

**Baranya Vármegyei SZC  
Zrínyi Miklós Gimnázium és  
Szakképző Iskola**

# HÁZIREND



## Tartalom

1. A Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága.....	3
2. A diákok kötelességei és jogai .....	3
3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	5
4. Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	6
6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái .....	8
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	9
8. Szorgalom és magatartás értékelése.....	10
9. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja .....	11
10. A diákok, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a foglalkozások rendje, csengetési rend.....	11
11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	12
12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	13
13. Az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	14
14. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	14
15. A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai ....	14
16. Térítési díj, tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	18
17. Az intézményi védő, óvó előírások.....	18
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	19
19. Záró rendelkezések.....	20

## **HÁZIREND,**

amely a Baranya Vármegyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Az intézmény székhelye: 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 18.

### **1. A Házi rend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága**

A Házi rend azokat a gyakorlati szabályokat ismerteti, melyek lehetővé teszik az oktató- és nevelőmunka hatékony végzését, és keretet biztosítanak iskolánk életének kibontakozásához.

#### ***A Házi rend célja és feladata***

A Házi rend állapítja meg a tanulók, és a képzésben részt vevő személyek (továbbiakban együttesen: diákok) jogainak és kötelességeinek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

#### ***A Házi rend hatálya***

A Házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó diákoknak, a tanulók törvényes képviselőinek, az iskola területén tartózkodó látogatóknak, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.

A szabályzat pontjait nem azért kell megtartani, mert a megszegéséért büntetés jár, hanem azért, mert a közösségbe lépőnek fontos az ott elvégzendő munka eredményessége, felelőssé válik önmagáért és társaiért is.

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A diákok az iskola által szervezett iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is kötelesek betartani a Házi rend előírásait.

A Házi rend hatálya kiterjed az iskola területére és az iskola közvetlen környezetére.

#### ***A Házi rend nyilvánossága***

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diákoknak, a tanulók törvényes képviselőinek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend megtekinthető

- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a diákokat osztályfőnöki órán;
- a tanulók törvényes képviselőit szülői értekezleten,
- KRÉTA bejegyzésben

A Házi rend rendelkezéseinek a diákokra, és a tanulók törvényes képviselőire vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a diákokkal osztályfőnöki órán;
- a tanulók törvényes képviselőivel szülői értekezleten.

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **2. A diákok kötelességei és jogai**

#### ***A diákok kötelessége***

A diákok kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 58. § (1) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 161-167 §-a szabályozza.

A diákok kötelessége iskolánkban, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Tartsa be, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve az oktatóitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

### ***A diákok megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken***

A diákok szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan ízlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolában!

- A tanítási órákon nem megengedett az evés, ivás, rágózás.
- Az iskola területén a diákszerelem és az együttjárás külső jeleitől tartózkodni kell.

A nemzeti ünnepeken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, közös ünnepélyeken, ünnepi rendezvényeken a diákok megjelenése ünnepélyes legyen. (fiúk: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, ünnepelő öltözethez illő cipő, lányoknak: matrózblúz, iskolai nyakkendő, sötét alj, vagy sötét „vasalt” szövetnadrág, ünnepelő öltözethez illő cipő.)

### ***A testnevelés órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok***

- A diákok a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a diákoknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a balesetveszély miatt a diákok nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, karkötőt és semmilyen más, sérülést, okozó kiegészítőt.
- Testnevelés óra előtt értékeiket (kézpénz, mobil telefon, ékszer, stb.) adják át megőrzésre a testnevelő oktatóknak.

### ***Diákok jogai***

A diákok jogait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 57. § -a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 157-160 §-a szabályozza.

A diákok joga iskolánkban, hogy:

- Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán, vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK vezetőség megbeszélésein.
- Képességeitől függően igénybe vegye az iskolai szakköröket, korrepetálásokat, előkészítőket. Ezekről tanév elején az osztályfőnöke tájékoztatja.

- Részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon. Az ezeken való részvétel lehet jutalom, ekkor a felmerülő költséget az iskola fizeti. Ha a részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a törvényes képviselője rendezik. Ezekről a lehetőségekről tájékoztatást kap oktatóitól.
- Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon oktatóitól.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben, ha sérelem éri, az osztályfőnökének, a DÖK vezetőnek, az iskola vezetőségének a segítségét kérje. Az írásban beadott problémájára az iskola igazgatója 30 napon belül válaszol.
- Az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyvellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- Igénybe vegye az iskolaorvosi, fogorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.
- Előzetes egyeztetést követően oktatói felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését.
- Elsajátítsa a tananyagot. Ebben senki – rendkívüli esetet leszámítva - nem zavarhatja a tanítási órán.
- Az épületben található lift használatát az iskola igazgatója engedélyezheti.

