölcsönzés.
- Aki délelőtt valami miatt nem tud kölcsönözni, vagy nem nyílt alkalma a kézikönyvtárat használni, délután naponta 1 óra áll rendelkezésére.
- A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési idejét a könyvtár bejáratára ki kell függeszteni.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:

- 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 határideő 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:

A könyvek gyűjtésének prioritásai:

- Évfolyamonként, iskolatípusonként tankönyvsomagokat állítunk össze, amelynek mennyiségét az igények felmérése alapján az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- tanári kézikönyvek
- érettségihez szükséges szótárak, egyéb tankönyvek, jegyzetek gyűjtése,
- viszonylag drága, nehezen megfizethető tankönyvek gyűjtése (pl. nyelvkönyvek)

A tankönyvekre vonatkozóan lsd. 1. melléklet

3. 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 elektronikai eszközöket a tanulók, csak az osztályfőnök vagy az oktató jelenlétében használhatják.
- A tantermek rendjéért a teremfelelősök felelnek: név szerinti megbízást a munkaterv tartalmazza. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, 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 termék egyeztetését az iskolavezetés végzi. A termék kiadását a fenntartóval véleményeztetni kell.
- A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, az testnevelési munkacsoport, és a diáksportkör vezetősége felel.
- A szertárakat az intézményvezető által megbízott oktatók kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendbentartásáról; megőrzésükről, és fejlesztésükről. A szertárosok nevét az éves munkaterv rögzíti.
- 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 bérlésre megállapodás szerint a fenntartó engedélyével.

V. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Minden év szeptemberében a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Az osztályfőnökön kívül a testnevelést, kémiát, fizikát, informatikát, szakmai elméletet és gyakorlatot tanító oktató tájékoztatja a tanulókat a szakórákon betartandó óvó, védő előírásokról.
- A tanuló köteles a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani, társaival betartatni.
- A tanuló 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 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.

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 tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatóak:
 - szaktanári figyelmeztetés, intés, (a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, tanórákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése, háromszori szaktanári figyelmeztetés, a házirend enyhébb megsértése, illetve igazolatlan mulasztás miatt.
 - intézményvezetői figyelmeztetés, intés: háromszori osztályfőnöki büntetés után, az intézményvezető fegyelmező intézkedéseit az intézményvezető vagy az osztályfőnök kezdeményezi.
 - nevelőtestületi fegyelmi eljárás: háromszori igazgatói büntetés esetén is kezdeményezhető.
- 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.

Egyeztető eljárás rendje:

1. Az intézményvezető határozatban tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról, valamint az egyeztető eljárás igénybevételének módjáról és lehetőségéről.
2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
3. Az egyeztető eljárást a kérelem megérkezését követő 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető bizottság tagjai: diákönkormányzatot támogató oktató,
diák-önkormányzat vezetője,
iskolai szülői szervezet vezetője,
érintett osztály szülői szervezetének vezetője.
koordinátora: általános intézményvezető-helyettes,
kötelezően meghívottak: sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő is)
kötelességszegő (kiskorú tanuló esetén a szülő is)
4. 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.
5. Az intézmény vezetője az egyeztető bizottság véleménye alapján határozatba foglalja a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve eredményes egyeztetés esetén annak felfüggesztését.
6. A felfüggesztés idejének lejártá után a sértett vagy kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az intézmény vezetője dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról vagy megszüntetéséről.

- 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.
- 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 intézményvezetői figyelmeztetésben, vagy osztályfőnöki intésben részesült.
- Az iskolai könyvtárból ingyenesen biztosított tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. Amennyiben a könyvtárból biztosított tankönyv megrongálódik a károsodás mértékétől függően a tanulót, illetve a szülőt 30-50 %-os kártérítés terheli. Az elvesztett vagy további kölcsönzésre alkalmatlanná tett tankönyveket 100 %-osan meg kell téríteni.

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 ellenőrzőkönyvben
- 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,
- tantestület,
- helyi vagy külső szerv,
- külső intézmény.

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

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

- **Tandíj:** jelenleg iskolánkban nappali tagozaton tanulóink tandíjat nem fizetnek, a tandíj megállapításáról a fenntartó rendelkezése alapján hozhat intézményünk döntést.
- **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.
- **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.
- ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.
- Az ösztöndíj havonkénti összege:
 - a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,
 - b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának
 - ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
 - bb) tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
 - bc) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
 - bd) harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott

osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

-
- 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. (Szkt. 59. §; 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet)

A technikai, szakképző tanulmányi ösztöndíj biztosítását és elvonását a (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet *szabályozza*.

- **Étkezési térítési díj:** 2013. január 1-től a helyi önkormányzat feladata a diákétkeztetés biztosítása, ebben a kérdésben Sátoraljaújhegy Város Önkormányzatának rendelete a mértékadó
- **Ingyenes tankönyvellátás** (Izd. még SZMSZ 14. fejezet)
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 könyvtárostanár 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)
- **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 készített tanulóival, 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

- Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az intézmény vezetője és megbízásából az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető megbízott képviselője kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban vagy írásban az intézményvezetőtől, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is, melyről emlékeztetőt kell készíteni.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülői szervezet választmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a tanulói szabadidős programok rendezésében. Erről az intézményvezetővel állapodnak meg.
- A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jog véleményezési jogkör gyakorlásában:
 - az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

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. Ezen túlmenően valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrzőjében is 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 második hetének keddjén szervezünk.
- Tantestületi fogadóórákat november és április utolsó keddjének délutánján tartunk. Ettől el lehet térni, ha az iskolai munkarend megkívánja.
- A szeptemberi osztályszülői értekezleteket megelőzően összevont szülői értekezletet tartunk a kilencedik osztályokba felvett gyerekek szüleinek. Az áprilisi fogadóórák után a végzős osztályokba járó gyerekek szülői részére valamennyi negyedikes osztályfőnök szülői értekezletet tart.
- A szülői értekezletek általában 17 órakor kezdődnek, de ettől a időponttól az osztályfőnökök a vidéken lakó szülők elutazásának megkönnyítése céljából eltérhetnek.
- A fogadódélután 15 órakor kezdődik.
- Az iskolai rendezvények idejéről és helyéről az osztályfőnökök az ellenőrző könyvbe történő beírással értesítik a szülőket.
- Egyéni fogadóórát biztosítunk a szülőknek arra, hogy a gyermekükkel kapcsolatos kérdéseket az osztályfőnökökkel, oktatókkal és az intézményvezetővel a délelőtti órákban is megbeszélhessék. Az egyéni fogadóórák rendjét és időpontját az ellenőrzőkönyv első oldalának kitöltésével kell tudatni a szülőekkel.
- Az írásbeli tájékoztató feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különböző iskolai vagy osztály szintű programokról.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével.

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. Működésüket elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzik. A Diákönkormányzat munkáját diákmozgalmat segítő oktató támogatja.
- A Diákönkormányzat képviselője eseti meghívás alapján részt vehet a tantestületi értekezleteken, nevelési értekezleteken.
- A Diákönkormányzat hivatalos helyisége – az iskolában – a könyvtár, értekezleteiket előzetes egyeztetés alapján az iskola bármely helyiségében tarthatják. Hivatalos ügyeik intézésére díjtalanul igénybe vehetik az iskola szolgáltatásait.

2. A diákközösségek jogainak gyakorlása

- A diákönkormányzat a nevelőtestület előzetes állásfoglalásának kikérésével dönt:
 - saját működéséről,
 - hatásköreik gyakorlásáról,
 - a működéshez biztosított anyagi eszközeik felhasználásáról,
 - tájékoztatási rendszerük működtetéséről,
 - egy tanítás nélküli munkanap (fordított nap) programjáról,
 - szervezeti és működési szabályzatuk összeállításáról és elfogadásáról.
- A diákönkormányzat véleményét 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 véleménnyilvánítás és tájékoztatási fórum kéthetenként,
 - osztálygyűlés (alkalmanként),
 - fegyelmi bizottságban való képviselet,
 - képviselet az osztály szülői értekezletén

1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Jogszályi 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

A könyvtár használói köre

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

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostanárt. 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.

A könyvtár szolgáltatásai

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;
- az audiovizuális dokumentumok,
- a különgyűjtemények.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár 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 olvas-

mányt) kölcsönözhet. A kölcsönzési idő: 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható. Késő vagy tartozó kölcsönzők, míg tartozásukat ki nem egyenlítik, nem kölcsönözhetnek. A pedagógusok 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.

Könyvtárközi kölcsönzés

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

Csoportos használat

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

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.

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 – 14:30

Kedd 7:30 – 14:30

Szerda 7:30 – 14:30

Csütörtök 7:30 – 14:30

Péntek 7:30 – 14:00

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 LXXX törvény

A nappali rendszerű 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.

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 könyvtárostánár

- gondoskodik a tankönyvek bevételezéséről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását.

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 könyvtárostánár 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)

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, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

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 figyelembe vételével 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. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV

Intézményi Intézkedési terv a 2020/21-es tanévtől a járványügyi készenlét idején szükséges intézkedésekről

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

1. Az iskola épületében alapos, mindenre kiterjedő takarítást végzünk.
 2. Klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése.
- Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások
1. Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.
 2. Minden tanuló kötelezően tartson magánál arcmaszkot.
 3. Az első két hétben a tantestület döntése alapján a folyosókon az arcmaszok használata kötelező, a továbbiakban a nevelőtestület újra egyeztet.
 4. Valamennyi tanuló az első tanítási napra szülővel aláírt egészségügyi kérdőívet tölt ki, az esetleges koronavírus tünetek és 14 napon belüli életviteli helyzeteket illetően, hogy csak egészségesen és a fertőzés szempontjából minimális kockázattal jöjjenek iskolába.
 5. A tanításban hibrid megoldást dolgoztunk ki. Az érettségi tantárgyakat illetve a szakmai tantárgyak egy részét az iskolában tartjuk, míg azokat a tantárgyakat, melyekből nem vizsgáznak tanulóink / testnevelés, rajz, ének stb/ digitális formában tartjuk. Ezáltal csökkentjük az iskolában töltött tartózkodási időt, a bejáró tanulók hazautazáskor elkerüljük a zsúfolt járatokat, kevesebb az órákőzi szünet, így a folyosókra több ügyeletes tanár jut az osztályok keveredésének megakadályozására. A második héttől visszatérünk az élő órák tartására, a tantestület döntése alapján, de a hiányzó tanulók és kollégák digitális munkaformában tanulnak, dolgoznak. A továbbiakról heti rendszerességgel döntünk.
 6. Szabályozzuk az órákőzi szünetekben a folyosók rendjét, a diákok lehetőleg maradjanak a tantermeikben, hogy a különböző osztályokba járó tanulókat elkülöníthessük egymástól. Az osztályok keveredését el kell kerülni.
 7. A tanulók az órák közötti szünetekben kimehetnek az udvarra, hogy ne egyszerre érkezzenek vissza, a 45 perces órák kezdetét és végét rugalmasan kezeljük, lebonyolításában az ügyeletes tanárok segítenek.
 8. Az osztályterekben gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről.
 9. Arcmaszk viselése ajánlott, de nem kötelező. Az arcmaszok viselését az iskola egész területén, órák alatt az osztályterekben is javasoljuk, főleg ott, ahol a 1,5 m-es távolság nem tartható. A tantermeiben megnöveltük a padok számát, így a termek 80 %-ában a 1,5 méteres távolság tartható.
 10. Kézfertőtlenítés
 - a bejáratnál, belépéskor mindenkinek kötelező az elhelyezett kézfertőtlenítők használata
 - tanterembe belépés előtt
 - étkezés előtt/ után
 - WC használat előtt/után
 - testnevelés óra előtt/után
 11. A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodjon, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
 12. A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell.
 13. Szakmai, tanulmányi kiránduláson az 50 fős autóbuszokban maximum 30 tanulót, a 40 fős autóbuszokban maximum 25 tanulót engedünk utazni.
 14. Szülői értekezletet digitális formában tartunk, az osztályfőnökök telefonon, közösségi felületen tartják a kapcsolatot a szülőkkel. Az oktatók fogadóórájának időpontjáról értesítjük a szülőket, amennyiben személyesen szeretnének konzultálni velük.

15. A Szalagavató ünnepséget idén Szalagtűzés váltja fel, az iskola épületében, tánc és műsor, valamint hozzátartozók nélkül. A rendezvényt digitálisan rögzítjük.
16. A határon túlról érkező diákjaink / Szlovákia/ érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük a magyar és szlovák járványügyi készültséggel kapcsolatos határátjárhatósági intézkedéseket. Az érintett szülőkkel és tanulókkal folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.
17. A kollégiumokkal is folyamatosan konzultálunk a diákok elhelyezését, az ottani helyzetet illetően.
18. A tanulók a mosdókba a tanítási órák ideje alatt is kimehetnek.
19. Az iskolába bármilyen okból érkező külsős látogatóknak az intézményben kötelező az arcmaszok viselése.
20. Nagyon fontosnak tartjuk, a pedagógusok példamutatását a megelőző intézkedések során.
21. Az iskolarendőr szükség esetén segíti a járványügyi intézkedések betartását a folyosókon.
22. A testnevelésórákat az időjárás függvényében a szabad téren tartjuk. Mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Az öltözőrend kialakításánál valamennyi öltözőt használjuk, az órákra és az órákról szakaszosan engedjük a tanulókat az öltözőbe, hogy minél kevesebben legyenek egy helyiségben. Külön figyelmet fordítunk a természetes szellőztetésre. Igyekszünk a sportszereket minél gyakrabban fertőtleníteni.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

1. Az intézmények bejáratánál kézfertőtlenítőt helyezünk el, melynek használata belépéskor mindenki számára kötelező.
2. A szociális helyiségekben szappanos kézfertőtlenítőt és papírtörölköt helyezünk ki.
3. Az iskola felvett 2020. 09.01-től egy fő közfoglalkoztatott takarítónőt, aki délelőtt kizárólag a helyiségek, felületek folyamatos fertőtlenítését végzi.
4. Tájékoztatás
 - a diákok/ 09. 01. osztályfőnöki óra keretében/ és dolgozók / 08.31. Tanévnyitó értekezlet/ teljes körű tájékoztatása:
 - o az arcmaszok viselésének fontosságáról,
 - o a kihelyezett fertőtlenítőszer használatának szükségszerűségéről,
 - o tévhitiek megbeszélése,
 - o a helyes kézmosásról,
 - o érintkezési szabályokról,
 - o alapvető higiénés szabályokról,
 - o a tünetekről / láz, fáradékonyság és gyengeség, légzési nehézségek-súlyos tünet, légszomj-súlyos tünet, száraz köhögés, hasmenés, nyomásérzés, fájdalom a mellkasban-súlyos tünet, fejfájás-ritkábban, étvágytalanság, beszédképesség elvesztése, mozgásképtelenség- súlyos tünet, torokfájás-ritkábban, orrfolyás-ritkábban, kötőhártya -gyulladás –ritkábban, fájdalomérzet, szaglász, ízlelés elvesztése-ritkábban, bőrkiütés, vagy elszíneződés a lábujjakon, ujjakon-ritkábban/
 - kihelyeztünk piktogramokat az osztálytermekben falújságon, közösségi oldalakon / facebook, instagram/ hogy ezúton is felhívjuk a figyelmet a maszk viselésére, helyes kézmosásra,
5. Az osztályfőnöki órákon a felmerülő kérdéseket megbeszéljük.
6. Büfé előtt felfestjük/ kijelöljük a 1,5 m-es távolságot.
7. Osztályfőnöki órán a köhögési, tüszentési etikett megtanítása a tanulóknak. A minimálisan köhögő és tüszentő tanulóknak az arcmaszok használata kötelező az intézményben.
8. A tantermek, folyosók, szociális helyiségek, öltözők, tornaterem, orvosi szoba fokozott

szellőztetéséről gondoskodunk.

9. A szakmai órák terembeosztásának átgondolása, a minimális teremcsere és a fertőtlenítés megoldása miatt.

10. A szociális gondozó tanulók külső gyakorlata digitális módon is megvalósulhat, ha a külső gyakorlati helyszín erről az intézményt tájékoztatja.

11. A külső kórházi gyakorlatra vonatkozóan a szülők nyilatkozatot töltenek ki a járványügyi helyzet miatt. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a kórházi gyakorlat teljesítéséhez, akkor a diákoknak digitális gyakorlatot kell megvalósítani.

Iskola egészségügyi ellátás szabályai

1. 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

1. 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.

2. Ezen időszakban a tanuló részére otthona elhagyása nélkül, iskolánk oktatóival egyeztetett időpontban a Microsoft Teams felületén keresztül történik a kapcsolattartási és számonkérési forma.

3. 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.

Teendők beteg személy esetén

1. A fenntartótól kapunk egy 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, arcmaszok 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 arcmaszok használata kötelező számára, 37°C alatt javasolt az arcmaszok viselése.

2. A nap folyamán tüneteket mutató tanulót arcmaszokban 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.

3. Az orvosi szobában a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és arcmaszok használata kötelező. Ehhez arcmaszokot, fertőtlenítőszer, gumikesztyűt valamint lázmérőt helyezünk el a szükséges használatra.

4. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő

felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre.

5. Az iskolaorvossal, védőnővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, amennyiben tudomásunkra jut, hogy valaki koronavírusos eleget teszünk értesítési kötelezettségünknek feléjük.
6. Iskolaorvos elérhetőségét kifüggesztjük a tanárban is, az értesítés megkönnyítése végett.
7. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy értesítsék az iskolát ha gyermeküknek koronavírusos tünetei vannak, megbetegedett illetve karanténba helyezése esetén.
8. A tanuló az iskolába – hasonlóan más betegségekhez- kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

1. 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.
2. 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.
3. Az oktatók és a tanulók részére rövid tájékoztatást tartunk a Microsoft Teams használatáról.

Kommunikáció

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

A járványügyi készültséggel kapcsolatos további intézkedések:

Intézményi szinten munkacsoportokat hozunk létre:

1. Digitális munkacsoport- vezetője Bodroginé Dócs Andrea
A tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel 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.
2. 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.
3. 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 fertőzőskockázatú helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.