

**A**

**Zalaegerszegi SzC**

**Széchenyi István Technikumának**

**OM azonosító: 203067/005**

**H Á Z I R E N D J E**



**2020-2021**

## Tartalomjegyzék

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK .....	1
1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	3
2. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	4
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje .....	6
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	7
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	11
6. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei .....	12
8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartalmát, a csengetés rendjét.....	14
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje .....	15
10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	19
11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	23
12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét.....	24
13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	26
MELLÉKLET .....	27
Intézkedések a tanulói lemorzsolódás csökkentésére .....	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

**A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum  
Széchenyi István Technikumának**

**H Á Z I R E N D J E**

**A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK**

**1. Bevezető**

A szakképző intézmény házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének módját, és a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Az iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója, dolgozója, látogatója és az iskolában megforduló szülőkre, hivatalos személyekre kötelező.

**2. A házirend jogszabályi alapjai**

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

**3. A házirend hatálya**

- Ez a házirend minden iskolahasználóra vonatkozik, tanulókra, pedagógusokra és az iskola dolgozóira;
- A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkozik;

#### **4. A házirend elfogadásának szabályai**

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

#### **5. A házirend nyilvánosságra hozatala**

A szakképző intézmény házirendje nyilvános, a honlapunkon elektronikusan, titkárságon kinyomtatott formában rendelkezésre áll.

Tanév elején minden 9. évfolyamos tanuló osztályfőnöki órán megismeri intézményünk házirendjét.

A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

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

1. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni „k” jelzéssel, **a percek megjelölésével, amelyet összesíteni kell.** Amennyiben a késések percei elérik a 45 percet, úgy az egy igazolatlan órává válik, melyet a tanuló nem igazolhat. Késésnek minősül az órakezdés utáni megérkezés. Indokolatlan késés esetén a tanuló „fegyelmező” büntetésben részesül.
2. Az igazolást, a megérkezést követő **első osztályfőnöki órán, vagy legkésőbb a megérkezést követő ötödik munkanap végéig** be kell mutatni az osztályfőnöknek. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, úgy az osztályfőnök nem köteles az igazolást elfogadni. Az igazolásokat elsősorban az ellenőrzőben kell vezetni. Tartós, hosszú idejű betegség esetén havonta kell igazolni a hiányzás tényét.
3. Az igazolások fajtái: orvosi, hivatalos vagy szülői.
4. Az orvosi igazolásokat a háziorvostól az ellenőrző „Mulasztások igazolása” oldalán fogadjuk el. Szakrendelésen való megjelenés esetén, a leleten szereplő időpont is elfogadható.
5. Hivatalos igazolást hatóságoktól (pl. rendőrségtől, ügyészségtől), meghirdetett versenyeken való részvételtől oktatási intézményektől, illetve sportköröktől fogadunk el.
6. Magáncélú hiányzás esetén egy tanévben 3 napot kiskorú vagy nagykorú, de még tanköteles tanuló esetén a szülőtől, nagykorú és nem tanköteles esetén a tanulótól is elfogadunk.
7. Az osztályfőnököt a szülőnek lehetőség szerint értesíteni kell a tanuló hiányzásáról (telefon, elektronikus levél, stb.).
8. Igazoltnak tekintjük a tanuló hiányzását, ha a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
9. Aki előrehozott érettségit tesz, annak a vizsga napján nem kell bejönnie az iskolába. Ennek igazolására a behívólevél fénymásolatát vagy annak az intézménynek az igazolását, ahol vizsgázott, be kell mutatnia az osztályfőnökének.
10. A tanulót 1-3 tanítási nappal az osztályfőnök engedheti el szülői kérésre. A tanulót háromnál több tanítási nappal csak az iskola intézményvezetője engedheti el. Ebben az esetben az esetleges hátrányokat (pl. javítási lehetőség elvesztése, stb.) a tanulónak kell viselnie.
11. A tanulók távol maradásával, késésével, igazolatlan mulasztásával és ezek következményeivel a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint járunk el.

12. A szabadon választott foglalkozást a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.
13. Az őszi, a téli és a tavaszi szünet ideje alatt – a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatás igazolatlan mulasztásának pótlása, illetve szakképzési munkaszerződés keretében folytatott szakirányú oktatás kivételével – szakirányú oktatás nem szervezhető.

## **2. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat.

A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a kancellár *a tanulói jogviszony létrejötte előtt* állapítja meg, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.

A szakképző intézménytérítési díj ellenében biztosítja:

Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja:

- a szakképző intézményben a szakmai oktatáshoz nem kapcsolódó képzést, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatást,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését.