### **3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A diákok hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A tanuló törvényes képviselője- kivéve a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező diákokat- egy tanév folyamán gyermekének összesen háromszor egy nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a törvényes képviselője előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A törvényes képviselő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Az órákról történő törvényes képviselői kikérés a törvényes képviselő által igazolható 3 nap terhére lehetséges. (7 óra=1 nap) A törvényes képviselő által igazolt óraszámokat az osztályfőnök az elektronikus naplóban köteles vezetni.

A mulasztó diák iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni mulasztását az osztályfőnöknek.

Háromszor egy napig terjedő mulasztás esetén törvényes képviselői, egy napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulóknak a szülő nem igazolhat mulasztást.

Ha hivatalosan, az iskola képviseletében van távol a diák, pl. iskolai versenyen, akkor a diákot hiányzóként kell bejegyezni, mulasztását osztályfőnöke iskolai érdekű távollétként igazolja.

Ha a diák iskolán kívüli tevékenység miatt marad távol, ebben az esetben kikérőjét legkésőbb egy nappal korábban le kell adnia az osztályfőnökének.

A diák a lehető legrövidebb időn belül köteles bepótolni az elmulasztott tananyagot, írásbeli számonkérést.

A diák órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. § (1)-(3) bekezdése alapján:

- Az intézmény értesíti a tanuló törvényes képviselőjét a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Amennyiben a diák elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a bejegyzti a KRÉTA-naplóba a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Aki igazolatlanul távol marad az iskolai rendezvényről a rendezvény időtartamának megfelelő számú igazolatlan órában részesül.

Ha a diákok hiányzása az adott tantárgyból meghaladja a megtartott órák 30%-át, vagy az igazolt és az igazolatlan mulasztásainak összege eléri a 250 órát, és érdemjegyei alapján nem osztályozható, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tehessen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a diák 20 óránál többet mulasztott igazolatlanul, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a diák a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a diák mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A nem tanköteles diák törvényes képviselőjét első ízben 10 igazolatlan óra után értesíti az iskola. Nem tanköteles diák esetében megszűnik a tanulói jogviszony, ha az igazolatlan órák száma meghaladja a harmincat, feltéve, hogy az iskola a diák törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **4. Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

Iskolánkban a tanulók részt vehetnek az *Útravaló* program, Út az érettségig, Út a szakmához alprogramjaiban és az *Apáczai Ösztöndíjprogramban*. A pályázati feltételekről, a benyújtás módjáról a pályázati kiírást követően az osztályfőnökök tájékoztatja a tanulókat. A szükséges dokumentumok beszerzése, és benyújtása a tanulók és törvényes képviselőjük feladata. Minden tanuló pályázhat, aki megfelel a feltételeknek.

Amennyiben *szociális ösztöndíjra, szociális támogatására* nyílik lehetőség, az iskola igazgatója az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatja erről a tanulókat. A szükséges

dokumentumok beszerzése, és benyújtása ebben az esetben is a tanuló és törvényes képviselőjük feladata.

*Kedvezményes étkezés:* A diákok menzai ellátásban részesülhetnek. Az iskola a jogszabályban kötelezően előírt kedvezményeket biztosítja. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés lehetőségéről az osztályfőnök tájékoztatja a diákokat minden tanév első osztályfőnöki óráján. Menzai ellátásra a tanév elején kell jelentkezni. A menzai ellátás biztosításáról a menzafelelős előterjesztése alapján az osztályfőnök meghallgatása után az igazgató dönt.

A menzai ellátás elbírálásakor előnyben részesülnek:

- az állami gondozott diákok,
- akiknek családjában több a saját jövedelemmel nem rendelkező személy,
- akiknek törvényes képviselője egyedül neveli gyermekét,
- a vidékről naponta bejárók,
- akiknek családi és egyéb körülményei az ellátást indokoltá teszik.

A menzai ellátásért a diákok törvényes képviselői térítési díjat fizetnek, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

Az étkezési díjak befizetése havonként - a portánál kifüggesztett táblázatban jelölt időpont szerint - történik.

