**A SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**TOKAJI FERENC TECHNIKUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM**

****

T

ázium

**HÁZIRENDJE**

**2024/2025. tanév**

Készítette: Molnárné Tóth Erika igazgató

Jóváhagyta: Egyetértett:

Bukta Márta Rubi Zsoltné

 főigazgató kancellár

Tartalom

[1. A házirend hatálya 4](#_Toc189637124)

[2. A házirend nyilvánossága 4](#_Toc189637125)

[3. Kötelességek és jogok 4](#_Toc189637126)

[3.1 A tanuló kötelessége 4](#_Toc189637127)

[3.2 Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 6](#_Toc189637128)

[3.3 A tanulók jogai 7](#_Toc189637129)

[3.4 Tanulói jogok gyakorlása, a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái 8](#_Toc189637130)

[4. A tanulók, képzésben részt vevők munkarendje 10](#_Toc189637131)

[4.1 Be- és kilépés 10](#_Toc189637132)

[4.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje 10](#_Toc189637133)

[5. Általános működési szabályok 11](#_Toc189637134)

[5.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok 11](#_Toc189637135)

[5.2 Védő, óvó előírások, balesetvédelem 12](#_Toc189637136)

[5.3 Vagyonvédelem, kártérítés, energiatakarékosság 12](#_Toc189637137)

[5.4 A ruhatároló szekrényekre vonatkozó szabályok 13](#_Toc189637138)

[5.5 Egyéb előírások 13](#_Toc189637139)

[5.6 A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei 14](#_Toc189637140)

[5.7 Elektronikus napló 14](#_Toc189637141)

[5.8 Egyéb tudnivalók 15](#_Toc189637142)

[5.9 A hetesek kötelességei 15](#_Toc189637143)

[6. Érkezés, késés, mulasztás 16](#_Toc189637144)

[6.1 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek 16](#_Toc189637145)

[7. A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok 23](#_Toc189637146)

[8. A tanuló fegyelmi felelőssége 23](#_Toc189637147)

[8.1 Fegyelmező intézkedések 23](#_Toc189637148)

[8.2 Fegyelmi büntetések 24](#_Toc189637149)

[9. A tanuló munkájának elismerése 24](#_Toc189637150)

[9.1 A magatartás értékelésének szempontjai gimnáziumban 25](#_Toc189637151)

[9.2 A szorgalom értékelésének szempontjai gimnáziumban 26](#_Toc189637152)

[9.3 Jutalmazások 27](#_Toc189637153)

[9.4 Egyéni jutalmazások 29](#_Toc189637154)

[10. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok 31](#_Toc189637155)

[10.1. A foglalkozások rendje 32](#_Toc189637156)

[11. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának elvei, sajátos helyzet 32](#_Toc189637157)

[12. A felvételi eljárás során előnyben részesítés feltételei 32](#_Toc189637158)

[13. Együttműködés a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel 32](#_Toc189637159)

[14. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok 33](#_Toc189637160)

[14.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások 33](#_Toc189637161)

[15. A tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 33](#_Toc189637162)

[15.1 A tanulói tankönyvtámogatás biztosítása 34](#_Toc189637163)

[15.2 A tankönyvek rendelése 34](#_Toc189637164)

[16. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 35](#_Toc189637165)

[17. A tanuló juttatásai 35](#_Toc189637166)

[18. Honvéd Kadét Program 35](#_Toc189637167)

[19. Mellékletek 37](#_Toc189637168)

[1. számú melléklet Csengetési rend 37](#_Toc189637169)

[2. számú melléklet 38](#_Toc189637170)

[Az iskolai könytárra vonatkozó szabályok 38](#_Toc189637171)

[3. számú melléklet Az informatika szaktantermek használati rendje 39](#_Toc189637172)

[4. számú melléklet A sportcsarnok rendje 40](#_Toc189637173)

[5. számú melléklet A nyelvi termek rendje 42](#_Toc189637174)

[6. számú melléklet A természettudományi előadók, laborok és szertárak használata és rendje 42](#_Toc189637175)

[7. számú melléklet Az iskola-egészségügyi ellátás rendje 42](#_Toc189637176)

[8. számú melléklet A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása 43](#_Toc189637177)

[9. számú melléklet A házirend online és hibrid oktatásra vonatkozó szabályozása 48](#_Toc189637178)

[10. számú melléklet A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés 50](#_Toc189637179)

[11. számú melléklet A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet intézményi szabályozása 51](#_Toc189637180)

[12. számú melléklet 56](#_Toc189637181)

[HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ 56](#_Toc189637182)

[13. számú melléklet 57](#_Toc189637183)

[HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ 57](#_Toc189637184)

[20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 59](#_Toc189637185)

# A házirend hatálya

Jelen házirend előírásait az oktatói testület fogadta el, amelynek során az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskolába belépéstől annak elhagyásáig, az iskolai rendezvények időtartama alatt, továbbá az esetlegesen elrendelt online oktatás alatt. A házirend előírásait be kell tartani az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.

# A házirend nyilvánossága

A házirend nyomtatott formában megtekinthető az iskola könyvtárában, elektronikusan megkapja minden tanuló és szülő a Krétán keresztül, és olvasható az iskola honlapján. Az elfogadott és véleményezett házirendet az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, majd a szülőkkel a jóváhagyást követő első szülői értekezleten. A házirend érdemi változása esetén a tanulók osztályfőnöki órán, a szülők szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a változásokról.

# Kötelességek és jogok

## 3.1 A tanuló kötelessége

1. a Himnusznak, Szózatnak, állami címernek és a nemzeti zászlónak adja meg a kellő tiszteletet,
2. 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,
3. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
4. segítse rászoruló tanulótársait,
5. az iskola épületén belül és kívül a napszaknak megfelelően köszönjenek oktatóiknak, az iskola dolgozóinak és társaiknak; tiszteljék oktatóik korát, velük szemben illedelmesen viselkedjenek,
6. részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, illetve gyakorlaton,
7. becsengetéskor külön felszólítás nélkül menjen be a tanterembe,
8. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, mulasztását köteles pótolni a megadott időpontig,
9. a kijavított dolgozatokat megtekintés után adja vissza az oktatójának,
10. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet (virágok gondozása),
11. biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
12. a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával,
13. az oktató által kért dolgozatfüzetet szeptemberben beadja,
14. segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
15. diákigazolványát naponta hordja magával
16. hetesi feladatait maradéktalanul lássa el
17. a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket a lehető leggyorsabban elvégezze, kitöltse, az iskolába visszajuttassa, vagy elektronikus formában visszaküldje a szükséges dokumentumokat (nyilatkozat, igazolás, adatlap, rendelés),
18. a kedvezmények (étkezés) igénybevételére jogosító határozatot időben leadja,
19. védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos az iskolában, az iskolai és iskolán kívüli programokon a dohányzás minden formája, energiaital, alkohol, kábítószer, valamint a környezetszennyező élelmiszerek (rágógumi, napraforgómag) fogyasztása,
20. a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet és balesetet észlelt,
21. tartsa meg a baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályokat,
22. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és a közösség érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
23. az iskolai ünnepélyeken, tanévnyitón, -zárón, szalagavatón, a ballagáson és az érettségi vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg, viselje az iskolai szimbólumokat,
24. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, tanítási órák, rendezvények, ünnepélyek előkészítésében és lezárásában,
25. 50 óra közösségi szolgálat teljesítése a középiskola befejezését közvetlenül követő vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdéséig, és az erről szóló dokumentációk, igazolások megőrzése;
26. az oktató felügyelete mellett közreműködjön osztálytermének, saját környezetének a rendben tartásában (az iskolapad tisztán tartása), a rendezvények, tanítási órák előkészítésében,
27. az iskolán kívül tartott tanórákra (testnevelés, gyakorlati órák) csendben vonuljon ki az épületből, hogy ne zavarja az elméleti órán tartózkodó tanulókat,
28. az újrahasznosítható hulladékot szelektíven gyűjtse, vegyen részt az iskola szelektív gyűjtési programjában,
29. a próbaérettségi ideje alatt köteles betartani az előzetes tájékoztatóban foglaltakat,
30. a gyakorlati foglalkozásokon résztevő tanulóra a házirend szabályai vonatkoznak,
31. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
32. a szakmai vizsgája sikeres befejezését követően - feltéve, hogy nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt - három éven belül a pályakövetési rendszernek az iskolában megszerzett szakképesítése hasznosulásával kapcsolatban adatot szolgáltasson
33. a személyi adataiban történő változást 3 napon belül köteles jelezni az iskola titkárságán.

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

Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken, programokon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezniük. Az oktatók által ismertetett szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani. Ennek elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét.

Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóval szemben alapvető elvárás az iskolán kívüli rendezvényeken, programokon:

* tartsa be az őt kísérő felnőttek utasításait,
* tartsa be a közlekedési szabályokat,
* alkalomhoz és helyhez illő ruházatot viseljen,
* felszerelését, ruházatát tartsa rendben,
* tartsa be a megbeszélt időpontokat,
* nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátó-ipari egységekben stb.) az általánosan elvárható kulturált magatartást tanúsítson (kerülje a hangoskodást, az udvariatlan magatartást, a durva, trágár szavakat, a tudatmódosító szerek beszerzését, használatát, terjesztését),
* óvja környezetét, mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.

**Tanításhoz nem tartozó tárgyat** (pl. játék, ékszer), **s**zámottevő mennyiségű pénzt minden tanuló, oktató és alkalmazott **csak saját felelősségére hozhat az iskolába és az iskola által szervezett programokra. Az elveszett pénzért az iskola felelősséget nem vállal.**

**Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása!**

## 3.3 A tanulók jogai

Az iskola tanulójának joga, hogy:

1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, adottságának, képességének és életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
2. igénybe vegye az iskola létesítményeit, rendelkezésre álló eszközeit az intézmény könyvtárának szolgáltatásait, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, emelt szintű érettségire felkészítés, sportkör, kedvezményes étkezés stb.),
3. válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások továbbá az oktatók közül,
4. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
5. oktatóit, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
6. érdemjegyeiről, oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
7. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljön,
8. megismerkedjen az egyes tantárgyak tantárgyi, illetve érettségi, ágazati és szakmai vizsgakövetelményeivel,
9. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
10. maximum napi 2 „nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
11. az írásos tanulói munkákat kijavítva időben megkapja: témazáró dolgozatot lehetőleg 20 tanítási napon belül, írásbeli feleletet, „röpdolgozatot” lehetőleg 15 tanítási napon belül,
12. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
13. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
14. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
15. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
16. kezdeményezze diákszerveződések (klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
17. jutalmat és elismerést kapjon, ha rászolgált,
18. szabadidejében munkát vállalhasson,
19. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, a szociális segítő, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
20. családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet,
21. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny),
22. rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön,
23. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
24. kérheti átvételét más osztályba, ill. szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
25. az oktatási jogok biztosához forduljon,
26. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
27. lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
28. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
29. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
30. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
31. a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
32. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
33. a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
34. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
35. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
36. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
37. a hátsó aulában elhelyezzett mikrohullámú sütőt ételmelegítésre használja.