A szakképző intézmény ingyenesen biztosítja:

- a szakmai oktatáshoz, illetve a szakmai képzéshez közvetlenül kapcsolódó foglalkozást,
- a képzési és kimeneti követelményekhez, illetve a programkövetelményhez kapcsolódó tananyag megismerését és feldolgozását,
- a mindennapos testnevelést,

- az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsgát (a továbbiakban együtt: tanulmányok alatti vizsga) és
- a szakképző intézmény nyitvatartási és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyeletet,
- jogszabályban meghatározottak szerint az egészségfejlesztést és a kötelező rendszeres egészségügyi felügyeletet,
- a szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt,
- a szakmai oktatáshoz közvetlenül nem kapcsolódó foglalkozást, valamint a felzárkóztató és fejlesztő pedagógiai ellátást és
- a közismereti oktatás elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt.
- a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat.
- A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony megszűnése után letett első javító- és pótlóvizsgára is irányadó.

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

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.

A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

### **3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje**

A tanulónak joga van arra, hogy a szakképző intézményben, családjá 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, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki árva, vagy félárva, aki hátrányos helyzetű, akinek mindkét szülője legfeljebb nyolc általános iskolai végzettséggel rendelkezik, illetve aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

Az iskolatájékoztatót nyújt a szülőknek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős útján a fenntartó által adható szociális támogatás formáiról, igénylésének módjáról. A szociális támogatási kérelmet, indokolt esetben az iskola, az illetékes önkormányzathoz, fenntartóhoz támogató javaslattal továbbítja.

Az iskola saját bevételeinek terhére szociális ösztöndíjat, illetve nem alanyi jogon járó további tankönyvtámogatást nem állapít meg.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente az oktatótanárság dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előzőekben megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.



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

A tanulói jogokról, az iskolai életről rendszeres tájékoztatást nyújtunk:

1. az osztályfőnöki órán közvetlenül;
2. szülői értekezleteken;
3. fogadóórákon;
4. iskolagyűléseken;
5. az iskola weblapján;
5. az iskolai faliújságon;
6. iskolai diák Facebook csoportban

A tanulót a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

Személyes témákban vagy tanulással kapcsolatos kérdésekre bármikor tájékoztatást kérhet a tanuló az osztályfőnöktől, szaktanártól és az iskolavezetéstől. Rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók az iskola weblapján keresztül.

A tanuló véleményt mondhat az osztályfőnöki órán, diákparlamentben közvetlenül, a szülői értekezleteken és a fogadóórákon közvetve az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.

### **A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

**A beíratás napjától a tanuló joga, hogy:**

- tájékoztatást kapjon az iskola működésével összefüggő kérdésekkel kapcsolatban;
- részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- az iskola intézményvezetőjének engedélyével használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.

## **Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy:**

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internet hozzáférés során;
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák,
- személyesen vagy képviselői útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;
- megismerje a jogorvoslati lehetőségeket a tanév kezdetén;
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
- kérdéseire legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- dolgozatát 10 munkanapon belül kiértékelve visszakapja megtekintésre, (kivétel a tanár betegsége, iskolai szünet)
- minden tanulónak joga tudni, teljesítményének értékelési elveit és eredményét, az értékelési elveket a tanároknak év elején kell közölni a tanulókkal;
- véleményt mondhat a megfelelő fórumon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát;
- javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben;
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- kedvezményes étkezésben részesüljön;

- átvételét kérje másik oktatási intézménybe, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen
- a nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, az adatok valódiságáról tájékozódjon;
- az osztályozó vizsga letételéhez kérvényt nyújthat be;
- választhat, illetve megválasztható tanulóközösségi tisztségre;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez, ha családi helyzete indokoltá teszi, támogatást kaphat a Pro-Scola alapítványhoz beadott kérelem alapján;
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskolavezetés tagjaitól, ezekre az ügyekre választ kapjon;
- az év végi osztályzat megállapítása céljából tudásáról független vizsgabizottság előtt számot adjon;
- részt vegyen a fegyelmi eljárásban;
- részt vehet a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban
- a tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve ennek elmulasztása esetén a közléstől – ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése;
- A tanulónak joga van az ifjúságvédelmi felelőst, az iskolapszichológust és az iskolaorvost problémáival felkeresni és tőlük segítséget kérni. A tanulónak joga problémáival felkeresni, illetve azokat megbeszélni az oktatójával is. Az oktatónak ebben az esetben is titoktartási kötelezettsége van. A rendszeres orvosi felügyeletet rendelési időben az iskolaorvos látja el.

## **DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI**

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

1. Legalább 6 tanuló szükséges ahhoz, hogy diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, stb.) létesüljön.
2. Diákkör tanév közben is szervezhető, de működését a következő tanév elején meg kell újítani.
3. A diákkör létrehozását az intézményvezető engedélyezi és dönt támogatás módjáról is. Ehhez írásban be kell nyújtani a tagok névsorát, az éves programot, DÖK SZMSZ-t, amit a felkért felnőtt vezető aláírásával ellát.
4. Az iskola a diákkörök működéséhez helyiséget, a lehetőségek szerint eszközöket biztosít,

valamint anyagi kondícióinak függvényében alkalmi, vagy rendszeres támogatást nyújt, amelyről a diákkör vezetője köteles elszámolni.