- Étkezési díjat minden hónapban előre kell fizetni.
- Az étkezést aznap reggel 8.00 óráig lehet lemondani
- Térítési díj befizetésének elmaradásáról a törvényes képviselőt írásban értesítjük
- 30 napot meghaladó tartozás esetén nem áll módunkban a diákok étkezését tovább biztosítani

Kedvezmények: 50%-os kedvezmény a menzai étkezésre:

9. évfolyamtól felmenő rendszerben (tartósan beteg, három vagy több gyermekes családban élő, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő) Igénybevétel feltétele: a kedvezményre jogosító irat bemutatása.

*Tankönyvtámogatás:* Minden tanuló ingyen kapja a tankönyveket, ami saját tulajdonává válik.

## **5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A diákokat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla, az elektronikus napló tájékoztatja

A diákok a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján (panaszkezelési eljárás szerint) – a diákönkormányzathoz, az iskola oktatóihoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. A diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A törvényes képviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a hirdetőtáblán ill. honlapon, az elektronikus naplón keresztül folyamatosan tájékoztatja.

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein
- szükséges esetén családlátogatásokon tájékoztatják.

A törvényes képviselőket az oktatók a diákok egyéni haladásáról szóban vagy írásban az alábbi módon tájékoztatják:

- digitális naplón keresztül,
- a szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon

A DÖK faliújságon ill. az iskolai honlapon ad információt.

Iskolánkban havonta jelentkező DIX híradó működik.

Az iskolai médiával kapcsolatos jogellenességek esetén az intézmény fegyelmező intézkedéseit és a hatályos jogszabályokat kell alapul venni.

## **6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái**

### ***A diákok jutalmazásának elvei***

Azt a diákot,

- aki munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- aki példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- aki hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez,
- aki eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sporteredményt ér el,
- aki a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

### ***A jutalmazás formái***

A szaktárgyban, osztályközösségben végzett átlagon felüli jó munkáért oktatói osztályfőnöki szóbeli dicséret adható.

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- oktatói dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- osztályfőnöki dicséret
  - több szóbeli dicséret után az osztályban végzett kiemelkedő munkáért,
  - az iskolai versenyek 2-3. helyezetteinek,
  - az iskolai műsorokban való részvételért,
  - megyei versenyeken való részvételért helyezéstől függetlenül.
- igazgatói dicséret
  - többszörös osztályfőnöki dicséret után,
  - iskolai verseny 1. helyezetteinek,
  - megyei versenyek 1-6. helyezetteinek,
  - az országos versenyeken való részvételért helyezéstől függetlenül,
  - az iskolai, városi műsorokban való szereplésért.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a diákok törvényes képviselőinek tudomására kell hozni a Szakmai programban foglaltak szerint.

- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett diákok a tanév végén jutalmazandók. Év végi jutalmakat a tanévzáró ünnepélyen/ballagáson kell kiosztani.
  - Könyvjutalom
    - általában kiemelkedő tanulmányi, sport, közösségi munkáért, legalább jó (4) magatartási jegy mellett,



- az osztályközösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) magatartási jegy és legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett.
- Oklevél
  - jó tanulmányi eredményért,
  - iskolai pályázaton való sikeres részvételért.

Iskolánkban a legmagasabb szintű jutalom a négy év során mindvégig kiemelkedő tanulmányi munkáért, versenyeredményekért, példás magatartásért és a társakért végzett közösségi munka elismeréseként „Az év tanulója” elismerés. Az év tanulójának neve az „AKIKRE BÜSZKÉK VAGYUNK” táblára kerül fel.

További jutalmak a Zrínyi Emlékplakett, a Zrínyi Miklós Ifjúsági Alapítvány által az Iskolai Zrínyi Napokon tanulmányi munkáért, versenyeredményekért, megszerzett nyelvvizsgáért adományozott elismerések.

## 7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a diák kötelességeit megszegi, az fegyelmi intézkedést von maga után.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés:
  - a tanóra zavarásáért,
  - tanórán evés, ivás, rágózásért
  - felszerelés hiányáért,
  - az oktatóval szembeni tiszteletlen viselkedés esetén.
- osztályfőnöki figyelmeztetés
  - a második oktatói figyelmeztetést követően,
  - ismétlődő tiszteletlen viselkedés esetén,
  - a harmadik indokolatlan késést (a portás bejegyzése alapján) követően,
  - 1-2 igazolatlan óra miatt.
- osztályfőnöki intés
  - ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után,
  - 3-5 igazolatlan óra miatt.
- osztályfőnöki megrovás
  - ismételt osztályfőnöki intés után,
  - 6-10 igazolatlan óra miatt,
  - az oktató szándékos félrevezetéséért,
  - szándékos rongálásért.
- igazgatói figyelmeztetés
  - az előzőek halmozott előfordulása esetén,
  - ismételt osztályfőnöki megrovás után,
  - 11-15 igazolatlan óra esetén,
  - dohányzásért,
  - a oktatói utasítás szándékos megtagadásáért
  - használatában korlátozott eszköz első alkalommal történő jogellenes birtoklása, használata esetén
- igazgatói intés
  - 16-20 igazolatlan óra esetén,
  - mások testi épségének szándékos veszélyeztetéséért.
- igazgatói megrovás
  - sorozatos fegyelmi vétség esetén,