## 3.4 Tanulói jogok gyakorlása, a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Az évente egy alkalommal megtartotton kívül minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat vezetősége (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (az oktatói testület) javaslatára.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása a DÖK SZMSZ-ben foglalt mandátumok lejárásának, illetve a lemondásoknak a függvényében a Diákközgyűlésen történik, ahol a DÖK és az iskolavezetés beszámol az eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és tanulói jogok érvényesülésének és a házirend betartásának tapasztalatairól.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább a tanulók 50 %-a plusz 1 fő tekinthető. A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók nagyobb közössége - a tanulók 50 %-a plusz 1 fő - véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása szempontjából a diákközgyűlés, két közgyűlés között a DÖK vezetőség a jogosult.

A 12/2020. (II.7.) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 216. paragrafus (4) bekezdése szerinti meghatározott esetekben kötelező a véleményezés kikérése. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A Szakképzési törvény 68. paragrafusa alapján diákköröket hozhatnak létre az alábbi feltételekkel:

* Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
* Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
* A diákkört csak oktató irányíthatja, vezetheti.

A fenti feltételek teljesülése esetén a diákkörök létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A tanulók, képzésben részt vevők tájékoztatása az intézményben folyamatos.

Ennek formái:

* diákközgyűlés (évente egy alkalommal),
* iskolai rádió (alkalomszerűen),
* intézményi honlap (aktualizálása naponta),
* elektronikus napló,
* az osztálytitkárok gyűlései, ahol a tanulókat érintő legfontosabb kérdésekről esik szó
* iskolai, osztályfőnöki tájékoztatás, szórólap, faliújság,
* az iskola elektronikus közösségi felületei (Facebook, Instagram, Tik-Tok)

**Az iskolába beiratkozott tanulók** a Szkt. 57.§ szakaszában meghatározott **jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől** (tanévnyitó) **gyakorolhatják a tanulói jogviszony fennállásáig.**

# A tanulók, képzésben részt vevők munkarendje

Az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató és a kancellár, az oktatói testület, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá a duális képzőhely véleményét is. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

Tanulói jogviszonnyal rendelkezőknek a tanítás 7:50 órakor kezdődik. Felnőttképzési jogviszonyban 14 órakor. Minden tanuló, hallgató a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel korábban érkezzen meg az intézménybe, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.

## 4.1 Be- és kilépés

* A tanuló köteles 7:45-ig beérni az iskola épületébe. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni (pl. a közlekedési eszközök késése).
* Kilépéskor a portás és az oktatási asszisztensek ellenőrizhetik, hogy a tanulónak véget ért-e a tanítási napja.
* Óraközi szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, sportcsarnok) tartózkodhatnak.
* A sportcsarnokban, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Ha a tanulócsoportnak nem a saját osztálytermében van órája, akkor csak a tanárral mehetnek be a kijelölt terembe
* Az iskolában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
* Tűz- és bombariadó esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
* Az iskolában biztonsági kamera működik, amely felvételt készít.

## 4.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

* A tanulók, hallgatók rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
* Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettesek döntenek, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
* Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik a tanulók, hallgatók.
* A tanulók, hallgatók hivatalos ügyeiket a titkárságon és a gazdasági irodában **hétfőtől csütörtökig 10.30-12.00 és 12.30-14.00 között intézhetik**.
* Az osztály több tanulóját érintő ügyben egy tanuló keresse a titkárságot.
* A tanulók oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják.
* A tanulók csak indokolt esetben fogadhatnak vendégeket (szülőket, hozzátartozókat), akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
* Oktató csak indokolt esetben - az iskolavezetés engedélyével - hívható ki óráról.
* A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is, pl. érettségi előkészítő, énekkar. Felnőttek oktatása, képzése esetén a munkarend az adott csoporttal történt egyeztetést követően kerül meghatározásra.
* A csengetési rend, a szünetek rendje az *1. számú melléklet*ben szerepel.
* Az iskola tanulóinak az étkezését a kollégiumi ebédlő, az iskolai büfé, valamint a hátsó aulában elhelyezett mikrohullámú sütő biztosítja. Az iskolai büfé látogatására, csak szünetben van lehetőség, így ott becsengetéskor a tanulók már nem rendelhetnek. A büfében iskolai óra alatt, azoknak a tanulóknak, akiknek órája van, vásárolni TILOS!
* A kollégiumi ebédlő igénybevételére az ötödik óra utáni szünettől van lehetőség. A tanuló a kollégiumi ebédlőt rendszerint a tanítási órái után, illetve ebédszünetben használhatja, bármely más esetben írásos osztályfőnöki engedéllyel.

# Általános működési szabályok

## 5.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje a *2. számú melléklet*ben szerepel.

(A nyitva tartási rendet a könyvtári asszisztens javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet, tartós tankönyvet elveszíti, megrongálja, a 10. számú mellékletben meghatározott kártérítés fizetésére kötelezett.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak írásos osztályfőnöki, az osztályfőnök akadályoztatása esetén pótosztályfőnöki, - távollétük esetén igazgatóhelyettesi - engedéllyel hagyhatják el, amit be kell bemutatniuk a portásnak. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető oktató beleegyezésével lehet.

Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a mellékletek tartalmazzák.

## 5.2 Védő, óvó előírások, balesetvédelem

Minden tanév elején baleset-, tűz- és munkavédelmi tájékoztatást tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók, hallgatók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére, az egészségüket és biztonságukat védő ismeretekre. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A tanulók jelentsék a felügyeletet ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, rosszullétet, illetve balesetet észlelnek.

Köteles minden tanuló, hallgató betartani az informatikai, környezetvédelmi, pedagógiai gyakorlatokon, testnevelés órákon, osztálykiránduláson, táborozáson a baleset- és munkavédelmi szabályokat. Az osztályfőnökök és az oktatók az ide vonatkozó szabályokat minden tanév elején munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik, minden órán felügyelik.

A kollégium ebédlőjébe táskát a balesetek elkerülése érdekében bevinni tilos! A táskákat - az értéktárgyak kivételét követően - az előtérben elhelyezett polcokon, a kabátot az ebédlőben lévő fogasokon kérjük elhelyezni.

Az iskola épülete biztonsági és vagyonvédelmi okokból kamerával megfigyelt terület, a biztonsági kamerák felvételt készítenek.

Bombariadó esetén - melyet folyamatos csengetés jelez - a személyes felszerelését hátrahagyva mindenki a legrövidebb időn belül a menekülési útvonalat követve elhagyja az iskola épületét és az utcára vonul, majd addig ott tartózkodik, amíg az onnan való távozásra engedélyt nem kap.

## 5.3 Vagyonvédelem, kártérítés, energiatakarékosság

* A tanuló, hallgató köteles az iskola és vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek, a tanteremnek, az épület helyiségeinek állagát megóvni.
* Padját mindenkinek tisztán kell tartania, arra nem írhat, véshet, faraghat, épségéért személyesen felelős, azonnal jelzi annak az oktatónak, akivel épp órán van, ha károkozást tapasztal.
* Ha a tanuló vagy képzésben részt vevő kárt okozott, a károkozás körülményeit meg kell vizsgálni, az okozott kár nagyságát fel kell mérni, és - lehetőség szerint - meg kell állapítani a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
* A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló, hallgató anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítésével) és fegyelmileg egyaránt felelős. Az okozott kár megtérítésének kereteire a Szakképzési törvény 66. §-ában meghatározottak az irányadók: a kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
* Az energiával való takarékosság minden dolgozónak, tanulónak és hallgatónak kötelessége!

## 5.4 A ruhatároló szekrényekre vonatkozó szabályok

1. A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni.
2. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

## 5.5 Egyéb előírások

* Testnevelés órai munka alól csak orvos mentheti fel (teljesen vagy részlegesen) a tanulót. A felmentést kérő tanuló is köteles a testnevelési órán az előírt felszerelésben megjelenni, az oktató munkáját – kérésre – segíteni (pl. tornaeszközök kihelyezése, összegyűjtése).
* A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
* Az épület ablakában felszerelési tárgyakat, ruhákat tárolni, az ablakon szemetet kidobálni tilos! Tilos továbbá az ablak párkányára és a radiátorra ülni!
* Az iskola területén szórólapokat, hirdetéseket, plakátokat csak az igazgató engedélyével lehet elhelyezni.
* Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az interneten, az írott és elektronikus médiában bármilyen információt, fényképet, dokumentumot megjelentetni.
* Tilos továbbá az érintett (ek) beleegyezése nélkül álló- és mozgókép, illetve hangfelvétel készítése a tanítási idő alatt. Ez alól kivétel az oktatók által oktatási céllal, illetve iskolai rendezvényeken készített fotó- vagy videofelvétel.
* Mindezeket a személyiségi jogok védelme indokolja. A fentiek megsértése fegyelmi intézkedést von maga után, illetve büntetőjogi felelősségre vonás is történhet. Ugyanezek a rendelkezések az online oktatás időtartama alatt is hatályosak.
* Az iskola nyitva tartásának ideje alatt a tanulóink számára  a futárszolgálatok által hozott csomagok átvétele nem engedélyezett.

## 5.6 A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei

A „házi feladat” és „házi dolgozat” céljai:

* újra feldolgozni, elmélyíteni, rögzíteni az órán tanultakat;
* készségszintig gyakorolni a tanult algoritmusokat, ismételni;
* önálló kutatómunkát végezni valamely témában;
* alkotómunkát végezni valamely témában.

Elvek:

Házi feladatot (szóbeli és írásbeli) öncélúan nem adunk (azaz ha a fenti célok egyikét sem szolgálja). Csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelynek megoldására valamennyi tanuló képes.

A hétvégi pihenőnapokra, a szorgalmi időben biztosított szabadnapokra adott házi feladat mennyisége lehetőleg ne haladja meg egy átlagos tanítási napra adott feladatok mennyiségét.

A hosszabb terjedelmű házi feladatok kiadásánál egy előre egyeztetett határidőt kell megszabni. A házi feladatot mindig részben vagy teljesen ellenőrizni kell.

Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás oka szerint:

* meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (igazolt betegség) mulasztotta azt el;
* a házi feladat hanyagságból történő elmulasztása büntethető: feleltetés, a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megíratása, pótfeladat kitűzése, a szülő tájékoztatása, ismétlődésnél szaktanári figyelmeztetés, stb. Számonkérés esetétől eltekintve a felszerelés hiánya miatt a tanulónak elégtelen nem adható. Ebben az esetben a felszerelés nélkül hiányosan teljesített számonkérésre kaphat elégtelent. Az 5 alkalommal hanyagság miatt el nem készített házi feladat és/vagy felszerelés hiánya elégtelen osztályzatot vonhat maga után.