5. A diákkör létrehozásához szükséges minimális létszámtól az intézményvezető egyedi esetekben eltérhet. A diákkör vezetőjének díjazásáról az intézményvezető dönt.

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

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, aki tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, aki bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, iskolán kívüli tanulmányi és szakmai versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, dicséretben részesül.

1. Az iskola ezeken túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
  - a megyei szintű különböző tanulmányi versenyeken I-III. helyezést ért el;
  - az országos versenyeken I-X. helyen végez;
  - eredményes kulturális tevékenységet folytat;
  - kimagasló sport teljesítményt ér el;
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, dicséretben részesül.
2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösségeket csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
3. Az iskolai dicséret formái:
  - Szaktanári dicséret;
  - Osztályfőnöki dicséret;
  - Igazgatói dicséret;
  - Oktatói testületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, általános tantestületi, dicséreteit a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, könyvtalvánnyal, oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a szaktanárok, a diákönkormányzat, az osztályközösségek javaslatának meghallgatása után - a tantestület dönt.

Kiemelkedő közösségi munkát végzőket a Karácsonyi ünnepélyen jutalmazzuk.

Azon tanulók jutalmát, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, a kitűnő tanulók, kiemelkedő sportolók, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkát végzők stb.) az iskolai ünnepélyen az iskola közössége előtt kell átadni. A jutalmazásokat az intézmény honlapján is ki kell hirdetni.

## 6. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái /írásban történik, bekerül az ellenőrzőbe, osztálynaplóba /Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

### Oktatói figyelmeztetés

- tanóra zavarása esetén (evés, ivás, telefonozás, magatartás béli problémák);
- tiszteletlen viselkedés;

### Osztályfőnöki figyelmeztetés

- 2 szaktanári figyelmeztetés után;
- 3 igazolatlan óra után (*legfeljebb jó magatartás*);
- az iskolai rendezvényeken nem az alkalomhoz illő viselkedés, és öltözködés esetén;

### Osztályfőnöki intés

- 4 szaktanári figyelmeztetés után;
- 6 igazolatlan óra után (*legfeljebb változó magatartás*);

### Igazgatói figyelmeztetés

- 6 szaktanári figyelmeztetés után;
- 9 igazolatlan óra esetén;

### Igazgatói intés:

- az iskola területén való dohányzásáért;
- 12 igazolatlan óra esetén;
- 9 szaktanári figyelmeztetés;

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális napló, ellenőrző úton tájékoztatja az iskola.

Ha a tanuló kötelességét a felsoroltakon túl, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi- és az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.
  - Fegyelmi büntetés lehet:
    - a) megrovás,
    - b) szigorú megrovás,
    - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
    - d) áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába,
    - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
    - f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Súlyos jogellenes magatartás esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától. Ezek az esetek a következők lehetnek:

- Súlyos agresszivitás mással szemben /verekedés, fizikai és lelki megfélemlítés, zsarolás /;
- Alkohol, drog fogyasztása és terjesztése;
- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedet;
- Súlyos szándékos rongálás.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

## 7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférést intézményünkben kizárólag a szülő igényelheti az intézmény igazgatójától, amit a szeptember hónapban megtartott első szülői értekezleten adunk át a szülőknek. A későbbiekben egy esetlegesen elveszített, vagy érvénytelenített jelszó módosítását is így teheti meg. A 9. évfolyamot megkezdő tanulók az osztályfőnök, a rendszergazda, valamint az elektronikus naplóért felelős oktató által jutnak hozzá a felhasználó névhez és az első belépési jelszóhoz. Egyebek tekintetében a Kréta Tudásbázis útmutatói és ajánlásai szerint járunk el, az adatvédelmi előírások betartása mellett.

## 8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartalmát, a csengetés rendjét

1. A tanítási órák **45 percesek (kivétel 7. órától: 40 perc)**. A tanítás reggel **7.50**-kor kezdődik. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek **10 percesek, (kivétel 3. óra után 15 perc, 7. óra után 5 perc)**. A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után kezdődnek. Kivételes esetben lehetőség van lyukasórákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani.
2. A **testnevelési órák 40 percesek**, az öltözködési és tisztálkodási lehetőségek biztosítása miatt.
3. Csengetési rend:
  1. óra: 7:50 – 8:35
  2. óra: 8:45 – 9:30
  3. óra: 9:40 – 10:25
  4. óra: 10:40 – 11:25
  5. óra: 11:35 – 12:20
  6. óra: 12:30 – 13:15
  7. óra: 13:25 – 14:05
  8. óra: 14:10 – 14:50
  9. óra: 14:55 – 15:35
4. Menzás tanulók a 6. óra végéről 10 perccel korábban elmehetnek étkezni.