- használatában korlátozott eszköz jogellenes birtoklása, használata esetén
- 21-30 igazolatlan óra esetén.

Súlyos jogellenes magatartás esetén el kell tekinteni a fegyelmi büntetések fokozatainak betartásától. Ennek esetei lehetnek:

- dohányzás vagy alkoholfogyasztás (minimum igazgatói figyelmeztetés),
- drogfogyasztás,
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedet,
- mások fizikai és lelki megfélemlítése, verekedés,
- oktatóval szembeni tiszteletlen magatartás,
- súlyos, szándékos rongálás.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.
- A fegyelmi eljárás egyeztető eljárással indulhat, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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
- A fegyelmi büntetést az iskola írásba foglalja, és a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és a törvényes képviselő tudomására hozza.

### ***A diákok anyagi felelőssége***

Tettenérés, utólagos kiderülés esetén a diák az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a diák felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A szándékos rongálók, köz- és magántulajdont megsértők ellen fegyelmi eljárás indul. A kártérítés mértékéről a kárbecslés és vizsgálat alapján az igazgató dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a diákot és törvényes képviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indíthat az elkövető, vagy törvényes képviselője ellen.

A diákok bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a diákoknak (törvényes képviselőiknek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **8. Szorgalom és magatartás értékelése**

- A magatartás és a szorgalom osztályzatokra az oktatók véleményét meghallgatva az osztályfőnök tesz javaslatot, majd az oktatói testület dönt.
- Nem lehet példás a magatartása annak a diáknak, akinek igazolatlan órája van.

- Félévi, tanév végi elégtelen elégtelen (1) tantárgyi osztályzat esetén a diák szolgalmi osztályzata nem lehet jobb, mint hanyag (2).
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe vehető szempontokat a Szakmai program tartalmazza (pl. versenyeken elért eredmények, közösségi munka, hiányzásmentes iskolalátogatás, stb.).

### 9. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

Az elektronikus napló alkalmazásával megteremtettük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A diákok saját, a törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az igazgatóhelyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, az osztályfőnök a felhasználónevek és jelszavak létrehozásáról és kiosztásáról.

### 10. A diákok, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a foglalkozások rendje, csengetési rend

Iskolánkban a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	Hagyományos (rövidített órák)
1.	08.00-08.45 (08.00-08.35)
2.	08.55-09.40 (08.40-09.15)
3.	09.55-10.40 (09.25-10.00)
4.	10.50-11.35 (10.05-11.40)
5.	11.45-12.30 (10.45-11.20)
6.	12.40-13.25 (11.25-12.00)
7.	13.30-14.10 (12.05-12.40)
8.	14.15-14.55 (12.45-13.20)

Projekt napok és témahét esetében a csengetési rendtől el lehet térni. A tanóra az iskola épületén kívül is megtartható. (Témahét, projekt)

Iskolánk nyitva tartása: 6.30-20.30 óra.

A szigetvári diákok és azok a bejáró diákok, akik már megérkeztek Szigetvárra, kötelesek az iskola épületébe 7.45 órára bejönni.

A diákok óra előtt és óra végén felállással üdvözlik az oktatót, ill. óra közben a látogatót, aki az osztályba érkezik.

A diákok tanítási idő alatt az iskola épületét csak a törvényes képviselő személyes, a digitális naplóba bejegyzett kérésére hagyhatja el. Ehhez szükséges a diák részére órát tartó oktató, az osztályfőnök és az iskolavezetés valamelyik tagjának együttes, írásos engedélye. Az osztályfőnök vagy az oktató távolléte esetén az ő engedélyüket az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélye helyettesíti.

Rendkívüli esetben, törvényes képviselői kérés hiányában az iskolából való távozásra az iskolavezetés valamelyik tagja adhat engedélyt, miután a törvényes képviselőt telefonon vagy online digitális formában értesítette.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a törvényes képviselők, a diákok és az oktatók tudomására hozza.