## 5.7 Elektronikus napló

Az iskola és a szülő, hallgató közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló (KRÉTA web alapú internetes szolgáltatás). Ebben tekinthetik meg a diákok és a szüleik, gondviselőik, hallgatók az érdemjegyeket és mulasztásokat. A rendszer a diákok, hallgatók számára is automatikusan jelzi az órarendben az elmaradó órákat, helyettesítéseket, teremváltoztatásokat.

„Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférésének módja: A program bármilyen böngészőprogrammal használható, de csak Magyarország területéről elérhető. A szoftverben minden felhasználóhoz egy felhasználónév és jelszó kerül azonosításra, amelyet az intézmény által megbízott felhasználói adminisztrátor végez. A Kréta digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához egy szülői belépési azonosítóra van szükség, amelyet egy regisztráció előz meg. A regisztrációs kérelemhez szülői és tanulói adatok szükségesek (gyermek neve, szülő neve, rokonsági fok, e-mail címe, stb.), amelyeket a szülő a legegyszerűbben egy, az interneten elérhető adatlap kitöltésével adhat meg. A regisztráció megtörténte után a digitális napló a szülő által megadott e-mail címre küldi ki a meghívót, amely tartalmazza a napló eléréséhez szükséges hivatkozást, a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A rendszer elérése https://tfg.e-kreta.hu oldalon történik.”

## 5.8 Egyéb tudnivalók

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

Minden tanuló köteles tisztán, rendesen megjelenni az iskolában. Öltözködését, megjelenését - a divat szélsőségeit kerülve - a szolid mértéktartás, ápoltság jellemezze. A tanuló öltözködésével kapcsolatos kifogások esetén az osztályfőnök köteles intézkedni.

A tanítás befejezésével a tanulók tiszta termet hagyjanak maguk után, a székeket a padra rakják fel, ezzel elősegítik az osztályterem takarítását. A padból a szemetet, ételmaradékot a tanulók eltávolítják.

A vándorló csoport köteles felpakolni a székeket a tanóra után, amiért az oktató a felelős.

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

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok - az előkészítés és rendrakás terhe mellett - a 9-14. évfolyam számára 20:00 óráig, az iskolai rendezvény 19:00 - 24:00 óráig tarthat, melyről az intézmény a rendőrséget értesíti.

## 5.9 A hetesek kötelességei

1. A két hetes feladatát megosztva teljesíti, őket az osztályfőnök jelöli ki.
2. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz), a tiszta, kulturált környezetet.
3. Felügyelik az osztályt az oktató megérkezéséig.
4. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
5. Ha az oktató nem érkezik meg pontosan az órára, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik az oktatót, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek az oktató hiányát.
6. Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el, a szemetet leviszik a hulladékgyűjtőbe. (A hátsó ajtó a szemét kivitelére nyitva van az 5., 6., 7., 8. és a 9. óra után.)
7. Távozáskor lekapcsolják a világítást, gondoskodnak arról, hogy napközben a villany csak indokolt esetben égjen.
8. Amikor az osztálynak nem saját termében van órája, a hetes köteles saját osztálykulccsal bezárni az osztálytermet.
9. Az utolsó óra után bezárják az ablakot, illetve a tantermet, gondoskodnak a székek felrakásáról.
10. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
11. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
12. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

# Érkezés, késés, mulasztás

A kerékpárral érkezők kerékpárjukat a kijelölt tároló helyen kötelesek tartani, a tanórák közötti szünetekben nem használhatják.

A motorkerékpárral, személygépkocsival érkező tanulók a fő út két oldalán kialakított parkolókat használhatják.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A késés lehet igazolt vagy igazolatlan. A foglakozásokról, tanórákról késés idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Igazolható a késés: közlekedési, egészségügyi okok, osztálymegbízatások teljesítése esetén.

## 6.1 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását írásban igazolnia kell. A tanuló mulasztásait köteles a következő órára pótolni (füzet, elmélet) hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig. A szaktanárnak joga, de nem kötelessége a hiányzás miatt elmaradt számonkérést pótoltatni a tanulóval, ill. lehetőséget adni a tanulónak javításra. Ha a tanuló előre tudott a számonkérésről, akkor az a hiányzás utáni első órán is pótolható.

1. A mulasztások típusai
	1. Előre látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyeket előre tudnak: ilyenek például az előre látható családi események, programok, a sportegyesületi és zeneiskolai kikérők stb.

* 1. Előre nem látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyekről előre nem tudnak: ilyenek például a betegségek, előre nem látható családi események stb.

1. A mulasztások bejelentési határidői

2.1. Előre látható mulasztás Az előre látható mulasztásokat a házirend értelmében engedélyeztetni kell:

* + egy napnál hosszabb előre látható mulasztást az igazgató engedélyezi és a hiányzás előtt 15 nappal kell bejelenteni elektronikus ügyben.
	+ A félév zárását megelőző két hétben és a tanév zárását megelőző két hétben az engedély megadására az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján kerülhet sor.
	+ Az igazgató az osztályfőnökkel egyeztet abban az esetben, ha az igazgató által már engedélyezett hiányzások száma az 5 tanítási napot elérte.
	+ Egy napos előre látható hiányzást az osztályfőnök engedélyezi, amit legkésőbb a hiányzást megelőző 5. napon kell bejelenteni elektronikus ügyben.

Mulasztások kezelése

2.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében a gondviselőnek a mulasztás első napján a munkaidő kezdetén értesítenie kell az osztályfőnököt a mulasztásról és annak várható hosszáról. Értesítést az osztályfőnök által megadott e-mail címen, telefonszámon, ennek hiányában az iskolai honlapon megadott e-mail címen kell.

1. A mulasztások igazolási határidői

3.1. Előre látható mulasztás

Mivel az előre látható mulasztásokat előre kell engedélyeztetni, így a mulasztás engedélyeztetése – pozitív elbírálás esetében – egyben a mulasztás igazolását is maga után vonja.

3.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell a gondviselőnek elektronikus ügyként igazolnia gyermeke távolmaradását.

1. A mulasztások és igazolások bejelentési felületei

Minden gondviselő a beiratkozást követően elektronikus levélben kapott un. KRÉTA gondviselői azonosítót és jelszót. A kérelmeket és az igazolásokat ennek használatával lehet benyújtani. Az igazgatói engedélyhez kötött kérelmek csak a webes felületen, a https://szrszc-tokaji.e-kreta.hu oldalon nyújthatók be az E-ügyintézés menüpont mögött, míg a többi kérelem vagy ezen a webes oldalon vagy a KRÉTA Szülőknek applikáció segítségével.

Nyomatékosan kérjük a gondviselőket, hogy a gondviselői azonosítót ne adják ki a gyermeküknek, azt maguk kezeljék. Minden kérelem, feltöltött igazolás egy központi iktatórendszerben kerül tárolásra.

4.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a következő ügyekkel lehet elindítani:

* + egy napnál hosszabb előre látható mulasztást un. IEDM (Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása) ügyként kell beadni. Ennek a kérelemnek az elbírálására az intézmény vezetője jogosult. Általában 5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.
	+ Az ilyen IEDM ügyet csak a webes felületen, a https://szrszc-tokaji.e-kreta.hu oldalon lehet be- nyújtani.
	+ egy napos előre látható hiányzást un. TMGI (Tanulói mulasztás igazolása) ügyként kell beadni, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők:
	+ Gondviselői igazolás: az iskola Házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.
	+ Hivatalos távollét: hivatalos szervek által előre kiadott igazolás alapján.
	+ Kikérő: a sportegyesületek, zeneiskolák és egyéb szervezetek által előre ki- állított igazolás alapján. Minden esetben a szülőnek kell benyújtani. Ennek a kérelemnek az elbírálására az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.
	+ Tipp: az ilyen TMGI ügyet a legegyszerűbb a KRÉTA Szülőknek applikációban rögzíteni, hiszen ott a mobiltelefonnal az igazolásról készült fénykép egyből csatolható a kérelemhez.

4.2. Előre nem látható mulasztás

Előre nem látható mulasztások igazolását a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül un. TMGI (Tanulói mulasztás igazolása) ügyként kell beadni, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők lehetnek:

* Orvosi igazolás: az orvos által kiállított igazolás alapján, melyet fel kell tölteni az elektronikus ügy mellé.

Mulasztások kezelése

* Gondviselői igazolás: az iskola Házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.
* Pályaválasztási célú igazolás: a 10-12. évfolyamon évi 2 napot igazolhat így a gondviselő, melyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást.
* Szolgáltatói igazolás: a szolgáltató (pl.: MÁV, Volán stb.) igazolását kell csatolni e kérelem mellé.
* Az iskolai házirendben rögzített egyéb igazolás: minden olyan eset, ami nem tartozik az eddigiek közé. Ennek a kérelemnek az elbírálásra az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül. Tipp: az ilyen TMGI ügyet a legegyszerűbb a KRÉTA Szülőknek applikációban rögzíteni, hiszen ott a mobiltelefonnal az igazolásról készült fénykép egyből csatolható a kérelemhez.

5. Az igazolatlan mulasztások következményei:

* Az első igazolatlan óra után levélben értesítjük Önöket az igazolatlan hiányzás tényéről és megismétlődésének következményeiről. Kollégisták esetén értesítjük a kollégiumot is.
* A második igazolatlan óra után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, valamint az Önök írásbeli tájékoztatásával egyidejűleg – tanköteles korú tanuló esetén – felvesszük a kapcsolatot a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal, hogy a probléma orvoslása érdekében keressék meg Önöket.
* A tízedik igazolatlan óra után nem tanköteles tanuló esetén levélben értesítjük Önöket a hiányzásokról és következményeiről, míg tanköteles korú diák esetében a gyermekjóléti szolgálathoz fordulunk, akik közigazgatási eljárást indítanak a tanuló tankötelezettségének teljesítése érdekében.
* A tízedik igazolatlan óra után az iskolai Házirend szerint fegyelmi eljárás kezdeményezhető a tanulóval szemben a mulasztása miatt. A fegyelmi eljárás elindításáról és annak részleteiről írásban értesítjük Önöket.
* A tizenegyedik igazolatlan óra után kiskorú, nem tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesítjük.
* A harmincadik igazolatlan óra után - NEM tanköteles korú diák esetében - a jogszabályi rendelkezés értelmében a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik intézményünkkel, míg tanköteles korú diák esetében újból a gyermekjóléti szolgálathoz, valamint a Kormányhivatalhoz, mint általános szabálysértési hatósághoz fordulunk.
* Az ötvenedik igazolatlan óra után haladéktalanul értesítjük a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
* Igazolatlan hiányzás esetében a tanuló magatartása félévkor és év végén sem lehet példás.