## 9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

1. Az iskolai tanév rendjét a munkaterv rögzíti. Az iskola épülete tanítási időben 7 órától 16 óráig van nyitva. Azokon a napokon, amikor esti képzés folyik, az intézmény 21.30 órakor zár be. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola intézményvezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
2. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel a tanítás helyszínén kell lenni.
3. Tanítási órák alatt étel, ital nem fogyasztható!
4. Az óraközi szüneteket a tanulók tanári felügyelettel a tantermekben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik. Minden problémával az ügyeletes pedagógushoz lehet fordulni.
5. Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. Kivételes esetben az osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt. Tanítási idő alatt a 18 év feletti tanulók az intézmény épületét a harmadik és az ötödik órák utáni szünetekben a fényképes kilépőkártyájuk felmutatásával az intézmény bejáratát maximum 20 méterre hagyhatják el. Fegyelmi büntetés esetén a kilépőkártya visszavonásra kerül.
6. Tanulók tanítási időben az intézményt indokolt esetben, csak vezetői engedéllyel hagyhatják el.
7. A tanuló az iskola területén közvetlen hozzátartozóin kívül más látogatót nem fogadhat.
8. Ellenőrző könyvét minden tanuló köteles magánál tartani, érdemjegyeit rendszeresen beírni, szüleivel havonta aláíratni.
9. Alkohol és kábítószer hatása alatt álló személy iskolában nem tartózkodhat. Ezen szerek fogyasztása, tartása és árusítása az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos. Megszegése fegyelmi büntetést vagy feljelentést von maga után.
10. Az iskolába tilos behozni azokat a tárgyakat, amelyek birtoklását a jogszabály tiltja, pl.: kábítószer, fegyvernek minősülő tárgy, tiltott önkényuralmi jelképek (tárgy, ruhadarab vagy testfestés), kivéve, ha ezek behozatala tudományos vagy ismeretterjesztési célból történt (pl. kiselőadás megtartása). Tilos továbbá behozni: veszélyt hordozó tárgyakat (robbanó, szűrő, vágóeszközök), szeszes italt, cigarettát, dohányterméket, kereskedelmi célt szolgáló tárgyakat.
11. Az intézményvezető bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni.
12. A tanuláshoz nem szükséges tárgyakat csak saját felelősségre lehet behozni az épületbe (különösen ide értve az ékszereket és műszaki cikkeket). Az ezekben keletkezett károkért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
13. A mobiltelefon használata az iskolában nem tilos, de a tanulók a tanórák alatt nem

- használhatják azt. Csak kikapcsolt állapotban, a táskában elhelyezve lehet náluk. Sem óraként, sem számológépként, sem fényképezőgépként nem használhatják a telefont. Amennyiben a tanár ennek ellenkezőjét tapasztalja, elveheti a mobilt, az igazgatói irodában leadja, és csak a szülő veheti át személyesen. Amennyiben a tanuló a telefont nem adja át a szaktanárnak, vele szemben fegyelmező intézkedés (min. igazgatói figyelmeztetés) kezdeményezhető. Oktató a tanítási órán engedélyezheti a telefon használatát a tananyag feldolgozásához, gyakorlásához.
14. Az iskolában tanórán, szünetekben hang- és videofelvétel csak a résztvevők előzetes írásbeli beleegyezésével készíthető – kivételt képez ez alól az iskolai rendezvények, ünnepek, stb.
  15. Az iskolában a kártya és más szerencsejáték tilos!
  16. Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez intézményvezetői engedély szükséges. Az iskolai közösségek iskolai és iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségéről a szülőket az ellenőrző könyv útján értesíteni kell.
  17. A tanulók az iskolában baráti- és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általánosan elfogadott együttélési szabályokat.
  18. Az iskola területén tilos a dohányzás. A 18 éven felüli tanulók és felnőttek csak a törvény által meghatározott helyen dohányozhatnak. A dohányzó tanulók és felnőttek együttesen felelnek e hely környékének tisztaságáért.
  19. Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb kettő témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár köteles már az összefoglaló/gyakorló órán bejelenteni a tanulóknak.
  20. A szaktanárok a tanulók teljesítményét folyamatosan értékelik. A tanulók félévenként legalább a tantárgy heti óraszám +1 darab érdemjegyet kapnak. A 0,5 és 1 heti óraszámú tantárgyak esetén az osztályzatok száma legalább 3 darab.
  21. A hetes feladatai:
    - a. A tanórák előtt és után ellenőrzi a berendezések állapotát, letöröli a táblát, krétát hoz fel a portáról;
    - b. Az óra előtti szünetben szellőzteti a tantermet;
    - c. A tanár megérkezéséig felel a rendért;
    - d. A tanórán jelenti a szaktanárnak a hiányzókat, az esetleges rongálásokat, az óra előtti rendetlenkedőket;
    - e. A két hetes közül az egyik mindig a tanteremben tartózkodik a szünetben kinyitott tantermek esetében;
    - f. A tanár késése esetén 10 perc elteltével jelenti a tényt a titkárságon;
  22. Az iskolában a portás feladatait porta ügyeletes diák segíti:
    - segíti az iskolába érkező idegenek tájékoztatását, eligazítását;