A diákok az iskola létesítményeit, helyiségeit – különös tekintettel a szaktantermekre és az öltözőkre – valamelyik oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a diákokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

## **11. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

### ***Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások***

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola oktatói 0. órában, illetve a tanórák után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a törvényes képviselőt előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a diákoknak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az iskola a diákok számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi.

### ***A diákok tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések. A tantárgy és foglalkozásválasztás rendje***

A tantárgy-, foglalkozásválasztásra meghatározott keretek közt van lehetőség.

A gimnáziumi diák a középiskolába történő jelentkezéskor a jelentkezési lapon írásban nyilatkozik arról, hogy jelentkezik a helyi tantervben megjelölt választható tanórai foglalkozásokra.

A diák az adott tanévben meghirdetett fakultatív (választható) foglalkozásokról, illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnökök, az oktatók és az iskolai hirdetőtábla tájékoztatásán keresztül értesül. A diák a foglalkozást tartó oktatónál írásban jelentkezhet választható foglalkozásokra.

A választható foglalkozásokon a jelentkezés után a diákok részvétele kötelező.

### ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges diákok gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A szakértői véleményben foglaltak alapján meghatározott egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozáson a diák köteles részt venni.

Az iskolai szakkörök a diákok magasabb szintű képzését szolgálják.

A jelentkezés egy tanévre szól. Közben kimaradni csak nagyon indokolt esetben a törvényes képviselő írásos kérésére és a foglalkozást végző oktató engedélyével lehet.

GINOP-6. 2. 3-17- 2017-00020 kódszámú pályázat keretében elkészült cselekvési tervben leírt vállalatokat figyelembe vételével felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk a diákok lemorzsolódásának csökkentése érdekében.

### ***Iskolai sportfoglalkozások***

Az iskolai sportszervezők foglalkozásai, valamint a mindennapos testmozgás, a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos testedzését, valamint felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A tornatermet és az öltözőket oktató nyitja és zárja.

### ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***

A tehetséges diákok továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában rendszeresen szervezünk.

A legtehetségesebb diákokat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is díjmentesen felkészítjük.

### ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a diákokat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a törvényes képviselők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.)

### ***Iskolai könyvtár***

A diákok egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Itt lehetőség nyílik könyvtári órák szervezésére.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott diákok és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

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

Minden diák köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a diákok fegyelmezetten várják az oktatót az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a diák köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámait és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani.

A diákok a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a diákok rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – kiviteli engedélyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a szakmai igazgatóhelyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden diák feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

### **13. Az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

A diákoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy az iskolán kívül is iskolánk diákjai, és e szerint kell viselkedniük.

Ide tartoznak például az osztálykirándulások, szakmai és tanulmányi kirándulások, valamint azok az iskolai rendezvények, amelyek az iskolán kívül kerülnek megszervezésre. Kirándulásokon a kísérő oktatók vagy kísérő felnőttek kéréseit, utasításait be kell tartaniuk. A rend veszélyeztetése esetén az osztályfőnök vagy az igazgató alkalmazza a büntetés fokozatait.

A tanórán kívüli foglalkozásokon (ha azok nem fakultatívak) kötelező a részvétel. A tanórán kívüli foglalkozásokra a résztvevő diák köteles magával hozni diákigazolványát, TAJ-kártyáját, személyi igazolványát. Fennálló betegségeről, rendszeresen szedett gyógyszerekről a vezetőt indulás előtt tájékoztatni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a résztvevők együtt kezdik, és együtt fejezik be, megszakitani nyomós indokkal a mindenkori vezető engedélyével lehet.

Tömegközlekedési eszközök használata esetén a diák köteles a csoporttal együtt maradni, a kísérő, vezető által meghatározott útvonalon közlekedni. Amennyiben a csoporttól elmarad, s nem tudja elérni a kísérőt, nem érzi magát biztonságban, az adott helyen működő hatóság (metró, vasút, rendőrség, biztonsági szolgálat) segítségét kérje. A diák köteles minden balesetveszélyes helyzetet kerülni (vonatblakon kihajolni, ajtókat kinyitni, másik kocsiba átmenni stb.). A gyalogos közlekedésben is fokozott figyelem kívánatos.

Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az intézmény felelősségi köre a foglalkozások után, pl. iskolából hazamenet.

### **14. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

Az iskolában hordott ékszerekért, saját játékért, elektronikai és egyéb eszközökért az iskola felelősséget nem vállal!