6. Hiányzás duális képzésben

A tanuló a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt mind az intézményi mind a duális képzőhelyi szakirányú oktatásról való távolmaradását a duális képzőhelyen leadott táppénzes igazolással igazolhatja. Az igazolást a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell, melyet figyelembe kell vennie a szakképző intézménynek.

Amennyiben a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20%-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

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

A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlaton kívül – az egybefüggő gyakorlat mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

**Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvételre vonatkozó speciális szabályok tanulói jogviszonyban**

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti.

A tanuló szakképző intézményi oktatási napokról, a szakképző intézményi rendezvények napjáról (amelyen valamennyi tanuló, képzésben résztvevő személy részvétele kötelező), a tanulmányi versenyekre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmáról történt távolmaradást, mulasztást a szakképző intézmény felé, a duális képzőhelyi napokról a duális képzőhely felé igazolja.

A szakképző intézményi napokra vonatkozó igazolás tekintetében az általános szabályok szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy betegség esetén a mulasztás igazolására kizárólag a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással („táppénzes papír”) van mód. A táppénzes pappír eredeti példányát a duális képzőhelynél szükséges leadni, másolati példánya a szakképző intézményben bemutatandó. A házirendben szabályozott módon igazoltnak tekintett iskolai mulasztásokat a duális képzőhely saját belső szabályozó eszközében meghatározottak szerint igazolt, fizetett vagy igazolt, fizetetlen távollétként kezeli.

A duális képzőhelyi napok vonatkozásában a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség.

A fentiekből következően betegség esetén orvosi igazolás nem elfogadható, sem intézményi, sem duális képzőhelyi napokról, minden esetben táppénzes papír kiállítása szükséges. A keresőképtelenség tényét a tanuló azonnali hatállyal köteles a duális képzőhely felé jelezni.

A szakképző intézmény szakképző intézményi oktatási napokról történő igazolatlan és igazolt mulasztásokat (az igazolás okának megjelölésével) legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig jelzi a duális képzőhely felé.

**A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra vonatkozó speciális szabályok**

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a szakképző intézmény főszabály szerint a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – tartja nyilván.

Amennyiben a képzésben résztvevő személy mulasztása meghaladja a szakmai oktatás egészére vagy a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakra vonatkozó felnőttképzési szerződésben rögzített, megengedett mértékét, az a szerződés azonnali hatályú felmondását vonja maga után, feltéve, ha a szakképző intézmény előzőleg írásban figyelmeztette a képzésben résztvevőt a mulasztás jogkövetkezményeire.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség mind a szakképző intézményi, mind a duális képzőhelyi napok vonatkozásában.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatáról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20%-át, úgy az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

**A jogosítvány megszerzésével kapcsolatos információk, hiányzások, mulasztások szabályozása:**

Az állam 2024. szeptember 1-jétől térítésmentesen biztosítja a végzős középiskolásoknak a „B” kategóriás vezetői engedély megszerzését, ami a KRESZ- és az egészségügyi oktatást tartalmazza.

A közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtásra vonatkozó vizsga esetében a vizsga szervezését, lebonyolítását a középiskola látja el.

A középiskolás járművezető képzésre azok a magyar állampolgárok jelentkezhetnek, akik:

• gimnázium 12. évfolyamán, technikum 13. évfolyamán tanulói jogviszonyban tanulnak,

• betöltötték 16. életévüket,

• a tanulmányi rendszerben hiánytalanul kitöltik az elektronikus jelentkezési lapot,

• a jelentkezési lapon megteszik a szükséges nyilatkozatokat.

Az a tanuló, aki ingyenes e-jogosítvány megszerzésére nem jogosult, a jogosítvány megszerzésével összefüggő ügyintézéseit, vezetési gyakorlatait tanítási időn kívül köteles végezni. Tanítási napon történő központi KRESZ vizsga (elmélet, egészségügyi, rutin, forgalom) letétele esetén a hiányzást hivatalos dokumentummal igazolni kell, melyet az osztályfőnöknek kell bemutatni. A vizsga időpontjáról a tanuló köteles az osztályfőnököt előre tájékoztatni.

**Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára, megyei és országos versenyekre készülés esetén:**

Nyelvvizsgára és előrehozott érettségi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A közép- és felsőfokú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. Ha a nyelvvizsga, vagy egyéb vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi az osztályfőnök.

**Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmény.**

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napján kívül – két tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár ezt indokoltnak tartja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. Az országos versenyek döntőjébe, az OKTV 2. és 3. fordulójába, valamint az SZÉTV országos döntőjébe jutott diákok a verseny előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. Az országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára való felkészüléshez a verseny napját lehet felhasználni. A megyei szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc) a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.

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 12/2020. (II.7.) A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormány rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha az összefüggő szakmai gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlat húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának öt százalékát.

Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az adott tanév hátralévő részében **nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.**

# A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó eljárási szabályokat - beleértve az előrehozott vagy halasztott tanulmányok alatti vizsga szabályozását - iskolánk Vizsgaszabályzata tartalmazza, mely elérhető iskolánk holnapján és hozzáférhető a titkárságon.

# A tanuló fegyelmi felelőssége

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés fokát az elkövetett vétség súlya határozza meg. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

## 8.1 Fegyelmező intézkedések

1. oktatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt

2. osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) a tanuló gyakran jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt

3. osztályfőnöki intés az osztályfőnöki fegyelmező intézkedés következő fokozata. Alkalmazni a figyelmeztetésnél súlyosabb vétségnél lehet

4. igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) jelentősebb vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt, a házirend súlyos megsértése miatt, vagy több osztályfőnöki figyelmeztetés miatt

5. igazgatói intés az igazgatói fegyelmező intézkedés következő fokozata, alkalmazni a figyelmeztetésnél súlyosabb vétségnél lehet

Legalább osztályfőnöki figyelmeztetést vonnak maguk után a következő kötelességszegések:

1. hiányzás bejelentésének elmulasztása.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

1. egészségre ártalmas szerek (alkohol, dohány stb.) tiltott fogyasztása,

2. az iskola berendezési tárgyainak szándékos rongálása,

3. ezen túl minden olyan cselekmény, mely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül,

4. agresszív viselkedés, a másik tanuló bántalmazása,

5. az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Fegyelmi büntetést akkor kell alkalmazni, ha a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés is eredménytelen maradt, vagy a tanuló kötelességszegésének súlyossága fegyelmező intézkedés alkalmazását nem teszi lehetővé, továbbá ha fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény nem várható.

## 8.2 Fegyelmi büntetések

* megrovás,
* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
* áthelyezés az évfolyam másik osztályába, vagy csoportjába
* áthelyezés másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe
* kizárás a szakképző intézményből.

Fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az oktatói testület által megbízott fegyelmi bizottság, illetve annak képviselője hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást az SZMSZ szabályozza.

# A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket az oktató (aki az osztályozó értekezleten az oktatói testület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

## 9.1 A magatartás értékelésének szempontjai gimnáziumban

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAGATARTÁS** | **PÉLDÁS** | **JÓ** | **VÁLTOZÓ** | **ROSSZ** |
| Fegyelmezettsége | Másokra pozitívan ható. Tanítási órákon kifogástalanul viselkedik | Megfelelő, még nem teljesen a sajátja, tanítási órákon fegyelmezett | Fegyelmezni kell, másokat zavaró, kifogásolható, ingadozó, de igyekszik javulni | Erősen kifogásolható, másokat erősen zavaró, negatív |
| Viselkedéskultúrája, hangneme | Példaértékű, tisztelettudó, udvarias, kerüli a trágár beszédet | Kevés kivetnivalót hagy maga után, társait tiszteli | Időnként udvariatlan, nyegle | Durva, romboló, közönséges, heves, hangoskodó |
| Hatása a közösségre, társas emberi kapcsolatai | Pozitív, aktív, segítőkész, jóindulatú | Részt vesz, jóindulatú | Nem árt, ingadozó, közömbös, vonakodó | Negatív, goromba, ártó, megfélemlítő |
| Házirend betartása | Betartja, arra ösztönöz: nem szemetel, felszerelését mindig elhozza, sohasem késik | Néha hibázik | Részben tartja be, rongál,gyakran hiányos a felszerelése | Sokat vét ellene |
| Felelősségérzet | Nagyfokú felelősségtudat | Időnként feledékeny | Ingadozó | Felelőtlen, megbízhatatlan |
| Fegyelmező intézkedések | Nem részesült benne | Osztályfőnöki intője nem lehet | Igazgatói intője nem lehet | Több szinten volt rá szükség |

## 9.2 A szorgalom értékelésének szempontjai gimnáziumban

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SZORGALOM** | **PÉLDÁS** | **JÓ** | **VÁLTOZÓ** | **HANYAG** |
| Tanulmányi munkája | Céltudatosan törekvő,igényes a tudás megszerzésére | Figyelmes, törekvő | Ingadozó, a tanórai munkában figyelmeztetésre vesz részt | Hanyag, a tanórai munkában nem hajlandó részt venni |
| Munkavégzése | Kitartó, pontos, megbízható, önálló, lankadatlan | Rendszeres, többnyire önálló | Rendszertelen, hullámzó, önállótlan | Megbízhatatlan, gondatlan |
| Kötelességtudata | Van, házi feladata szinte soha nem hiányzik | Megfelelő, néha ösztökélni kell, házi feladata ritkán hiányzik | Házi feladata többször hiányzik | Házi feladata gyakran hiányzik |
| Tanórán kívüli információk felhasználása, többletmunkája | Rendszeres, érdeklődő | Előfordul, ösztönzésre dolgozik | Ritkán | Egyáltalán nem |

1. A figyelmeztetések és dicséretek egyforma fokozatai ellensúlyozzák egymást (eggyel magasabb jegyet kaphat a tanuló magatartásból)
2. Intőt a legmagasabb fokú dicséret is csak maximum jó magatartás jegyre módosíthat.
3. Bármely három oktató által adott oktatói figyelmeztetés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
4. Minden további oktatói figyelmeztetés eggyel magasabb fegyelmező intézkedés foganatosítását eredményezi.

## 9.3 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. Avégzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

1. **Nagy Antal-díj**: Ezt a kitüntető elismerést, az emlékplakettet és az azzal járó pénzjutalmat azok a végzős középiskolás diákok kaphatják meg, akik:
* középiskolai tanulmányaik alatt minden tanévet kitűnő bizonyítvánnyal zártak,
* rendelkeznek egy felsőfokú és egy középfokú nyelvvizsgával,
* a közösség érdekében aktívan tevékenykedtek.
* Az elbírálásnál előnyt jelent, ha megyei versenyek első helyezettje vagy országos résztvevője volt.

A díj odaítélése eseti, nem kerül minden évben kiosztásra, de ha több arra érdemes tanuló fejezi be középiskolai tanulmányait egyszerre, egy évben akár többen is kaphatnak Nagy Antal-díjat.