- segíti az aula rendjének biztosítását;
  - segíti, hogy idegen tanulók ne tartózkodhassanak az iskolában; Az ügyeleti időtanítási napokon 7.50-től 13.15-ig tart. Tartózkodási helye az épület bejárata melletti portásfülke. A portaügyeletes diák dolgozatírásakor az osztályban tartózkodik.
23. Évente két alkalommal (október és március hónapban), a kilencedik és a végzős évfolyamon szükség szerint más időpontban is szülői értekezletet tartunk.
24. A nyári szünetben az iskola a fenntartó által meghatározott időpontban ügyeletet tart.
25. A tanórán kívüli tevékenységek rendje:
- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett igény szerint, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
  - A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: szakkör, önképző kör, sportkör, előkészítők, korrepetálás, könyvtár, múzeum, színház-, mozi látogatások, iskolai rendezvények, egyéb ünnepi megemlékezések, kirándulások.
  - Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel, intézményvezető tudtával szervezhető.
  - Ha a tanulót kérése alapján felvették tanórán kívüli foglalkozásokra, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.
  - A tanórán kívüli foglalkozások délután tanítási órák után kerülnek megszervezésre.
26. Ünnepi alkalmakkor (tanévnyitó, október 23. március 15. szalagavató, ballagás, érettségi és év végi vizsgák, tanévzáró, stb.) a leányoktól megkívánt egész napos öltözet: sötét színű szoknya vagy sötét nadrág fehér blúzzal és sállal, a fiúktól: sötét nadrág fehér inggel, illetve lehetőség szerint zakó vagy öltöny és nyakkendő, alkalmi cipővel.
27. Testnevelés tanórán fehér póló, sportnadrág és sportolásra alkalmas cserecipő viselete kötelező.
- a. Testnevelés órán felszerelés hiányából adódóan a következő fegyelmező intézkedések adhatók:
5. alkalom: szülő értesítése
  6. alkalom: osztályfőnöki figyelmeztető
  7. alkalom: osztályfőnöki intő
  8. alkalom: igazgatói figyelmeztetés
  9. alkalom: igazgatói intő
- b. 12. alkalomtól: fegyelmi eljárás

28. Az iskolai büfé csak a szünetekben vagy lyukas órában látogatható, a menza hétfőtől péntekig 12.15 és 14.30 között tart nyitva.
29. A diák rosszullete esetén az iskola értesíti a szülőt. Az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés tagjai hazaengedhetik a tanulót; súlyosabb esetben mentőt hívnak és értesítik a szülőt.

## 10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanuló kötelessége, hogy:

1. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
2. megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
3. megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat.
4. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit.
5. a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.
6. tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
7. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskolaközösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában (tartsa tiszteletben a diák társai tanuláshoz való jogát);
8. figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon;
9. a tanóra sérthetlenségét tiszteletben tartsa;
10. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket, és ellenőrző könyvét mindig hozza magával, (a testnevelő tanár határozza meg a testnevelés órán szükséges felszerelést) - Testnevelés órán a tanuló köteles sportolásra alkalmas felszerelésben megjelenni. Utcai ruházatban nem lehet részt venni a testnevelés órán, ez felszerelés hiányának minősül.
11. Az egyes tanórákhoz szükséges felszerelést a szaktanár állapítja meg az első tanítási órán, minden diák kötelessége, hogy ezeket magával hozza az iskolába.
12. ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait, valamint a tanműhelyi szabályzatban foglaltakat;
13. működjön közre környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában;
14. vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje;

15. az általa okozott kárt megtérítse:

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan, vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető;

16. óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési és a baleset-védelmi szabályokat;

17. észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

Minden iskolahasználó köteles a tűzvédelmi szabályzat rá vonatkozó előírásait betartani. Tűzriadó jelzése /többszöri szaggatott csengetés/ esetén az aulában és a tantermekben kifüggesztett elvonulási rendet kötelesek betartani.

## MAGATARTÁSI SZABÁLYOK, „ETIKAI KÓDEX”, ARANYSZABÁLYOK, AMELYEKET AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGÉNEK TAGJAI JOGGAL ELVÁRNAK EGYMÁSTÓL

1. A napszaknak megfelelő köszönés.
2. Az osztályterembe, az iskola falaira az iskolaközösség által elfogadható képeket, írásokat tegyél ki!
3. Öszinteség, udvariasság.
4. A hit abban, hogy másnak is lehet igaza. Ha vitázol, próbáld megérteni, hogy mit mond a másik, és kulturált módon reagálj!
5. Mértéktartó öltözködés és hajviselet. Az elemi higiéniai szabályok betartása. /Ünnepeinket tegyük azzal is széppé, hogy külső megjelenésünkben is megtiszteljük azokat./
6. Kulturált szórakozás, illő - másokat nem zavaró párkapcsolat.
7. Odafigyelés, önzetlen segítőkészség, empátia.
8. Törekvés a konfliktusok megoldására.
9. Tanáraiddal és társaiddal való együttélési normáknak legalapvetőbb megsértése az órák alatti evés, ivás, zajongás. Tartózkodj ezektől!
10. Tanuld meg érvényesíteni önmagadat, de úgy, hogy ne bánts meg másokat, és tartsd tiszteletben az iskolaközösség minden tagját! Közben ne felejtse el, hogy az iskola legalapvetőbb célja a tanulás!
11. Feleslegessé vált dolgaidtól /szemét/ kulturált módon, környezetbarátként válj meg!
12. Adj lehetőséget arra, hogy társaiddal és tanáraiddal is zavartalanul végezhesd tevékenységüket az

iskolában! Használd a helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, és óvd az ott található tárgyakat!

13. Tartózkodj mindenféle /faji, vallási stb./ hátrányos vagy megalázó megkülönböztetéstől.

## MŰHELYREND

1. A gyakorlati oktatás megkezdése előtt a tanulók 10 perccel kötelesek az iskolában megjelenni.
2. A gyakorlati oktatásra a munkanaplóját a tanuló köteles magával hozni.
3. A munkahelyen, tanműhelyben, szeszes italt fogyasztani, ittas dolgozót, szakoktatót, tanulót beengedni vagy foglalkoztatni tilos!
4. Tanműhelyben a tanuló csak felügyelettel tartózkodhat!
5. A munkahelyen, tanműhelyben játszani, dohányozni tilos!
6. Nem végezhet munkát az a dolgozó vagy tanuló, aki:
  - a. az előírt védőberendezést nem használja;
  - b. az oktatáson nem vett részt;
  - c. az előírt vizsgát nem tette le;
  - d. az előírt orvosi vizsgálaton nem vett részt.
7. A dolgozó vagy tanuló rosszullétét vagy sérülését köteles azonnal jelenteni felettesének vagy oktatójának.
8. Anyagmozgatás, anyagárolás az óvó rendszabályokban meghatározott módon történhet.
9. Az egyes gépek, berendezések gépkönyvében előírt munkavédelmi utasítások betartandók.
10. A munka megkezdése előtt a géppel dolgozó gépkezelőnek, tanműhelyben a szakoktatónak tüzetesen meg kell vizsgálni a gépet, hogy üzemelésre alkalmas állapotban van-e.
11. A gépek kezelésével csak az arra kioktatott, már a gyakorlattal rendelkező dolgozó, szakoktató, szakoktatói felügyelettel tanuló bízható meg.
12. Az üzemben lévő gépet elhagyni tilos!
13. A gép kezelője eltávozás előtt a gépet köteles kikapcsolni. Ha a gépen bármilyen meghibásodást, zavart észlelünk, azonnal jelentsük a szakoktatónak.
14. Munka közben szabadon lógó ruhát, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót viselni tilos!  
Laza, lágy haját be kell kötni!
15. A gépekről a védőberendezések eltávolítása szigorúan tilos! Meglévő védőberendezés használata kötelező!

16. A munkadarabokat a gép mellett úgy kell elhelyezni, hogy a munkafolyamatot ne akadályozzák. A keletkezett hulladékot rendszeresen el kell távolítani, a gép körül és a műhelyben rendet, tisztaságot kell tartani.
17. A tanulók kötelesek a munkahelyi felszereléseket megóvni, gondosan kezelni, a felszerelésekben okozott kárt megtéríteni.
18. A tanműhely területéről szerszámokat vagy anyagokat, csak a gyakorlati oktatásvezető helyettes engedélyével vihetnek ki a tanulók!



## **11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

1. A tanulóknak joga van választani a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
2. A tanulónak joga, hogy a 11.12. és 13. évfolyamon folytatott tanulmányai során megválassza az iskola pedagógiai programjában meghatározott választható tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.
3. A tanórákon való részvétel alól mentességet kapnak a testnevelésből, egészségi okból teljes felmentésben részesülők.
4. Testnevelés óra alóli állandó felmentést az iskolaorvos adhat. 1 órától indokolt esetben testnevelő tanárok adhatnak felmentést, illetve a szülők kérhetnek ellenőrző útján.
5. A részképességi zavarokban szenvedő diákok felmentését csak a megfelelő szakértői vélemény másolatának csatolásával kérheti a szülő, amelyet az intézményvezető felé kell kérvényezni.
6. Az értékelés és minősítés alóli mentességet csak a megfelelő életkorban kiállított szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján lehet megadni.

## **12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét**

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményeit rendeltetésszerűen használja.
2. Az alábbi helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye és jelenléte szükséges:
  - a. Tornaterem, konditerem;
  - b. Számítástechnikai terem;
  - c. Könyvtár;
  - d. Szertárak;
  - e. Nyelvi termek;
  - f. Tanműhelyek
3. Az iskolai könyvtár használatának rendjét az SZMSZ tartalmazza.
4. A tornaterem /konditerem/ használatának rendjéről a testnevelő tanárok és az intézményvezető dönt, és órarendben rögzítik a foglalkozások időrendjét. A konditerem csak tanári felügyelet mellett használható. Az erősítő eszközök csak rendeltetésszerűen használhatók.
5. A titkárság és a gazdasági iroda a nagyszünetben és a hetedik óra után kereshető fel hivatalos ügyek intézésére.
6. A tanulók értéktárgyaikat testnevelés és a gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt átadhatják megőrzésre a szaktanárnak. Testnevelés óra előtt a testékszert ki kell venni, vagy le kell ragasztani.
7. Az intézmény területéről a helyiségekben található felszerelést, berendezést és egyéb eszközt csak intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni, teljes anyagi felelősség mellett.
8. Szaktanteremben (informatika termek, tornaterem, konditerem, stb.), a szertárakban diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Interaktív táblás terem használatának rendjéről külön szabályzat rendelkezik, ami a teremben kifüggesztésre kerül.
9. Nem az iskola tulajdonában lévő elektronikai eszközöket az iskola elektromos hálózathoz csatlakoztatni csakis az intézményvezető írásos engedélye után szabad.
10. Az iskola tulajdonában lévő elektromos eszközök (pl.: számítógép, laptop, tablet, router, stb.) burkolatát önkényesen megbontani (szaktanár/rendszergazda/intézményvezető tudta nélkül),

módosításokat benne végrehajtani (fizikális eltávolítás/beépítés, szoftver módosítása/törlése), vagy az eszközökhöz csatlakoztatott perifériákat megrongálni szigorúan tilos! Ezen cselekedet anyagi felelősségre vonással jár!

### **13. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre ugyanazok a tanulói magatartási szabályok alkalmazandók, mint az iskolai munka esetén.

## MELLÉKLET

### Intézkedések a tanulói lemorzsolódás csökkentésére

#### A GINOP-6.2.3-17 A SZAKKÉPZÉSI INTÉZMÉNYRENDSZER ÁTFOGÓ FEJLESZTÉSE pályázat alapján

Tanulói előrehaladást támogató tevékenységeink

- Egyéni készség- és képességfejlesztés
- Egyéni készség- és képességfejlesztés egyéni fejlesztési terv kidolgozásával
- Egyéni tanácsadás biztosítása (pl. iskolapszichológus, szociális munkás)
- A hiányzó alapkompenciákat pótló, fejlesztő programok
- Kulcskompetenciákat fejlesztő tanórai tevékenységek
- Tanulásmódszertani támogatás tanórai foglalkozásba ágyazottan
- Bevont szervezetek szakemberével együttműködésben támogatás nyújtása a veszélyeztetett tanuló részére
- Önismereti, szociális készségeket fejlesztő foglalkozáson való részvétel biztosítása
- Tanulást segítő szakember bevonása (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, stb.)
- A mindennapi életben való eligazodást segítő tevékenységek
- A munkavállaláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő tevékenységek
- Kapcsolat erősítése a törvényes képviselőt ellátó személlyel (szülő/gyám)
- Mentálhigiénés tevékenységek, foglalkozások biztosítása
- Tantárgyi előrehaladás támogatása személyre szabott pedagógiai módszerekkel
- Életút-támogató pályaeorientációs szolgáltatás (pl. különböző munkahelyek megismerése, pályaválasztási tanácsadás)
- Esetkonferencia szervezése (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő, iskolapszichológus, stb. részvételével) a tanuló előrehaladásának támogatása érdekében
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás - veszélyeztetettség jelzése,
- külső támogató segítség (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, szakszolgálat stb.) felé irányítás
- Kortárssegítői támogatás/társaktól való tanulás biztosítása
- Szenvedélybetegség kialakulásának megelőzésére irányuló tevékenységek, foglalkozások biztosítása
- Konfliktuskezelési módszerek megismertetése
- Krízis csökkentésére irányuló tevékenység, krízistanácsadás
- Bűnmegelőzési előadás szervezése
- Egészségügyi előadások szervezése
- Szabadidős, közösségfejlesztő foglalkozások szervezése
- Szociális támogatás, segítség biztosítása, intézése
- Kommunikációs technikák fejlesztése
- 3 vagy több tantárgyból félévkor bukott tanulók célzott megsegítése mentortanárokkal

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Széchenyi István Technikumának oktatói testülete és Diákönkormányzata a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirendjét 2020-2021 elfogadta.

Jelen házirend a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatójának – a kancellár egyetértésével- jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó jóváhagyja az intézmény házirendjét.

Zalaegerszeg, 2020. szeptember 21.

.....

Igazgató

(az oktatói testület nevében)

Jelen házirendet jóváhagyom és a mai nappal hatályba lép. A korábbi házirend hatályát veszti a mai nappal.

Zalaegerszeg, 2020.

.....

Szabó Károly

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Kancellár

.....

Vizlendvai László

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Főigazgató

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Széchenyi István Technikumának oktatói testülete és Diákönkormányzata a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirendjét 2020-2021 elfogadta.

Jelen házirend a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatójának – a kancellár egyetértésével- jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó jóváhagyja az intézmény házirendjét.

Zalaegerszeg, 2020. szeptember 21.



.....  
*[Handwritten signature]*

Igazgató

(az oktatói testület nevében)

Jelen házirendet jóváhagyom és a mai nappal hatályba lép. A korábbi házirend hatályát veszti a mai nappal.

Zalaegerszeg, 2020.

.....

Szabó Károly

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Kancellár

.....

Vizlendvai László

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Főigazgató

2020. szeptember 21.

# JELENLÉTI ÍV

Tárgy: Házirend elfogadása

	Név	Aláírás
1.	Andrási Szilvia	Andrási Szilvia
2.	Borosán Gábor	Borosán Gábor
3.	Belső Tibor	Belső Tibor
4.	Császár Marianna	Császár Marianna
5.	Doma Ágota	Doma Ágota
6.	Donáczy Gábor	Donáczy Gábor
7.	Fári Annamária	Fári Annamária
8.	Fehér Ferenc	Fehér Ferenc
9.	Gyarmati Attila	Gyarmati Attila
10.	Hajdu Melitta	Hajdu Melitta
11.	Horváth Ákos	Horváth Ákos
12.	Horváth István László	Horváth István László
13.	Jacsó Krisztián	Jacsó Krisztián
14.	Kiss Katalin	Kiss Katalin
15.	Katona Péter	Katona Péter
16.	Kummer Gyula	Kummer Gyula
17.	Kurucz Gyula	Kurucz Gyula
18.	Luca Krisztián	Luca Krisztián
19.	Márkus Tamás	Márkus Tamás
20.	Müller Annamária	Müller Annamária
21.	Németh Marianna	Németh Marianna
22.	Némethné Lövey Zsuzsanna	Némethné Lövey Zsuzsanna
23.	Németh Zoltán	Németh Zoltán
24.	Neubauer Katalin	Neubauer Katalin
25.	Pánger Éva	Pánger Éva
26.	Péter Diána	Péter Diána
27.	Péter Imre	Péter Imre
28.	Petrics István	Petrics István
29.	Sabján Andrea	Sabján Andrea
30.	Sebők Attila	Sebők Attila
31.	Stefán Judit	Stefán Judit
32.	Szabó Ágnes	Szabó Ágnes
33.	Szántó Béla	Szántó Béla
34.	Szekeres Dávid	Szekeres Dávid
35.	Szenténé Toplak Ildikó	Szenténé Toplak Ildikó
36.	Tölli Tamásné Bálizs Zsuzsanna	Tölli Tamásné Bálizs Zsuzsanna
37.	Vajda László	Vajda László



## Vélemény a 2020-2021. évi házirendről

A Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikuma Szülői Munkaközössége a 2020-2021. évi házirenddel egyetért.

A Szülői Munkaközösség nevében:

.....  
*Szabó Mónika*

Szabó Mónika  
SZM képviselője

Zalaegerszeg, 2020.09.21.

## JEGYZŐKÖNYV

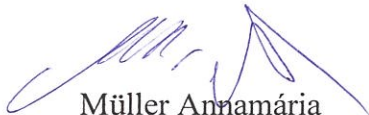
Készült a ZSZC Széchenyi István Technikum diákönkormányzati üléséről. Jelenlévők: a diákönkormányzat tagjai és a DÖK segítő tanár

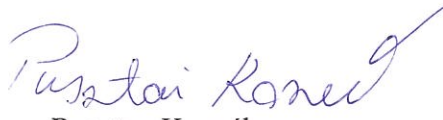
A jegyzőkönyvet az intézményvezető felkérésére Müller Annamária tanár vezette

Tárgy: házirend elfogadása

A 2020. 09.09.-n megtartott diákönkormányzati ülésen a diákság képviselői az ismertetett házirendet egyhangúan, tartózkodás vagy ellen szavazat nélkül elfogadta.

Zalaegerszeg, 2020.09.09..

  
Müller Annamária  
jegyzőkönyvvezető

  
Pusztay Kornél  
DÖK alelnök

  
Némethyné Lövey Zsuzsanna  
igazgató