Az iskola épületében, udvarán és az iskolán kívül a bejárat 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

### **15. A tiltott és a használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai**

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 107/A §, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§ (2) bekezdés, a 33. § (1a) és (1b) bekezdés alapján a iskolánk a tiltott tárgyak és a használatukban korlátozott tárgyak körét, ezen tárgyak átvételére, tárolására, visszaadására, valamint a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésére, továbbá a birtoklásuk és használatuk engedélyezésére az alábbi szabályokat alkalmazza.

Jelen szabályzat intézményünk területén, minden vele tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyre és az intézmény által ellátott összes feladatellátási típusra vonatkozik.

#### **15.1 Tiltott tárgyak és használatukban korlátozott tárgyak meghatározása**

**Tiltott tárgy** minden olyan tárgy, amely az intézménybe nem vihető be

- a. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b. azon tárgy, amelynek birtoklása  
a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy  
a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,  
vagy
- c. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

**Használatában korlátozott tárgynak minősül** az intézményben a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszakában minden olyan telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefonok –, amely kép- vagy hangrögzítésre, illetve internetelésre alkalmas.

### ***15.2 Tiltott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása***

Olyan tiltott tárgyat, amelynek birtoklását jogszabály nem bünteti (lásd 15.1.a és 15.1.c), a szakképző intézménybe való belépéskor az azt birtokló tanuló vagy képzésben résztvevő személy köteles az intézmény portáján az ott dolgozó személy (valamint ha van, az iskolaőr) jelenlétében a szakképző intézmény igazgatója által ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes számára átadni, aki ennek átvételét a szakképző intézmény által előkészített dokumentummal igazolja. A tiltott tárgyat az igazgatóhelyettes annak visszaadásáig az irodájában tárolja. A tiltott tárgyak egymástól elkülönítve, birtokosuk beazonosítására alkalmas ideiglenes jelöléssel kerülnek tárolásra.

15.1 fejezetben meghatározott tiltott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszakának végén a szakképző intézmény portáján a 18 éven aluli személy esetén a tanuló törvényes képviselőjének, minden más esetben a tanulónak vagy a képzésben résztvevő személynek adja vissza a feladattal megbízott igazgatóhelyettes az ott dolgozó személy (valamint ha van, az iskolaőr) jelenlétében. A tárgy visszaadását is dokumentum igazolja. Amennyiben a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy vagy a tanuló törvényes képviselője a tiltott tárgyat nem veszi át, a szakképző intézmény 30 napig biztosít lehetőséget annak átvételére.

### ***15.3 Használatukban korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása***

A használatában korlátozott tárgyat birtokló tanuló, illetve képzésben résztvevő személy a szakképző intézménybe való belépését követően az adott helyszínen történő szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás megkezdése előtt jelzi a foglalkozást tartó oktatónak az adott tárgy meglétét, aki azt átveszi és a birtokló személyre vonatkozóan jól beazonosítható módon, névre szóló védőburkolattal ellátott borítékba elhelyezi. Az előbbi módon osztályonként vagy csoportonként összegyűjtött és borítékba elhelyezett tárgyakat az adott foglalkozás végén az oktató szállítható, az osztály vagy csoport jelölésével ellátott dobozban az igazgató által erre a célra kijelölt zárható helyiségben helyezi el.

Az adott helyszínen történő szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás befejezésével az utolsó foglalkozást tartó oktató a foglalkozás kezdete előtt az adott osztály vagy csoport tárgyait tartalmazó dobozt a tárolásra kijelölt helyiségből a foglalkozás helyszínére viszi, majd annak zárásakor a tanulónak, illetve képzésben résztvevő személyeknek a tárgyaikat visszaadja. A visszaadás csak a tárgy birtokosa számára történhet, tőle eltérő személy számára a tárgy csak a birtokos írásbeli felhatalmazásának fejében adható át.

A használatában korlátozott tárgyak a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszak alatt az 15.5 pontban meghatározottakon kívül csak rendkívüli esetekben adhatóak ki. A

törvényes képviselő írásos, vagy telefonos megkeresésben rendkívüli indokkal alátámasztott kérelem által igényelheti, hogy az érintett tanuló, illetve képzésben résztvevő személy előre meghatározott, a foglalkozások közötti szünetben elérhető legyen. Ez igazgatói döntés alapján engedélyezhető. A használatában korlátozott tárgyat tartalmazó névre szóló borítékot a kijelölt zárható helyiségben lévő tárolódobozból az iskolavezetés valamelyik tagja emeli ki, adja át az érintett személynek, majd annak engedélyezett használatát követően kéri el és helyezi vissza.