Odaítéléséről az oktatói testület javaslatára iskolánk igazgatótanácsának és a Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekeiért Egyesület elnökségének véleményezése alapján az Alapítók döntenek. Az emlékplakettet és az azzal járó ötvenezer forintos pénzjutalmat az Alapítók adják át a ballagási ünnepségen.

1. **A Tokaji Ferenc EMLÉKPLAKETT:** odaítéléséről minden tanévben a ballagás előtt dönt az oktatói testület. Emlékplakettben azok a diákok részesülhetnek, akik kimagasló tanulmányi munkájukkal, versenyeredményeikkel hozzájárultak az iskola jobb megismeréséhez, oktatómunkánk elismeréséhez.
2. **Dr. Fabulya László-díj:** A ballagáson adható át az üveg emlékplakett és az ötvenezer forintos pénzjutalom.

A díj odaítéléséről dönt az Alapító és az iskola igazgatótanácsa.

Az odaítélés jelölés alapján történik, melynek szempontjai:

* elsősorban a szakképzés területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó,
* iskolánk hírnevét megyei versenyek dobogós helyezettjeként vagy országos versenyek döntőseként öregbítő,
* a középiskolai tanulmányok alatt jó, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményű,
* az iskolai közösségért aktívan tevékenykedő,
* pályázatok, projektek megvalósításában részt vállaló, elsősorban technikumi tanulók.
1. A szülői közösség és a Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekeiért Egyesület díjai, jutalmazási formái:
	1. **AZ ÉV TANULÓJA** cím elnyerésének szempontjai:
	* az osztályért, az iskoláért végzett munka,
	* osztálytársaihoz való példamutató viszony,
	* magatartás, becsületesség,
	* őszinteség, kitartás,
	* aktív alkotó életvitel, versenyeredmények,
	* szorgalom, segítőkészség,
	* a díj odaítélésére az osztályok jogosultak, a díj átadására tanévzáró ünnepélyen kerül sor.
	1. **ÖSZTÖNDÍJ** tehetséges tanulóknak pályázat alapján.
	2. Tehetséges tanulók versenyeinek utazási és étkezési költségeinek támogatása.
	3. Versenyeken, pályázatokon eredményesen szereplők jutalmazása.
2. A tanév során nyújtott tartós, magas színvonalú tanulmányi vagy közösségi munkát, vagy kimagasló versenyeredményt oktatói, osztályfőnöki, igazgatói vagy oktatói testületi írásbeli dicsérettel jutalmazzuk.
3. A középiskolai tanulmányainak idején mindvégig kitűnő eredményt elért diákjaink a ballagási ünnepségen megkapják a **KITŰNŐ TANULÓ OKLEVELET** és a vele járó jutalmat.
4. A középiskolai évek alatt tanúsított példamutató kötelességteljesítésért és kimagasló közösségi munkáért tanulóinkat anyakönyvben és bizonyítványban rögzített **oktatói testületi dicséretben** részesítjük.
5. A Diáksport Egyesület **„Jó tanuló, jó sportoló”** címet adományozza az alábbi kritériumok alapján:
* jó tanulmányi eredmény,
* a DSE munkájában való részvétel,
* a DSE rendezvényein való aktív részvétel,
* megyei, országos, illetve világversenyeken, bajnokságokon való eredményes szereplés.

A címet a DSE minden tanév végén oklevéllel ismeri el, a négy éves sportmunka jutalmaként a ballagáson pénzjutalomban részesülnek a díjazottak.

A tanulót a tőle elvárható jobb teljesítményéért jutalmazni kell; amennyiben a kompetenciamérésen a tanuló tényleges teljesítménye magasabb a várható teljesítményénél matematikából, illetve szövegértésből, akkor matematikából, illetve magyarból jeles érdemjegyet kaphat/érdemjeggyel jutalmazható.

## 9.4 Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

1. osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért;
2. oktatói dicséret: odaítélését az oktató határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, stb. munkáért;
3. igazgatói dicséret: városi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
4. oktatói testületi dicséret: az oktatói testület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

* könyvjutalom,
* tárgyjutalom,
* oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján az oktatói testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

1. kiemelkedő tanulmányi eredmény
2. példamutató szorgalom
3. hiányzásmentes tanév
4. versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
5. az iskola érdekében végzett tevékenység
6. kiemelkedő sporttevékenység

A „Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekeiért” Egyesület a tanévzáró ünnepélyen és a ballagáson pénzjutalomban részesülnek:

* a megyei, területi és országos versenyeken, pályázatokon eredményesen szereplő
* a felsőfokú és két középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók.

**Dr. Fabulya László Tehetségtámogató Program**

A SzSzC Tokaji Ferenc Technikum és Gimnázium tanulói előzetes eredményeik alapján pályázatot nyújthatnak be további fejlődésükhöz, versenyzésükhöz szükséges eszközök (pl. elektronikai és kutatási eszközök, hangszerek, sporteszközök) beszerzésének pénzügyi támogatására.

A benyújtás időtartama: minden tanév **február 1. és március 31**. közötti időszaka.

A pályázat benyújtásának módja: az igazgatóhelyettesi irodában/osztályfőnöktől igényelt űrlapon.

A pályázat elbírálása: április 30-ig

Egy tanuló egy tanévben maximum 100.000 forint támogatás elnyerésére pályázhat, TFG-s középiskolai tanulmányai alatt 1 alkalommal nyújthat be pályázatot.

A „Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekeiért” Egyesület egyéni kérelem és elbírálás alapján támogatást nyújt a tehetséges tanulók versenyeinek részvételi és utazási költségeihez.

Iskolánk csatlakozott ahhoz az Európai Unió által támogatott kiáltványhoz, mely hangsúlyozza a pozitív pszichológia jelentőségét az oktatásban, ezért törekszünk az alábbi célok elérésére:

1. Fontosnak tartjuk tanulóink jóllétét a képzésük során, beleértve a szellemi, érzelmi és fizikai egészségüket.
2. Felismerjük és gondozzuk az egyedi erősségeiket és tehetségüket, hogy képessé váljanak kihozni magukból a legtöbbet, és a társadalom hasznos tagjai legyenek.
3. Elősegítjük a pozitív érzelmek megélését az oktatási környezetben, előtérbe helyezve az örömöt, a hálát és a reményt, a tanulmányi eredményük és az általános jóllétük javulása érdekében.
4. Támogatjuk diákjaink tevékeny bevonódását a tanulási folyamatba azáltal, hogy lehetőséget biztosítunk az aktív részvételre, a valós élethez kapcsolódó gyakorlati feladatok megoldására és az élményszerzésre, bátorítva a kíváncsiságukat, a felfedezés örömét és a célkeresésüket.
5. Lehetővé tesszük a jó kapcsolatok kialakulását a diákok, az oktatók és az iskolai közösség tagjai között, hangsúlyozva az együttérzést, a tiszteletet és az együttműködést egy támogató és befogadó tanulási környezet kialakulása érdekében.
6. Tudatosítjuk a tanulás értelmét azáltal, hogy a tapasztalatokat összekötjük azok lehetséges alkalmazásaival az élet különböző területein, hangsúlyozva azok értékét a diákok életére és célkitűzéseire vonatkozóan.
7. Elismerjük az iskolai nevelés eredményeinek sokféleségét; a tudásuk gyarapodásán túl a társas készségek, az érzelemkifejezés és a jellemük fejlődését is, ezáltal törekedve a fiatalok teljes személyiségének fejlesztésére.
8. Előtérbe helyezzük a tanáraink jóllétét is azáltal, hogy lehetőséget biztosítunk számukra a szakmai fejlődésre és támogató közösségek kialakítására, hogy a munkájukkal elégedettek, szellemileg frissek lehessenek.
9. Olyan pozitív iskolai kultúra kialakítására törekszünk, amelynek értékei között szerepel a jóllét, a befogadás és a sokszínűség, hogy a közösség minden tagja számára elérhetővé váljon az idetartozás érzése, a bizakodás a céljaik elérésében, valamint a mentális egészség megőrzése.
10. Kiállunk amellett, hogy a pozitív pszichológia elveit és gyakorlatát érdemes beépíteni az oktatásra vonatkozó döntésekbe és programokba azzal a céllal, hogy az oktatási intézményekben fenntartható legyen a jóllétre, a jó kapcsolatokra és a személyiségfejlesztésre fordított figyelem.

# A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak a következő tanévben.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A 11. és 12. évfolyamon a választott emelt szintű képzésekre és fakultációs órákra jelentkezés egy évre szól és a foglalkozásokon való rendszeres részvétel KÖTELEZŐ. Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. **A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát** (Szkt. 35. §). A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. A 11. és 12. évfolyamon a választott emelt szintű képzésekre azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az adott tantárgyból az előző félévben jó vagy jeles eredményt értek el.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit a középiskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt oktatóval.

A tanuló a tanév során egyszer az igazgatóhelyettes engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell. A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

## 10.1. A foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az iskolai adott tanévi munkatervben felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi. A tanórán kívüli foglalkozások formáit, időkereteit és a jelentkezés formáját az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 14.00. és 16.00. óra között szervezik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A távolmaradásokat igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

# Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának elvei, sajátos helyzet

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után az oktatói testület dönt.

# A felvételi eljárás során előnyben részesítés feltételei

A jogszabály előírásainak megfelelően - a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, tartózkodási helye az iskola székhelyén van, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja. Sajátos helyzetűnek tekintjük a jelentkezőt akkor, ha hátrányos helyzetű, ha testvére is iskolánkba jár vagy itt érettségizett, ha szülője az iskola alkalmazottja.

# Együttműködés a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel

Az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. Szükség esetén felveszik a kapcsolatot és jelzik a problémákat a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanév elején az osztályokat tájékoztatja, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát kifüggeszti az osztályok faliújságjára.

# A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

A szakképzésről szóló törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a centrum kancellárja dönt. A döntés előtt ki kell kérni az oktatói testület véleményét.

## 14.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

**Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások**

1. A szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
2. Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsga és szakmai vizsga - beleértve a javító- és pótlóvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

**A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok**

1. A térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónap első tíz napja

2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

3. A tandíjért igénybe vehető szolgáltatások tandíjfizetési kötelezettsége félévenként történik. A tandíj visszatérítésére lehetőség nincs.

# A tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

2020. szeptember 01-től az ingyenes iskolai tankönyvellátással minden iskolai évfolyam érintett.

## 15.1 A tanulói tankönyvtámogatás biztosítása

Iskolánkban az ingyenes tankönyveket tartós tankönyvek használatával, kölcsönzés útján biztosítjuk (a munkatankönyvek és munkafüzetek a jogosultak tulajdonába kerülnek).

A törvény által meghatározott normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók számára az oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik a következő módokon:

* Az iskola a tanuló számára a munkafüzeteket megvásárolja és ingyenesen a rendelkezésére bocsájtja (a munkafüzet a tanuló tulajdonát képezi).
* Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

* több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
* egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. - június 15.
* A tanulók a kölcsönzött tartós tankönyveket az utolsó tanítási héten osztályonként, előre meghatározott rendben viszik vissza a könyvtárba.
* Az elveszített vagy erősen megrongált tartós tankönyvet a tanuló köteles egy megfelelő állapotú példánnyal pótolni, vagy a tankönyv árát használati idő arányosan megtéríteni (1. év után 75%; 2 év után 50%; 3 év után 25%).

**A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön adatlapokon vezetjük, amelyet a tanuló vagy a szülő aláírásával hitelesít.

## 15.2 A tankönyvek rendelése

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a szakmai program alapján kerül sor. A tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját, amelyen az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény a fenntartója egyetértésével közvetlenül a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) alaprendelési dokumentációt a tankönyvfelelős elkészíti az iskola összes évfolyamára vonatkozóan tárgyév április utolsó munkanapjáig,

b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

# A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló szervezett iskolai foglalkozásokon, tanítási órán vagy tanórán kívül általa előállított termékek, alkotások vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskola tulajdonát képezik.

A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény igazgatójának jogköre.

Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított tárgyi vagy szellemi terméket, akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. Ebben az esetben az iskola az igazgató és a diák közötti egyedi megállapodás alapján fizet az értékesített termék, dolog, alkotás után.

# A tanuló juttatásai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 66. fejezet 170. – 175. § alapján a technikumban tanuló tanulók ösztöndíjra és egyszeri pályakezdési juttatásra jogosultak a rendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén.

Apáczai ösztöndíj

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal minden tanévben ösztöndíjprogramot hirdet, amelynek benyújtására szakmai oktatásban tanulói jogviszonnyal rendelkező, technikum 9-13. évfolyamának tanulója jogosult. A rászorultsági helyzet és a jó tanulmányi eredmény alapján pályázat útján nyújtható támogatás az adott tanévre igényelhető.

# Honvéd Kadét Program

A Programhoz csatlakozhat iskolánk bármely tanulója, aki legalább 3,5 tanulmányi átlagot ért el, a történelem osztályzata jeles vagy jó és a magatartása példás vagy jó.

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.

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.

# Mellékletek

##  számú melléklet Csengetési rend

Délelőtt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Óra** |  | **Becsengetés** | **Kicsengetés** |
| 1. |  | 7:50 | 8:35 |
| 2. |  | 8:40 | 9:25 |
| 3. |  | 9:35 | 10:20 |
| 4. |  | 10:30 | 11:15 |
| 5. |  | 11:25 | 12:10 |
| 6. |  | 12:15 | 13:00 |
| 7. |  | 13:05 | 13:50 |
| 8. |  | 13:55 | 14:40 |
| 9. |  | 14:45 | 15:30 |

Csengetési rend délután

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Óra** | **Becsengetés** | **Kicsengetés** |
| 1. óra
 | 14.00 | 14.35 |
| 1. óra
 | 14.35 | 15.10 |
| 1. óra
 | 15.10 | 15.45 |
| 1. óra
 | 16.00 | 16.35 |
| 1. óra
 | 16.35 | 17.10 |
| 1. óra
 | 17.10 | 17.45 |
| 1. óra
 | 17.55 | 18.30 |
| 1. óra
 | 18.30 | 19.05 |
| 1. óra
 | 19.05 | 19.40 |
| 1. óra
 | 19.45 | 20.20 |

**Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendje**

## számú melléklet

## ***Az iskolai könytárra vonatkozó szabályok***

1. Az iskolai könyvtár nyitva tartása hétfőtől péntekig:
Minden munkanap 7:30-tól 13:05-ig
2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje:
3. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
4. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
5. A könyvtár használata ingyenes.
6. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
7. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
8. Részben kölcsönözhetők pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
9. Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
10. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap, tankönyvek esetén 1 tanév.
11. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
12. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a forgalmi értéket megtéríteni.
13. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
14. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
15. A könyvtár heti 22 órában tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
16. Étkezni a könyvtárban tilos!
17. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## számú melléklet **Az informatika szaktantermek használati rendje**

1. Az informatikai szaktermeket üzemidőn kívül zárva kell tartani, a kulcsokat csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a géptermekben. A helyiségek áramtalanításáért felelős a termeket utoljára használó oktató, oktatástechnikus.
2. Az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért felelősek az oktatók és az oktatástechnikus.
3. A géptermekbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
4. A géptermekben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
5. A géptermek takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A géptermekben elhelyezett jelzőberendezés (betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelősöknek, illetve az igazgatónak.
10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos:
	1. a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
	2. mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint
	3. bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az oktatót.
13. A tanuló az Internetet csak engedéllyel használhatja! Közérdeket, közerkölcsöt sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé!
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## számú melléklet**A sportcsarnok rendje**

A testnevelés, speciális testnevelés és önvédelem, önvédelmi és intézkedéstaktikai, lövészet és a sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, ezért különösen fontos az oktatói utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

1. A sportcsarnok küzdőterületén és a sportpályán, a lőpályán a diák csak oktatói felügyelettel sportolhat, tartózkodhat.
2. A tanulók csak a számukra kijelölt öltözőkben öltözhetnek.
3. Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell az oktatónak!
4. A tanulók az oktatót az öltözőben fegyelmezetten várják.
5. Az öltözőket az óra elején az oktató bezárja, oda óra közben senki nem léphet be.
6. Az óra után az öltözőben vagy a sportcsarnokban, konditeremben hagyott felszerelésekért, értéktárgyakért, pénzért az iskola felelősséget nem vállal.
7. Amennyiben a tanulónak nincs órája vagy délutáni foglalkozása, az öltözőben nem tartózkodhat.
8. Élelmiszert bevinni és fogyasztani a sportcsarnokban, konditeremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
9. A sportcsarnokban, a konditeremben és a sportpályán is ügyelni kell a tisztaságra!
10. A csarnokban és a konditeremben a ruhák, eszközök és a terem tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
11. Engedély és felügyelet nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
12. A sportcsarnokból, konditeremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet kivinni!
13. A szertárba csak az oktató jelenlétében (engedélyével) léphetnek be a tanulók!
14. A torna- és sportszereket, lőfegyvereket (légpuska, légpisztoly, airsoft), a hozzájuk tartozó összes kiegészítőket, mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére, az okozott kárt köteles a szülő megtéríteni! A tanuló a lőfegyvereket csak oktató felügyelete alatt veheti fel, csak vezényszóra használhatja.
15. A termekből az órák, foglalkozások alatt csak oktatói engedéllyel távozhatnak a tanulók.
16. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer, karóra viselete és saját, vagy a társak testi épségét veszélyeztető, illetve az órai munkát akadályozó hosszúságú köröm, műköröm viselése- a testnevelés és önvédelem, lövészet órákon és sportfoglalkozásokon
17. A sportcsarnokba csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
18. A felmentett tanulóknak tanítási órán együtt kell lenniük az osztállyal az órát tartó oktató felügyelete alatt.
19. A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején a szülőket az osztályfőnök, a tanulókat a testnevelő oktatók tájékoztatják.
20. A sportcsarnokban lebonyolított Diákönkormányzati rendezvényeken a felügyelő oktatókon kívül a diákvezetők joga és kötelessége a rend felügyelete, így felhatalmazást nyernek a rendezvény rendjét zavaró diákok figyelmeztetésére, végső esetben a rendezvényről való kizárására. Fenti szabály érvényes az egyéb helyszíneken lebonyolított DÖK rendezvényekre is.
21. A sportcsarnok stúdiójában csak az ott megtartott rendezvény lebonyolításáért felelős személy, vagy az ő felhatalmazottja tartózkodhat.
22. A sportpályák megközelítése KRESZ szabályainak betartásával és szigorúan csak oktatói felügyelet mellett történhet.

A szabadtéri kondicionáló park használati rendje

1. A fitneszpark kizárólag felnőtt korú kísérő (tanár, pedagógus, edző) felügyelete mellett használható!
2. A szabadtéri fitneszparkban csak sportfelszerelésben szabad tartózkodni.
3. A helyszín tisztaságáért, a szerek állapotának megőrzéséért a mindenkori ott tartózkodók a felelősek.
4. A fitneszparkba ételt, italt bevinni tilos!
5. A kezdő kondizók kötelesek tapasztaltabb társaik utasításait betartani!
6. Az edzés befejezése után köteles mindenki tiszta állapotban elhagyni a helyszínt.
7. Aki szabálytalanságot, rongálást tapasztal, köteles haladéktalanul jelezni testnevelő tanárának és iskolánk igazgatójának!
8. Aki a szabályokat nem tartja be, kizárja magát az edzési lehetőségből! A fitneszpark házirendje mindenki számára kötelező, aki annak területén tartózkodik!
9. A fitneszparkot igénybevevők magukra nézve kötelező érvényűen elfogadják a vonatkozó tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat!
10. A fitneszparkot csak arra alkalmas időjárási körülmények között lehet használni. Igénybevétele vihar és villámlás esetén szigorúan tilos!
11. A fitneszpark eszközei csak rendeltetésszerűen – a mellékelt ábrák szerint – használhatóak!
12. A fitneszpark eszközeit rongálni tilos! Az eszköz sérülése esetén értesítse a forgalmazót és ne használja tovább a sérült eszközt!
13. A rongáló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik!

## számú melléklet**A nyelvi termek rendje**

1. A nyelvi termeket tanítási órákon kívül zárva kell tartani, a kulcsokat csak az ott órát tartó személyek kaphatják meg. Tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a termekben. A helyiségek áramtalanításáért felelős a termeket utoljára használó oktató, oktatástechnikus.
2. Az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért felelősek a szaktanárok.
3. A termekbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
4. A termekben a nyelvi csoport csak a tanítási órán, csak az oktató felügyelete mellett tartózkodhat, szünetekben a tanulók kötelesek a termeket elhagyni, még akkor is ha, ugyanazon teremben több egymást követő órája van az adott csoportnak. A fenti szabálytól eltérni csak az oktató engedélyével, annak felelősségére lehet.
5. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## számú melléklet**A természettudományi előadók, laborok és szertárak használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért az előadók, laborok használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni és mindenkor be kell tartani.

1. Az előadókba, laborokba, szertárakba csak oktatói engedéllyel lehet belépni.
2. A helyiségekbe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
3. Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
4. Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit nem lehet csatlakoztatni!
5. Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell az oktatónak!
6. A szertárba csak az oktató engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését az oktatók végzik.
7. A kísérleti eszközöket mindig a helyére kell visszatenni. A laborok, szertárak rendjéért minden ott dolgozó oktató felelős.

## számú melléklet**Az iskola-egészségügyi ellátás rendje**

Hétfő 8:00 – 14:00

Csütörtök 8:00 – 14:00

Péntek 8:00 – 14:00

Az ellátás a 26/ 1997. (IX.3.) NM rendelet alapján valósul meg. Intézményünk iskola-egészségügyi ellátását és a tanulók szűrővizsgálatát dr. Matavovszky-Majoros Xénia iskolaorvos és Dargai Nikoletta iskolavédőnő látja el.

Az egészségügyi szűrővizsgálat helye: iskolánk orvosi szobája.

Az iskolaorvos első számú feladata a megelőző jellegű ellátás, ezért szükséges a kötelező iskolai-egészségügyi szűrővizsgálaton való részvétel. A bejáró, tokaji tanulók betegellátásáról saját háziorvosuk gondoskodik.

A betegek ellátásának helye: Tokaj, Balcsy-Zsilinszky E. út 18-20.

A kollégista tanulók betegellátása elsősorban a délutáni rendelésen történik.

Az iskolaorvos vizsgálat után dönt a betegek további teendőiről: kollégisták hazautazásáról, szakrendelésre történő beutalásról, a tanórára való visszatérésről. Az igazolásokat és a további teendőket az igazolásra és a betegkönyvbe is bejegyzi.

## számú mellékletA diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása

***Esetleges rosszullét esetén alkalmazandó - az Eütv.-vel összhangban álló - speciális ellátási eljárásrend***

1. Iskolánk lehetőséget biztosít a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos **egyéni igény**e szerinti tevékenységek elvégzésére, pl. tanóra alatti étkezésre, mosdóhasználatra, vércukorszintmérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.
2. Kiemelt figyelmet fordítunk **a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre**, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
* A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
* Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
* Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,
* A testnevelők ismerik a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.
1. Diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:
* **Vércukorszint mérés:**

Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglikémia fennállására.

A vércukorszint mérés lépései:

* Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel.
* Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozícionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
* Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
* Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
* Szúrjuk meg az ujjhegyünket a lándzsával.
* Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
* Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
* A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
* A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.
* **Hypoglikémia (alacsony vércukorszint)**

Hipoglikémia esetén a vércukorszint értéke 3,0 mmol/l alá csökken.

*Tünetek:*

A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.

* gyengeség,
* éhségérzet,
* émelygés,
* szédülés,
* hányás,
* nyugtalanság,
* izomremegés,
* izomgörcsök, görcsroham,
* kettőslátás,
* végtaggyengeség,
* bénulás,
* sápadt, meleg, verejtékes bőr,
* acetonszagú lehelet,
* furcsa viselkedés,
* részegségre utaló zavart beszéd,
* ritkán agresszió,
* súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

**Elsősegély**

*Eszméletén lévő betegnél az alábbiak szerint járunk el:*

1. Megteremtjük a biztonságot.
2. Megnyugtatjuk a beteget, nyugalomba helyezzük.
3. Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kiderítjük, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
4. Gondoskodunk a gyors cukorpótlásról, amennyiben önállóan ételt,-italt fogyasztani képes. Fontos, hogy ülő testhelyzetben kapjon cukrot, **egy pohár cukros vizet** vagy cukros üdítőt, gyümölcslevet.

*Eszméletlen betegnél:*

1. Megteremtjük a biztonságot!
2. Ellenőrizzük a reakciókészséget, a légzést. Biztosítjuk s szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
3. Hívjuk a mentőt (104 vagy 112)!
4. Figyelemmel követjük a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!
5. Óvjuk a kihűléstől! Lehetőség szerint betakarjuk.

**Eszméletlen sérültet TILOS itatni vagy etetni!**

**Hívjuk a mentőt (104 vagy 112) vagy orvoshoz fordulunk**, ha

* a beteg eszméletlen,
* a magánál lévő beteg állapota romlik,
* cukros étel, ital fogyasztását követően nem javul állapota.
* **Hyperglikémia (magas vércukorszint)**

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 11 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

*Tünetek:*

* fokozottabb fáradtság, álmosság,
* koncentrációs problémák, memória gondok,
* szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet,
* száraz, viszkető bőr,
* homályos látás,
* főleg éjszaka jelentkező fokozott vizeletürítés,
* gennyes fertőzések kialakulása,
* lassabban gyógyuló sebek,
* ketonok és cukor megjelenése a vizeletben.

**Elsősegély**

*Eszméletén lévő betegnél:*

1. Megteremtjük a biztonságot!
2. Megnyugtatjuk a beteget, nyugalomba helyezzük!
3. Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kiderítjük, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
4. Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen **NEM cukros innivalót** itatunk vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

*Eszméletlen betegnél:*

1. Megteremtjük a biztonságot.
2. Ellenőrizzük a reakciókészséget, a légzést. Biztosítjuk a szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
3. Hívjuk a mentőt (104 vagy 112)!
4. Figyelemmel követjük a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!

Eszméletlen sérültet NE próbáljuk itatni vagy etetni!

1. A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek a **2021/2022-es tanévben**

Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai: iskolaorvos, Dargai Nikoletta – iskolavédőnő

1. Az intézmény valamennyi tanulója részére **rendszeres tájékoztatás** fog történi a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül. Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. A **kortársoktatás** bevezetése megfelelő lehetőséget biztosít a kortárscsoportok tájékoztatására a diabétesszel kapcsolatban.
2. Az oktatótestület tagjai **rendszeres tájékoztatást** kapnak az iskolában tanuló és kollégiumban lakó diabéteszes tanulóról.
3. A diabéteszes tanulók **diabéteszes adatlappal** rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).
4. Minden tanuló esetében rendszeresen készül **szülői nyilatkozat** a tanuló egészségügyi állapotáról, krónikus betegségeinek aktuális tényéről. (Megtalálható az orvosi szobában a tanulók EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAPJÁBAN.)
5. Az **iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás** van ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása szükséges.
6. A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök
7. Intézményünk rendelkezik a vércukorszintméréshez szükséges eszközökkel. Biztosítva van és mindig elérhető helyen az inzulinadagolás és az önellenőrzés eszközei az intézményben. **Eszközlista** készül a szükséges eszközökről, ill. eljárásrend az **eszközök működőképességének ellenőrzéséről** és az egyszer használatos anyagok felülvizsgálatáról.
8. Az intézményünk rendelkezik továbbá**: technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely az orvosi szobában, a portán és az igazgatóhelyettesi irodában van elhelyezve.**
9. A **„technikai csomag”** tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.
10. **„Hypoglikémiás készenléti csomag”** tartalma a következő legyen: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.
11. Törvényi szabályozás
12. Dargai Nikoletta a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a **speciális ellátást biztosítja**.
13. Palsicsné Kornis Tünde a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését olyan pedagógus/oktató vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a szakképző intézmény által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, és/vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján a tanítási idő alatt biztosítja.
14. A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

## számú mellékletA házirend online és hibrid oktatásra vonatkozó szabályozása

**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 által meghatározott módokon, digitális platform segítségével részt venni az oktatási folyamatban, tartani a kapcsolatot az oktatóval.

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 fényképpel - képernyőképpel (amin látható a dátum és a hiba oka) 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 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 kapcsolatfelvétel után minden konzultáció alkalmával visszajelzést várunk arról, hogy a küldött tananyagot a tanuló megkapta, letölteni, használni tudta. A kitűzött 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 kezdésének időpontja.

**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, szótároldalak, weboldalak ajánlása
* irodalmi alkotások digitális forrásainak elküldése
* projekt munka

**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

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.

Szóbeli számonkérés típusai:

* online szóbeli felelet bármely tantárgyból - az oktató kérésének megfelelően – bekapcsolt kamera mellett
* prezentáció

**Értékelés:**

* a számonkérés típusától függően esszé írásnál, teszteknél, 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

## számú melléklet A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium a következő módon tesz eleget a térítésmentes tankönyvellátási kötelezettségének:

- iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), tankönyvekkel biztosítja a tanulók számára.

Ezen könyveket 2 csoportba soroljuk:

- 1. Az iskolai könyvtár által nyilvántartásba vett könyvek

- 2. Az iskolai könyvtár által nyilvántartásba nem vett könyvek, amelyeket átadás-átvétellel az iskola a diák tulajdonába átad.

- Az iskolai könyvtár által külön tankönyv-nyilvántartásba vett tankönyveket az iskolai könyvtárból a diákok kikölcsönözhetik. Ezek a könyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

- A iskolai könyvtár által nyilvántartásba vett tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanuló az iskolai könyvtár által nyilvántartásba vett és onnan kikölcsönzött könyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os

- a második év végére legfeljebb 50%-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os

- a negyedik év végére 100%-os lehet.

A nyilvántartás rendje:

Az iskolai könyvtár által nyilvántartásba vett és onnan kikölcsönzött tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítésre vonatkozó szabályai szerint – megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,

- anyagi kártérítés.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár/tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át

- a második év végén a tankönyv árának 50%-át

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni a fentebb leírtak figyelembe vételével. A diák (szülő, gondviselő) a térítési díjat köteles megtéríteni, legkésőbb július 30-ig. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűnésekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezeket a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

## számú melléklet A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet intézményi szabályozása

A Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet és a 245/2024. (VIII.8.) nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján a következőket rendeli el:

**1. Az intézmény tanulója és a képzésben résztvevő a tiltott tárgyakat az intézménybe nem viheti be.**

**1.1.** **Tiltott tárgynak minősülnek**– a hatályos jogszabályok alapján – különös tekintettel:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül: a dobócsillag, zsiletpenge, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli),

* továbbá ütés céljára használható eszköz, mint boxer, bot, vipera, lánccal vagy hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek,
* valamint lőfegyver és lőfegyver utánzat, elektromos sokkoló, gázspray, robbanóanyag, robbanószer,
* a kábítószer, a kábítószer-prekruzor, új pszichoaktív anyag, hamis vagy meghamisított gyógyszer, méreg,
* a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével alkohol tartalmú ital, szexuális termék, dohánytermék (hevített dohánytermék, liquid termékek, elfbar), valamint vízipipa,

és minden olyan eszköz, melyet a vonatkozó jogszabályok ennek minősítenek.

Ezen eszközök intézményben történő tanítási idő alatti birtoklása esetén, ha arra utaló információ merül fel, vagy az a szakképző intézmény tudomására jut, akkor annak ellenőrzéséről és jogos indok esetében a tanulótól való átvételéről az igazgató vagy nevében eljáró oktató intézkedik. Az ellenőrzés és az eszköz átvétele a hatályos jogszabályok szerint történik.

**1.2.** **Használatában korlátozott tárgyak köre**

A szakképző intézmény a hatályos jogszabályok alapján a használatban korlátozott tárgyak körébe sorolja: a telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket.

Ezen eszközök használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák, egyéb foglalkozások, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakképző intézmény minden évfolyamán.

**2.** **A „Tiltott tárgyak” és a „Használatában korlátozott tárgyak” átvételére, tárolására, visszaadására vonatkozó eljárásrend**

**2.1.** A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - az oktatási szakasszisztens, távolléte esetén az oktatási asszisztens, rendszergazda veszi át és tárolja visszaadásig.

A tiltott tárgyat – a 245/2024. (VIII.8.) Korm.rend. 1. § a) és b) pontban foglaltak kivételével:

* a tanuló szülőjének,
* ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
* ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

**2.2.** A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló, a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, kikapcsolt állapotban leadja az első órát tartó oktatónak, valamint a tanítási órák végén visszakapja az utolsó órát tartó oktatótól.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az első emeleti tanulmányi irodában tároljuk az erre a célra kialakított, az osztályok jelével ellátott szekrényben.

**2.3.** Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

**3. A „Tiltott tárgyak” és a „Használatában korlátozott tárgyak” átvételére, tárolására, visszaadására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályok**

**3.1.** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanulónak az intézmény területén olyan tiltott tárgy van a birtokában, melynek birtoklását jogszabály zárja ki, akkor a szabályok betartását az intézmény oktatója jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

* az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (igazgató, órát tartó oktató, az igazgató által ezzel megbízott személy)
* az általános rendőri szervet és
* a tanuló szülőjét.

**3.2.** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, melynek birtoklását jogszabály nem zárja ki, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az iskola oktatója jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a fenti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az órát tartó oktató átveszi.

**3.3.** A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

1. **A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint az intézmény oktatója általi engedélyezése**

A „használatában korlátozott tárgyak” esetén a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató – egészségügyi célból – vagy az intézmény oktatója – oktatási vagy pedagógiai célból – végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

* a birtoklás és a használat célját,
* az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, projekt, iskolai esemény, tanítási év), továbbá
* a birtokolható tárgyat.

**4.1.** **A birtoklásra és használatra vonatkozó szabályok**

A „használatában korlátozott tárgyak” esetén egészségügyi célból kiadott birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést követően a tanuló lenémított állapotban tarthatja magánál a telefont azzal, hogy azt kizárólag az egészségügyi állapota alapján indokolt és szükséges mértékben használhatja. Az egészségügyi célú használatra az igazgató adhat írásos engedélyt, amit a szülő – orvosi igazolással alátámasztva – kérvényez.

A „használatában korlátozott tárgyak” esetén pedagógiai célból kiadott birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést követően az eszközöket az engedélyt adó oktató viszi be a tanórára, foglalkozásra, és mindaddig kikapcsolt állapotban kell tartani az eszközöket, míg az oktató a pedagógiai célból való használatra szóbeli engedélyt nem ad. Az eszközt a tanuló a használaton kívül a teremben az oktató által erre kijelölt helyen kell, hogy tartsa a tanóra vagy foglalkozás idejére. Taneszközként történő alkalmazás során – Kréta rendszerben történő rögzítés mellett – ha az oktató felszólítja a tanulókat az eszköz használatának befejezésére, akkor a tanuló köteles a mobiltelefonnal (vagy a fent jelzett eszközzel) kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, a mobiltelefont vagy egyéb jelzett eszközt a kijelölt helyre visszatenni. Amennyiben bármely esetben a tanórán vagy foglalkozáson a mobiltelefon vagy egyéb jelzett eszköz eltételére vonatkozó oktatói felszólításnak nem tesz eleget a tanuló, az oktató jogosult az eszközt elvenni. Az oktató az elvett eszközt az intézmény tanulmányi irodájában köteles leadni. Az elvett eszköz előzetesen egyeztetett időpontban kizárólag a szülőnek/gondviselőnek adható át.

A tanóra, foglalkozás befejezése után az oktató a „használatában korlátozott tárgyak”-at visszaviszi a tanulmányi irodába.

1. **A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások megsértése fegyelmi** **eljárást von maga után.**

A fegyelmi eljárást az intézmény a Házirendjében rögzítettek szerint köteles lefolytatni.

Az egészségügyi célból engedélyezett tárgyak birtoklására és használatára vonatkozó szabályok megsértése esetén a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni azzal a különbséggel, hogy az eszközt az oktató nem veszi el a tanulótól.

A szabályozás kiterjed az intézménnyel tanulói, felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre, az intézmény oktatóira.

Ellenőrzésre vonatkozó szabályok:

* a fenti szabályok maradéktalan betartásáért az intézmény igazgatója felel a kormány rendelete, valamint jelen szabályozás szerint.

## számú melléklet

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ

(kiskorú tanulóra vonatkozóan)

Alulírott: …………………………………………………, anyja neve: …………………… …….…………… lakcíme…………………………………………………………………..

mint,

**törvényes képviselő** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a felvétel készítését megelőzően kapott konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján, **önkéntesen, befolyásmentesen és határozottan** **hozzájárulok**, hogy

……………………………………………………………………………………….(tanuló neve), ……………………………………………………………………( oktatási azonosító száma), **tanulóról**

**a Szerencsi SZC** Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium (továbbiakban: **iskola)** által tanítási időben és tanítási időn kívül, az oktatási feladataihoz kapcsoló iskolai tevékenység alapján szervezett eseményen, rendezvényen az **iskola** oktatói testületének tagjai, illetve az általuk felkért személyek a **tanulóról** **fénykép-, hang-, vagy videofelvételt készítsenek, és azokat őrizzék** az esemény dokumentálásának céljából.

Kérjük a megfelelő részt aláhúzással jelölje!

* **Hozzájárulok/ nem járulok hozzá,** hogy **az iskola felhasználja és nyilvánosságra hozza a tanulóról** készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalain és az iskola által szerkesztett más kiadványokban, a felvételt az iskoláról tudósítást készítő helyi vagy országos médiumokban, valamint az oktatással, szakképzéssel foglalkozó egyéb szervezetek, hivatalok rendelkezésére bocsássa.
* **Hozzájárulok/ nem járulok hozzá,** hogyaz iskolaa tanuló által készített szellemi termékeket (pl.: feladatlapok, prezentációk, beszámolók…stb.) az iskola részére rendelkezésére bocsássa szabad felhasználás céljából.
* **Hozzájárulok/ nem járulok hozzá,** hogyaz iskola szükség esetén a tanuló nevét nyilvánosságra hozza a felvétel(ek) közlése és alkalmazása során.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy a készített képmást (fotó és/vagy videó) és/vagy hangfelvételt a nyilvánosságra hozatalt követően a technológia természetéből fakadóan más médiatartalom-szolgáltató is átveheti, saját médiaszolgáltató felületén közreadhatja, ilyen jellegű harmadik személy által történő felhasználásért, közzétételért az iskola nem vállal felelősséget.

Az Adatkezelési tájékoztató alapján tudomásul vettem, hogy a hozzájárulás bármikor visszavonható, azonban ez nem érinti az adatkezelés addigi jogszerűségét. Az adatkezelés időtartama az adat keletkezésétől a hozzájárulás visszavonásáig tart, tehát a korlátozás csak a tiltónyilatkozatom megtételét követő időszakra köti a jogosultat.

Az iskola biztosítja az érintetti jogok (hozzájárulás visszavonása, hozzáférési jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog) érvényesíthetőségét a fenti elérhetőségein.

Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Kelt: Tokaj, 20... . év …………hó ……nap

……………………………………… …………………… tanuló szülő/gondviselő

## számú melléklet

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ

(nagykorú tanulóra /felnőttek oktatásában vagy képzésben részt vevőre vonatkozóan)

Alulírott: …………………………………………………, anyja neve: ………………… lakcíme:……..…..…………………………………………………… mint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a felvétel készítését megelőzően kapott konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján, **önkéntesen, befolyásmentesen és határozottan** **hozzájárulok**, hogy

**a Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium (**továbbiakban: **iskola)** által tanítási időben és tanítási időn kívül, az oktatási feladataihoz kapcsoló iskolai tevékenység alapján szervezett eseményen, rendezvényen az **iskola** oktatói testületének tagjai, illetve az általuk felkért személyek rólam **fénykép-, hang-, vagy videofelvételt készítsenek, és azokat őrizzék** az esemény dokumentálásának céljából.

Kérjük a megfelelő részt aláhúzással jelölje!

* **Hozzájárulok, / nem járulok hozzá,** hogy **az iskola felhasználja és nyilvánosságra hozza a** készült fénykép-, hang-, vagy videofelvételt az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalain és az iskola által szerkesztett más kiadványokban, a felvételt az iskoláról tudósítást készítő helyi vagy országos médiumokban, valamint az oktatással, szakképzéssel foglalkozó egyéb szervezetek, hivatalok rendelkezésére bocsássa.
* **Hozzájárulok, / nem járulok hozzá,** hogyaz iskolaaz általam készített szellemi termékekkel (pl.: feladatlapok, prezentációk, beszámolók, stb.) rendelkezzen szabad felhasználás céljából.
* **Hozzájárulok, / nem járulok hozzá,** hogyaz iskola szükség esetén a nevemet nyilvánosságra hozza a felvétel(ek) közlése és alkalmazása során.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy a készített képmást (fotó és/vagy videó) és/vagy hangfelvételt a nyilvánosságra hozatalt követően a technológia természetéből fakadóan más médiatartalom-szolgáltató is átveheti, saját médiaszolgáltató felületén közreadhatja, ilyen jellegű harmadik személy által történő felhasználásért, közzétételért az iskola nem vállal felelősséget.

Az Adatkezelési tájékoztató alapján tudomásul vettem, hogy a hozzájárulás bármikor visszavonható, azonban ez nem érinti az adatkezelés addigi jogszerűségét. Az adatkezelés időtartama az adat keletkezésétől a hozzájárulás visszavonásáig tart, tehát a korlátozás csak a tiltónyilatkozatom megtételét követő időszakra köti a jogosultat.

Az iskola biztosítja az érintetti jogok (hozzájárulás visszavonása, hozzáférési jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog) érvényesíthetőségét a fenti elérhetőségein.

Az adatkezelés jogalapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulás. Az adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Kelt: Tokaj, 20… év …………..hó ……. nap.

 ………………………………………………

nagykorú tanuló/felnőttek oktatásában vagy képzésben részt vevő

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND hatálya kiterjed a Szerencsi SzC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium valamennyi tanulójára (kiskorú tanuló esetén a tanuló törvényes képviselőjére), oktatójára és egyéb foglalkoztatottjára, valamint az intézmény képzéseiben részt vevő személyekre.

A HÁZIREND betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A HÁZIREND-et az oktatói testület a 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

A HÁZIREND-et a Diákönkormányzat a 2024. szeptember 2-án véleményezte, azzal egyetértett.

Molnárné Tóth Erika sk. Derecskei Miléna sk.

 igazgató Diákönkormányzat elnöke

Hatálybalépés napja: 2024. szeptember 2.