Amennyiben a tanuló vagy képzésben résztvevő személy a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszakának befejezése előtt indokolt esetben engedéllyel elhagyja a szakképző intézményt, a használatában korlátozott tárgyat számára vissza kell adni. Ebben az esetben az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja gondoskodik a tárgy átadásáról.

#### ***15.4 A tiltott és használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése és szankcionálása***

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklását jogszabály bünteti, akkor a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja az érintett személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában
- tájékoztatja az igazgatót a felmerült helyzetről
- értesíti
  - az iskolaórt (amennyiben van),
  - az általános rendőri szervet
  - amennyiben az érintett személy kiskorú, a 18 évet be nem töltött személy törvényes képviselőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló vagy képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén használatában korlátozott tárgyat vagy olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklását jogszabály nem bünteti, akkor a szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- elsősorban felszólítja az érintett személyt a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja az érintett személyt annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló vagy képzésben résztvevő személy beismeri a tiltott tárgy birtoklását, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett a szakképző intézmény igazgatója által ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes az ellenőrzést lefolytató oktató (valamint ha van, az iskolaőr) jelenlétében átveszi a tárgyat, majd annak visszaadásáig jelen szabályzat 15.2. pontja szerint az irodájában tárolja.

Ha a tanuló vagy képzésben érintett személy beismeri a használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklását, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett a szakképző intézmény igazgatója által ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes az ellenőrzést lefolytató oktató (valamint ha van, az iskolaőr) jelenlétében átveszi a tárgyat, majd a birtokló személyre vonatkozóan jól beazonosítható módon, névre szóló védőburkolattal ellátott borítékba, illetve az érintett személy osztályának/csoportjának megfelelő dobozba helyezi. A tárgyat a továbbiakban a 15.3 pontban leírtak szerint kezelik.

Amennyiben a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása bebizonyosodik, a szabályok betartását ellenőrző oktató jogosult azt a tárgy birtokosától



elvenni. A tárgy elvételéről a feladattal megbízott igazgatóhelyettes és az ellenőrzést lefolytató oktató (valamint ha van, az iskolaőr) jegyzőkönyvet vesz fel, majd a tiltott tárgyat a 15.2 pont, a használatában korlátozott tárgyat a 15.3 pont rendelkezései szerint kezelik.

Amennyiben tanuló által használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása valósul meg, a tanuló a Házi rend alapján igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül. Ha az érintett személy beismeri a tárgy szabályellenes birtoklását és azt önként átadja, az igazgató az írásbeli figyelmeztetés végrehajtását felfüggesztheti.

Amennyiben képzésben résztvevő személy által használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása valósul meg, az igazgató írásban tájékoztatja az érintett személyt, hogy megsértette a Házi rendet. Egyben felhívja a figyelmét, hogy a Házi rend ismételt ilyen jellegű megsértése esetén a szakképző intézmény a felnőttképzési szerződést felmondhatja.

Amennyiben a tanuló által olyan tiltott tárgy szabályellenes birtoklása valósul meg, amelynek birtoklását jogszabály nem bünteti, az érintett személlyel szemben az oktatói testület fegyelmi eljárást indít. Ha az érintett személy beismeri a tárgy szabályellenes birtoklását és azt önként átadja, az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül megrovás fegyelmi büntetést is kiszabhat.

Amennyiben a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása bebizonyosodik és az érintett tanuló annak átadását megtagadja, illetve használatát fenntartja, a szabályok betartását ellenőrző oktató értesíti az igazgatót. Ha a szabályellenes birtoklás az igazgató felszólítására sem szűnik meg, az igazgató, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes és az ellenőrzést lefolytató oktató (valamint ha van, az iskolaőr) az esetről jegyzőkönyvet vesz fel, valamint az oktatói testület a tanulóval szemben fegyelmi eljárást indíthat.

Amennyiben a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása bebizonyosodik és az érintett, felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező személy annak átadását megtagadja, illetve használatát fenntartja, a szabályok betartását ellenőrző oktató értesíti az igazgatót. Ha a szabályellenes birtoklás az igazgató felszólítására sem szűnik meg, az igazgató, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes és az ellenőrzést lefolytató oktató (valamint ha van, az iskolaőr) az esetről jegyzőkönyvet vesz fel, valamint az igazgató kezdeményezi a képzésben résztvevő személy felnőttképzési szerződésének megszüntetését.

### ***15.5 Használatukban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése***

Amennyiben a tanuló vagy képzésben résztvevő személy egészségi állapota indokolja, az igazgató erre vonatkozó írásbeli kérelem elbírálása során engedélyezheti az eszköz birtoklását és használatát a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás időszaka alatt. A tárgy birtoklásának és használatának engedélyezését, illetve annak célját, időtartamát, valamint az engedélyezett eszköz jellemzőit az igazgató rögzíti a szakképző intézmény elektronikus tanulmányi rendszerében.

Amennyiben oktató tanulmányi célból engedélyezi használatában korlátozott tárgy alkalmazását, a tárgy birtoklásának és használatának engedélyezését, illetve annak célját, időtartamát, valamint az engedélyezett eszköz jellemzőit az érintett oktató rögzíti a szakképző intézmény elektronikus tanulmányi rendszerében. Ha a használat egyedi jellegű, a foglalkozás előtt legalább egy héttel az erre vonatkozó szándékát az oktató jelzi a tanulóknak, illetve képzésben résztvevő személyeknek, valamint az igazgató felé. Az oktatónak joga van kijelölni olyan tananyagtartalmakat, melyekhez használatában korlátozott eszköz is felhasználható. Ilyen

esetekben az adott oktató feladata az eszközöknek a zárható helyiségből a tanórára juttatása, kiosztása, majd visszaszedése.

## **16. Térítési díj, tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 3.§-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet II. fejezet 1-6. §-a tartalmazza a szakképzés ingyenességére, és a térítési díjakra vonatkozó rendelkezéseket.

### **16.1. Tandíj, térítési díj befizetése**

A térítési díj, tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét, a fizetendő díj mértékét a mindenkori jogi szabályozásnak megfelelően állapítjuk meg, minden tanévben.

Intézményünk térítési díj ellenében biztosítja:

- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet II. fejezet 2. és a 3. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,
- a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulójogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

A befizetés az intézmény pénztárába a bizonylati szabályok betartása mellett történik.

### **16.2. Vagyoni jog**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a diák a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

## **17. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskolában a személy- és vagyonvédelem érdekében kamerarendszer működik. A rendszer által rögzített felvételeket szükség esetén az igazgató kérésére a rendszergazda keresi vissza és bocsájtja az igazgató rendelkezésére. A felvételek 7 nap után automatikusan törlődnek.

### **Balesetvédelmi oktatás**

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik a diákokat. Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.
- Általános tűzvédelmi ismeretek

A védő-óvó előírásokat a diákok életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.

Az iskolák Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a diákoknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek**

Az iskolákban testnevelés, fizika, kémia, informatika, szakmai elméleti, gyakorlati órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a diákokat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - oktató rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

### ***Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás***

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező oktatónak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

### ***Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor***

A diákok felügyeletét ellátó nevelőnek a diákot ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült diákot elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden diákbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a diákbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett diákot elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## **18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény diákjainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely diákjának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatóhelyettesét és az igazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés és sziréna, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A diákokcsoportoknak a "Tűzriadó terv" utasítása alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden diáknak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatóknak a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A diákokat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézményegység vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és diákja köteles betartani.

## 19. Záró rendelkezések

A Házirend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt két héttel kerül sor.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a diákok,
- munkaközösségek,
- igazgató
- a diákönkormányzat vezetősége,
- a fenntartó, működtető.

A Házirend módosítására írásban lehet javaslatot tenni, melyet az iskola igazgatójához lehet benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják, írásban véleményezik, illetve az elfogadásáról döntenek.

A jelen Házirend kihirdetéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

### ***Legitimációs záradék***

#### ***A Házirend elfogadása és jóváhagyása***

Jelen Házirendet az iskola igazgatójának előterjesztése után az *oktatói testület* elfogadta, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek.

Határozatszám: NSZFH/BVMSZC-zrinyi/000634-1/2025.

elfogadás: 2025.02.18

Az elfogadást az oktatói testület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

### ***Diákönkormányzat***

Határozatszám: NSZFH/BVMSZC-zrinyi/000634-2/2025.

elfogadás: 2025.02.17

jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték, elfogadásra javasolták, melyet legitimációs záradék formájában rögzítettek.

Szigetvár, 2025.02.18



A Baranya Vármegyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola Házirendjét jóváhagyom:

Pécs, 2025.02.18.

  
Metzger Tibor  
kancellár

Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum

  
Rittlinger Zoltán  
főigazgató

Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum