

**Siófoki SZC Bacsák György**  
**Technikum és Szakképző Iskola**



**Házirend**

## Tartalom

Bevezetés.....	3
A tanulói jogok és kötelességek .....	3
1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, ..... mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	4
Felmentések.....	6
2. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó díjazás .....	6
3. A szociális ösztöndíj a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	7
4. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	10
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái .....	11
6. A fegyelmező intézkedések formái, és alkalmazásának elvei.....	12
7. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes..... képviselője hozzáféréseinek módja .....	13
8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünetek időtartama, csengetési rend .....	13
9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje .....	14
10. A foglalkozások rendje.....	15
A tanítási órák rendje .....	15
Az egyéb foglalkozások rendje .....	16
Diákkörök működése.....	16
Szabadidős programok .....	16
A tanulmányi kirándulások rendje .....	17
A versenyekre jelentkezés rendje .....	17
11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	17
12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje .....	18
Számítástechnikai szaktantermek.....	19
A tantermek használatának rendje.....	20
A tornaterem használatának rendje .....	21
Az öltöző használatának rendje.....	21
A könyvtár használatának rendje .....	22
13. Egészségvédelem.....	22
14. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje.....	23
15. Közösségi szolgálat .....	24
16. A tanulók által az iskolába bevihető tárgyakkal és eszközökkel kapcsolatos szabályok	24
17. A Honvéd Kadét tanulóakra vonatkozó speciális szabályok .....	28

## **Bevezetés**

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei végrehajtásának módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

### **A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre) akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. Továbbá bizonyos esetekben érvényes a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is. A házirend 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 házirend nyilvánossága**

A szakképző intézmény házirendje nyilvános.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál
- elektronikus formában az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten.

### **A tanulói jogok és kötelességek**

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján

- a) ágazati alapoktatásban és b) szakirányú oktatásban történik.

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.) 57.-58.§-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban vhr) 157-160., 165.§-a írják le részletesen a tanulók jogait és kötelességeit.

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

A tanuló mulasztásával kapcsolatos jogszabályokat a szakképzési törvény 56.§-a, valamint a vhr. 162-164. §-a szabályozza részletesen.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról **igazolni kell**.

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy email-ben köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nem egybefüggő nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt — indokolt esetben — az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb — az előbb megjelölt időponttól számított — hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az ellenőrző könyvben a szülő aláírásával is ellátott igazolással, orvosi igazolással igazolhatja a mulasztását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a **keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással** kell a duális képzőhely felé igazolni (Táppénzes papír).

### **A tanuló mulasztása igazolt, ha:**

- távolmaradását orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja/a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos, (az iskola döntése szerint). Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás keretében táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szakoktató és gyakorlati oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni a

távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézmény vezetője engedélyezhet.

### **Késés**

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyezi. A késések időtartamát az e-napló összesíti és igazolt vagy igazolatlan óráknak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanórától, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazoltnak tekintendő. Napközben csak az iskolai köteleesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

A rendszeresen késő tanulók szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

### **Értesítés a hiányzásról**

Az iskola értesíti a szülőt - kollégista tanuló esetében a kollégiumot is - ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az értesítések pontos menetét a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- szakképző évfolyamokon (OKJ szerint folyó szakmai képzés) az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

### **Hiányzás szakirányú oktatásról**

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző iskolának – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – amikor szakirányú oktatás nem szervezhető – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe kell vennie.

### **Mulasztások igazolása**

Ha a tanuló betegség vagy egyéb családi ok miatt mulasztott, akkor tanévenként 3 alkalommal igazolhatja a szülő, azon túli hiányzását orvosi igazolással igazolhatja. A szülő köteles legkésőbb a hiányzás napján az iskola felé jelezni a tanuló hiányzását. A tanuló hatósági intézkedés miatti távollétét hatósági igazolással igazolhatja. A mulasztást a távollétet követő első osztályfőnöki órán igazolni kell. Az osztályfőnök, illetve az oktató csak papíralapon bemutatott, vagy az e-kréta rendszerben feltöltött, beírt orvosi és szülői igazolást fogadhatja el.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után és a **magatartás jegynek is tükröznie kell:**

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés; magatartás jegy legfeljebb 4-es lehet
- 12 óraesetén igazgatói figyelmeztetés; magatartás jegy legfeljebb 3-as lehet
- 20 óra esetén igazgatói intés; magatartás legfeljebb 2-es

## **Felmentések**

A testnevelés órák látogatása alóli állandó felmentést az igazgató adhat, szakorvosi vélemény alapján. Huzamosabb betegség, távollét esetén átmeneti mentesítés kérhető az oktatótól a tantárgy adott részének számonkérése alól. Mentésülhet egy adott tantárgy foglalkozásain való részvétel alól az a tanuló, aki a tantárgy tananyagából eredményes érettségi vizsgát tett. A kérelmet írásban az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

## **2. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás**

*1. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:*

Az intézményben zajló képzés a tanulók és a képzésben részt vevők számára kettő szakma, illetve az első szakképesítés megszerzéséig ingyenes. (Szkt. 3.§)

(1) A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szakképző intézmény nem kér térítési díjat és tandíjat a Szkr. 2.§-ban felsorolt képzésekért, tevékenységekért.

(2) A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja

a) a 2.§-ban meg nem határozott egyéb foglalkozásokat,

b) a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését és

c) a rendes érettségi után, illetve a tanulói jogviszony vagy a felnőttképzési jogviszony megszűnése után a (további) érettségi vizsga(tárgyak) letételét,

d) továbbá a sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját.

(3) A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja

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

A tanulót terhelő térítési díjat, illetve tandíjat a fenntartó által meghatározott összegben és fizetési határidőben kell az e célra kiadott készpénz-átutalási megbízással megfizetni.

## 2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

- A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogait az intézmény szerzi meg, ha az elkészítéséhez, létrehozásához szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.
- Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

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

A tanuló juttatásairól és az őt megillető további kedvezményekről (2020. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben) a vhr 171.-174§-a rendelkezik.

### A tanuló

- a) – a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Az ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás **alapja** a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján **ágazati alapoktatásban** és **szakirányú oktatásban** történik.

**Ágazati alapoktatás** a technikumban 9. és 10. évfolyamon történik, szakképzőben pedig csak a 9. évfolyamon.

**Szakirányú oktatás** a technikum 11.12. és 13. évfolyamán van, a szakképzőben pedig a 10. és 11. évfolyamon.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a) **ágazati alapoktatásban:** technikumban az ösztöndíj alapjának 5%-a, szakképzőben pedig 10 %-a
- b) a szakképző intézményben folyó **szakirányú oktatásban** az ösztöndíj alapjának
  - ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
  - bb) tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
  - bc) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
  - bd) harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

### **Az ösztöndíjra**

- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan,
- az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig,
- a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában,
- tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.

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

### **Egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának**

- a) nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- b) száztíz százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- c) száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00– 4,49 között van,
- d) száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

Támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló **pályázhat**, aki

- a) hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- b) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van. A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

A pályázati kiírást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a honlapján teszi közzé. A támogatásról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dönt.



A támogatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal támogatói okirattal biztosítja. A támogatásra a tanuló a tanulói jogviszonya fennállásáig jogosult, ha a feltételeknek megfelel.

### **Az ösztöndíj és támogatás folyósítása**

Az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgyhónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani és azt minden hónap huszonnyolcadik napjáig kell átutalni azzal, hogy a félév első két hónapjára járó ösztöndíj, illetve támogatás a második hónapban egy összegben kerül átutalásra. A július és augusztus hónapra járó ösztöndíj, illetve támogatás a június hónapban járó ösztöndíjjal, illetve támogatással egy időben kerül átutalásra. Az egyszeri pályakezdési juttatást a szakma megszerzését követő hatvan napon belül kell átutalni.

### **A tankönyvellátás rendje és a tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata**

A 2020-21-es tanévtől a diákok alanyi jogon, ingyenesen kapják a tankönyveket, amelyeket az iskola az iskolai könyvtáron keresztül, kölcsönzés formájában juttat a diákok rendelkezésére.

A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és, hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A tankönyvek kölcsönzési ideje: több évfolyamon használt tankönyvek esetén: 4 (5) év egy-két évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15. (következő év október- november)

Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt a könyvet csak a következő tanév elején (október-november) kérjük vissza a tanulótól, mert előfordul, hogy a tanév végén nem fejezik be az anyagot. A következő tanévben ismétléssel kezdenek, és még szükség van a tankönyvekre.

Ugyanezen évfolyamok az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv stb.– mentesülnek a leadás alól az érettségiig.

A végzős tanulók az érettségi és szakmai vizsga megkezdéséig kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!). Nem kell visszaadni a munkatankönyveket, munkafüzeteket. A vizsga megkezdésének feltétele a könyvtári tartozás rendezése.

### **A tankönyv elvesztésével és megrongálásával okozott kár megtérítése**

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv 4 (5) évig használható állapotban legyen. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén. Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a beszerzési vételárat kell kifizetnie. Az elhasználódás

mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető. A tanulói jogviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehetséges.

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

A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:

##### **Az iskola igazgatója**

- az iskolai hirdetőtáblán, iskolarádióban,
- az iskola honlapján, facebook oldalán,
- igazgatói körlevél útján.

##### **Az osztályfőnökök**

- osztályfőnöki órákon,
- az osztály zárt facebook oldalán.

##### **Az oktatók**

kötelező foglalkozáson, szabadon választott foglalkozáson, egyéb foglalkozáson, **illetve a helyi szokásoknak megfelelően**; a diákmozgalmat segítő oktató alkalmanként;

Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

#### **A tanuló tájékoztatása a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről**

Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat, a szülőket tájékoztatja a tanulói jogokról, kötelességeikről, a jogorvoslati eljárásokról, az iskolai Házirendről, az iskola Szakmai Programja, Munkaterve valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata tanulókat érintő kérdéseiről.

Az oktató a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a szükséges tanulói felszerelésekről, eszközökről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamba lépés feltételeiről.

#### **Tájékoztatás a számonkérésekről**

Az oktató a tanulót folyamatosan tájékoztatja a számonkérés tartalmi és formai követelményeiről. Az írásbeli témazáró dolgozat időpontját 3 tanítási nappal korábban bejelenti. A bejelentési kötelezettség a röpdolgozatra és az írásbeli feleletre nem vonatkozik. Egy tanítási napon legfeljebb kettő írásbeli témazáró dolgozat íratható.

Az írásbeli dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben erre nem kerül sor, a tanuló joga, hogy eldöntse, érdemjegye az elektronikus osztálynaplóba beírásra kerüljön. Ha az oktató elháríthatatlan, váratlan ok miatt nem tudja kijavítani a dolgozatot (pl. beteg lesz, kórházba kerül stb.), akkor ez az időszak nem számít bele a 15 munkanapba. A tanulót tájékoztatni kell a kijavított dolgozatról, értékelésének módjáról. A tanuló a kijavított dolgozatába betekinthez, azt lefotózhatja, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet. A tanuló tájékoztatása nélkül adott érdemjegy érvénytelen. A tanulónak a dolgozat kiadható vagy tanév végéig megőrzendő.

### **A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson:

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,
- az őt nevelő és oktató munkájáról,
- az iskola egészének működéséről.

### **Formái:**

- osztályfőnöki óra,
- tanóra,
- diákközgyűlés,
- beadvány.

Ha a tanulót véleménynyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az igazgatónál panasszal élhet.

## **5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái**

### **A dicséret és a jutalmazás elvei**

Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók év közben vagy év végén dicséretben, illetve jutalmazásban részesülnek. A tanulói teljesítmények fokozása érdekében az elismerést, mint alapvető ösztönzési eszközt rendszeresen alkalmazni kell.

Az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- kitűnő tanulmányi eredményt ért el,
- tanulmányi munkáját kiemelkedően, képességeihez mérten végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- a különböző szintű tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt ért el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló munkát végez,

- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Egyes tanulók mellett tanulóközösségek is jutalmazhatók.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- az oktatói testület bármely tagja,
- az oktatói testület,
- a diákönkormányzat.

A jutalmak odaítéléséről az oktatói testület dönt.

#### **A dicséretek és jutalmazások formái:**

- oktatói dicséret,
- szóbeli osztályfőnöki dicséret,
- írásbeli osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, megyei, regionális, országos tanulmányi/szakmai/sport versenyeken helyezést ért el, oklevelet és/vagy könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

A kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló, valamint a megyei verseny 1-3 helyezettje, tanulmányi vagy sportverseny regionális, országos döntőjébe jutott tanuló a „Fonyódi Szakképzésért Alapítvány” pénzjutalmát kapja ballagáskor, vagy a tanévzárón. A tanulókról az oktatói testület, a pénzjutalomról az alapítvány kuratóriuma dönt.

A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt.

Az igazgatói és az oktatói testületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen.

## **6. A fegyelmező intézkedések formái, és alkalmazásának elvei**

*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a és a A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196.§ -214.§-a részletesen szabályozza a fegyelmi eljárást.*

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

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

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

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy okostelefonra letöltött alkalmazás segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A szülő felelőssége az elektronikus naplóba beírni a - gyermekének ösztöndíjához szükséges - bankszámlaszámot. Ehhez a tanuló osztályfőnökétől segítséget kérhet.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnökönél lehet kérni.

Az elektronikus naplót az oktató, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## **8. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünetek időtartama, csengetési rend**

Az óráközi szünetek 10 percesek.

A csengetés időrendje:

1. óra	7.45-8.30
2. óra	8.40-9.25
3. óra	9.35-10.20

4. óra	10.30-11.15
5. óra	11.25-12.10
6. óra	12.20-13.05
7. óra	13.15-14.00

A tanuló a szünetekben a folyosókon, vagy az udvaron tartózkodhat. A szaktantermeket a szünetekben zárni kell.

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

### **A tanítási nap rendje**

Az intézmény szorgalmi időben az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb foglalkozások idejére biztosítja.

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 szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. Az iskolába a tanulóknak és az oktatóknak órakezdés előtt legalább 5 perccel korábban kell megérkeznie.

A bejáró tanuló a vonat, autóbusz beérkezése után azonnal a legrövidebb úton igyekezzen az iskolába.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet (rendkívüli esemény idején) azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb.

Becsengetés után a tanuló fegyelmezetten várja az oktatót az osztályterem előtt, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak az oktató engedélyével lehet belépni.

A foglalkozás zavartalansága biztosítása érdekében az oktatót a foglalkozásról kihívni csak rendkívüli esetben lehet.

Az oktató hiányzása esetén az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a helyettesítés rendjéről. Ettől eltérni csak igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.

A tanuló a tanuláshoz szükséges, a részére előírt felszereléssel köteles a foglalkozásokon részt venni. A tanuló a foglalkozás kezdetén jelenti, ha felszerelése hiányos, indokolt esetben kérheti a számonkérés alóli felmentését. A tanuló a foglalkozáson olyan magatartást tanúsít, amely mások tanulásához való jogát nem korlátozza.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Ehhez az engedélyt az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó oktató írja be az ellenőrzőbe.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanulóknak a személyes tárgyait (tankönyv, testnevelési felszerelés, ruhák stb.) a tanítási szünet (őszi, téli, tavaszi, nyári) előtti napon, de legkésőbb az utolsó tanítási napon haza kell vinnie.

Intézményünkben iskolaőr teljesít szolgálatot. Utasításait a tanulóknak be kell tartani.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

- óráközi szünetekben
- délután 14.00-15.00 óra között.

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

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek be- ill. kilépését a portaszolgálat ellenőrzi.

## **10. A foglalkozások rendje**

A foglalkozásokat a szakképző intézmény Szakmai Programja alapján kell megszervezni.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

### **A tanítási órák rendje**

A tanítási órák belső rendjét a szakoktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A gyakorlati oktatás a gyakorlati órarend szerint folyik.

A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A gyakorlati képzést folytató szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló tanulmányok alatti vizsgája és a tanulmányokat befejező komplex szakmai vizsgája napjain.

Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban az igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.

A gyakorlati foglalkozáson a tanulóknak munkavédésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A tanulószerveződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólé hely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

## **Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel — a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével — önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum tíz perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint (SNI, BTM) fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, a foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20:00 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását az oktató felügyeletével — a rendezvényt szervező osztály végzi.

## **Diákkörök működése**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, irodalmi színpad, stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az adott lehetőségek figyelembevételével — az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján az oktatói testület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján és az oktatói irodában kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közzélni. Emellett az oktatói irodában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre áll — elektronikus formában — az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

## **Szabadidős programok**

Tanítási időben külső helyszínen tartott iskolai rendezvényeken csak oktatói felügyelettel jelenhetnek meg a tanulók.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére az iskola a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különböző szabadidős programokat szervez (tanulmányi kirándulás, tábor, színház, hangverseny- és múzeumlátogatás... stb.)

A tanuló részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szabadidős foglalkozások tervezetét a szervező (osztályfőnök, oktató, a diákönkormányzatot segítő oktató stb.) készíti el, a tanulók nagyobb közösségének javaslata és véleményének figyelembevételével. A részletes programot a nagyobb szervezési



feladatokat igénylő programok esetében költségvetéssel együtt minimálisan négy hónappal, kisebb szervezési feladatokat igénylő programok esetében minimálisan egy hónappal a program kezdete előtt adja le az igazgatónak.

Az igazgató egy héten belül a leadott programokat felülvizsgálja, és döntéséről írásban tájékoztatja a szervezőket. A szervezők a programokat a felmerülő költségekkel együtt ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

A tanuló az egyéb foglalkozásokon és a szabadidős programokon is az adott helynek megfelelően fegyelmezetten és kulturáltan viselkedjen.

Különösen fegyelmezett viselkedést vár el az iskola a tanulótól, amikor iskolán kívül képviseli az intézményt (ünnepségek, sport- és kulturális szereplések, kirándulások, szakmai gyakorlat). Az iskolában, továbbá az iskola által – az iskolán kívül – szervezett rendezvényeken szeszes ital, kábító hatású szerek fogyasztása, terjesztése és a dohányzás szigorúan tilos!

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

### **A tanulmányi kirándulások rendje**

Az osztályfőnökök az oktató- és a nevelőmunka hatékonyságának elősegítése céljából az osztályok részére tanítási idő alatt legfeljebb 1 napos kirándulást szervezhetnek, évente egy alkalommal, melyet az osztályfőnöki tanmenetnek tartalmazni kell.

A tanulók a kirándulás előtt, a baleset megelőzése érdekében oktatásban részesülnek. A kirándulás vezetőjének a tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni a figyelmüket azok betartására.

### **A versenyekre jelentkezés rendje**

Az osztályfőnök minden tanévben szeptember 15-ig tájékoztatja a tanulókat a munkatervben szereplő, különböző szintű (városi, megyei, területi, országos) tanulmányi, szakmai, sport és kulturális versenyekről és felelőseikről. Az osztályfőnök/szakoktató tájékoztatja a tanulókat a jelentkezés feltételeiről és időpontjáról. A versenyre való nevezés után a részvételt csak indokolt esetben lehet lemondani.

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

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

### **A szabadon választható foglalkozások (emelt szintű oktatás) választásának és módosításának rendje**

A szabadon választható foglalkozások legalább 6 fős igény esetében indíthatók.

Emelt szintű oktatásra az a tanuló jelentkezhet, akinek a választott tantárgyból az átlaga legalább 3,5. Az átlag kiszámítása a 9. évfolyam félévi és év végi, valamint a 10. évfolyam félévi osztályzata alapján történik.

A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelenteni:

- ha a tanuló jelentkezni kíván a szabadon választható foglalkozásra,
- ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választható foglalkozáson. A kilépést indokolni szükséges.

A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

### **A szabadon választható foglalkozásokra való jelentkezés szabályai**

Szabadon választható foglalkozások formája: az emelt szintű oktatás.

Az Oktatási Program tartalmazza az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján. A foglalkozásokra az osztályfőnöknél, ill. a foglalkozást vezető oktatónál lehet jelentkezni. A választás önkéntes. Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szabadon választható foglalkozások formáit az Oktatási Program tartalmazza. A szabadon választható foglalkozások időtartama: 45 perc.

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a szabadon választható foglalkozásokat és az azt oktató nevét. Minden év május 20-ig kell jelentkezni a szabadon választható foglalkozásra (10-11. évfolyam). A szabadon választható foglalkozásra való jelentkezésről az igazgató dönt. Az igazgató a döntésről a tanulót június 10-ig értesíti.

A tanuló minden tanév augusztus 15-ig indokolt esetben az igazgatónál írásban kérheti a szabadon választható foglalkozásokkal kapcsolatos módosítást, illetve a felmentését.

Amennyiben a szabadon választható tantárgy létszáma 6 fő alá csökken, a csoport megszűnik.

## **12. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje**

### **Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje**

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A nyitva tartáson túli eszköz-, létesítmény és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi, egyeztetve előtte a leltárilag felelős alkalmazottal.

A tanterekben, a szaktanterekben, tornateremben, stúdióban, a sportpályán tanuló csak oktató felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő eszközöket, felszereléseket csak annak személyes irányításával használhatja.

A tanuló az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból (pl. padra firkálás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállítani.

## **Számítástechnikai szaktantermek**

A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS! A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS! A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betöréscijelő) műszaki állapotát folyamatosan ügyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szakoktatót. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

- A használók közizlést sértő internetes oldalakat nem látogathatnak (pl. vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet sértő, valamint pornográf oldalak).
- A számítógép-használó tevékenységével nem sértheti meg a hatályos jogszabályokat, és nem veszélyeztetheti a könyvtár számítógépes rendszerét.
- A géphasználat befejeztével a számítógépet nem kell kikapcsolni, de a használt alkalmazásokat (ablakokat) be kell zárni.
- Tilos a számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap, stb.) megváltoztatni, a műszaki hibákat saját kezűleg elhárítani.
- A számítógépre nem engedélyezett semmilyen szoftver telepítése, fájlok mentése. Az engedély nélkül telepített vagy mentett alkalmazások törlésre kerülnek.
- A használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a rendszergazdának, illetve az ügyeletes oktátónak.

## **A tanterem használatának rendje**

- A tanteremekben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Az oktató a tanóra kezdetén köteles ellenőrizni a tanterem és az ott található tárgyi eszközök (kiemelten az IKT eszközök) állapotát. Amennyiben bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettesét.
- A tanári asztalon található gépeket csak az órát tartó oktató használhatja. A tanulók sem a számítógéphez, sem a tanári asztalon elhelyezett más eszközhöz nem nyúlhatnak.
- Az órák közti szünetekben a tanteremek zárva vannak. A tanterem nyitásáról és zárásáról az ott órát tartó oktató gondoskodik. A tantermet gondatlanul nyitva hagyó oktató a tanteremben mulasztásából adódó károkért felelősségre vonható.
- A tanórát tartó oktató a tanóra végén köteles meggyőződni a tanterem tisztaságáról. Ügyelnie kell arra, hogy a tanulók ne hagyjanak szemetet maguk után és a tábla legyen törölve!
- Az utolsó óra után a székeket fel kell rakni az asztalokra, az ablakokat be kell csukni. Ennek ellenőrzése az órát tartó oktató feladata.
- Az oktató a tanterem kulcsát az oktatói irodában elhelyezett táblára teszi.
- A tanulóknak a tanterem tisztaságára ügyelniük kell. E rendelkezés be nem tartása a házirend megsértését jelenti.
- A tanulók a tanteremekben az osztályfőnök által meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket. Ezen ülésrendtől a tanórát tartó oktató indokolt esetben eltérhet.
- Ha a tanuló a tanterem berendezésében rongálást észlel, azt haladéktalanul jelentenie kell az órát tartó oktátónak. Ennek elmulasztása miatt a tanuló felelősségre vonható.

## **A tornaterem használatának rendje**

- A tornaterembe belépni, testnevelés órán vagy más sportfoglalkozáson részt venni csak tiszta váltó sportcipőben és megfelelő sportfelszerelésben szabad.
- A tornateremben csak a foglalkozást vezető oktató, tanító, edző vagy oktató felügyeletével lehet tartózkodni, kivéve azon felnőtteket, akik saját felelősségükre szabadidős sportszereket foglalkozáson vesznek részt.
- Ételt és italt fogyasztani a tornateremben tilos.
- A tornateremben elhelyezett és használt szereket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A gyűrűkön és más felfüggesztett szereken hintázni, a fűtéscsővekre felmászni tilos.
- A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni nem szabad.
- A leterített szőnyegek minden esetben hézagmentesen illeszkedjenek, hogy megelőzzük az esetleges baleseteket.
- Mindennemű rongálást, rendkívüli eseményt, balesetveszélyes helyzetet, balesetet az észlelő köteles azonnal jelenteni a foglalkozásvezetőnek, vagy a legközelebbi dolgozónak.
- A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet tisztán hagyják el a foglalkozásokon résztvevők.
- Tanóra vagy foglalkozás végén a csoport oktatója, edzője, vagy vezetője bezárja a tornaterem ajtaját.
- Az ablakok bezárásáról a nap utolsó foglalkozását vezető személy gondoskodik.
- A tornaterem rendjének betartásáért a tanórát vezető oktató a felelős

A tanuló vagyontárgyait (óra, nyaklánc) a tanóra alatt az arra kijelölt helyen tárolhatja, vagy saját felelősségre az öltözőben hagyhatja.

## **Az öltöző használatának rendje**

- Ételt és italt fogyasztani az öltözőkben tilos.
- Az öltözők használaton kívül és a foglalkozások alatt zárva vannak.
- Az öltözők zárásáért, nyitásáért, tisztaságáért és a firkálásokról elkerüléséért az órát vagy foglalkozást vezető oktató a felelős.
- A tanuló az öltözőt a tanórát követően addig nem hagyhatja el, amíg a tanórát tartó oktató az öltözői rendet nem ellenőrizte.
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

## A könyvtár használatának rendje

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti. A könyvtár használata ingyenes. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A könyvtár nyitva tartása minden tanév elején kerül megállapításra. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók: a kézikönyvtár állományába tartozó könyvek, audiovizuális dokumentumok (videofilmek, CD, LP, CD-ROM, diafilmek), folyóiratok.

## 13. Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzon 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 stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik oktatójának – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben gyermekorvos és védőnő biztosítja. A védőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Ha a tanulónál betegség tünetei észlelhetők, a tanuló értesíti osztályfőnökét vagy az igazgatóhelyettest, aki azonnal felveszi a kapcsolatot a szülővel (gondviselővel).

Kiskorú beteg tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat. Nagykorú beteg tanuló az épületből saját felelősségre, írásbeli nyilatkozattal, osztályfőnöki írásos engedéllyel távozhat.

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők:

- a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnői segítség kérése /védőnői iskolában tartózkodás esetén biztosítjuk,
- testnevelés órák előtt és alatt kiemelt figyelmet fordítunk az érintett tanulók egészségének védelmére,
- tanulói rosszulletés esetében a szülő tájékoztatása mellett ha szükséges, orvosi segítséget hívunk,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnő foglalkozik, távolléte esetében a biológia és testnevelés szakos kollégáktól kérhető segítség.
- ebben a betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres kapcsolattartásra törekszünk

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére, rendszeres tájékoztatására a kérdésben. A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel, a védőnő kezeli, aki szorosan együttműködik az iskola igazgatójával. Osztályfőnöki órákon kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása, a kortárs csoportok tájékoztatása a diabéteszrel kapcsolatban.

#### **14. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje**

- Az iskola Szakmai Programjában rögzített tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényeken a tanuló részvétele akkor kötelező, ha az nem von maga után fizetési kötelezettséget; a költséggel járó iskolai rendezvényekről az iskola a szülőt tájékoztatja.
- Ha a rendezvény tanítási idő alatt kerül megszervezésre, s azon a tanuló engedéllyel nem vesz részt, a tanuló iskolában eltöltendő elfoglaltságáról, az osztályfőnök tájékoztatása alapján, az igazgatóhelyettes dönt.
- Ballagásról a szülő előzetes írásbeli kérésére meghívó bemutatásával maradhat távol a tanuló
- Tanítás nélküli munkanapon (pl. diáknap) is meg kell jelenni a rendezvény helyszínén.
- A tanuló az iskolában kerülje a hivalkodó ruházat viselését, a környezethez illő, visszafogott öltözetben jelenjen meg a foglalkozásokon.
- A tanuló a közlekedési eszközök, a kirándulás és a rendezvények helyszíneinek rendjét és tisztaságát megtartja.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken (*szalagavatón, a ballagáson és az érettségi-és szakmai vizsgákon*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözékben kötelező a diákoknak és a dolgozóknak megjelenni. Lányoknak kötelező viselet a sötét alj, fehér blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing. A tanítási évben a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények a következők:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények,

- Bacsák-nap
- nemzeti ünnepek

## **15. Közösségi szolgálat**

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) kormányrendelet 107. §-a szerint az érettségi megkezdésének feltétele, 50 óra közösségi szolgálatban eltöltött idő igazolása. A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében az aktuális osztályfőnök az ötven órán belül legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálatnál során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi naplót az osztályfőnök felügyeli.

## **16. A tanulók által az iskolába bevihető tárgyakkal és eszközökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt oktatónak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

### **Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályok**

A 2011. évi CXCV. törvény 24 § 4-5. pontja, valamint a 245/2024. VIII. 8. Korm. rend. értelmében 2024. szeptember 1-jétől a tanulók az iskolába érkezés után leadják telekommunikációs eszközeiket.

### **Tiltott tárgyak köre**

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a



- rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
2. Továbbá 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.
3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

### **Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz az intézménybe azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az igazgató által kijelölt személy részére leadni. A tanítási nap végén, a tanítási órák befejeztével a használatában korlátozott tárgyat tulajdonosának – akadályoztatása esetén a szülőnek, gondviselőnek - vissza kell adni.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az erre kijelölt zárható szekrényben kell tárolni oly módon, hogy annak tulajdonosa egyértelműen beazonosítható legyen. Így az átvevő akadályoztatása esetén is visszakaphatja tulajdonosa.

Továbbá amennyiben a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe azt az igazgató által kijelölt személy részére kell leadni. Azt a visszaadásig elzárva kell tárolni.

Az tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -

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

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

## **A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olya tiltott tárgyat tart birtokában, amelyet a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 2. pontja tartalmaz, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
  - a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
  - b) értesíti
- ba) az ügyeletet ,
- bb) az általános rendőri szervet, és
- bc) a tanuló szülőjét
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

3. Ha a tanuló az iskola területén a „Tiltott tárgyak köre” című fejezet 1. és 3. pontjában leírt tárgyat, valamint használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

### **Használatában korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezése a tanulók részére**

A használatában korlátozott tárgyak birtoklását és használatát indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a tanulók részére oly módon, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- birtokolható tárgyat.

### **A rendeletben foglaltak betartásának gyakorlata:**

- a tanuló első tanórája kezdetekor az első tanórás oktató összegyűjti a tárgyakat, összesíti azokat, majd elhelyezi a pánccszekrénybe
- a tanulók az utolsó órájuk után az utolsó tanórás oktatójukkal átveszik a tárgyakat

Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

### **Iskolai gyakorlati képzőhely**

A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) — a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított — egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított —öt havi összegét.

### **A tanuláshoz nem kapcsolódó eszközök behozatalának korlátozása**

A tanulók felelősségre vonhatók, ha a tanórán nem a tananyaggal, hanem bármi mással foglalkoznak. Ebben az esetben fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben büntetésben részesíthetők. Sőt, amennyiben az oktató másképp nem tudja visszaterelni a tanuló figyelmét az anyagra, akár el is veheti tőle azt a dolgot, amivel foglalkozik. Ez az intézkedés a tulajdonjog jogszerű korlátozásának minősül. Figyelemmel kell lenni azonban a jogkorlátozás céljára. Mivel az a cél, hogy a tanuló ne mással, hanem az órai anyaggal foglalkozzon, a korlátozás csak addig terjedhet, amíg a cél fennáll.

## **17. A Honvéd Kadét tanulókra vonatkozó speciális szabályok**

### **1.) Formaruha viselése és vonatkozó rendelkezések**

#### **a) Formaruha viselése:**

A Honvéd Kadét Programban (továbbiakban: HKP.) tanulók (továbbiakban: kadétek) a szakmai napokon, órákon, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, valamint külön rendelkezés szerinti alkalmakkor a kiadott formaruhában kötelesek megjelenni, az órán részt venni, mely viselése alól kizárólag orvosi igazolás mentesíthet. A formaruhának mindig tisztának, alkalomhoz illőnek, rendezettnek, egészségügyileg és időjárásnak megfelelőnek kell lennie. A ruházat viselése során a kadétek kötelesek a magukkal hordani a HKP-ban való részvételüket igazoló kártyát.

A kadétek vállalják, hogy kiadott és általuk átvett formaruháért anyagi felelősséggel tartoznak, a ruházatot tisztán tartják, bármikor bemutatatható állapotban.

#### **b) A formaruha kötelező elemei:**

- Kadét bakancs
- Kadét nadrág
- Kadét hevederöv
- Kadét póló
- Kadét kesztyű
- Kadét zubbony
- Hímzett kadét évfolyamjelzést
- Hímzett kadét név felirat
- Hímzett kadét felirat
- Kadét barettsapka jelvénnnyel
- Időjárásnak és évszaknak megfelelően:
  - Kadét polárpulóver
  - Kadét softshell kabát
- Kadét hátizsák 36L

#### **c) Egységesség:**

Mindig az instruktor vagy az oktató határozza meg, hogy mely formaruhaelemeket kell egységesen felvenni, mindig az aktuális időjárási viszonyoknak megfelelő ruhadarabokat viselni. A kadétek az iskola épületén kívül formaruhában kötelesek viselni a zubbonyt és a barettsapkát is. Épületeken belül a barettsapkát kötelesek a bal zsebükben, a jelvénnnyel felfelé tartani.

#### **d) Tiltó rendelkezések:**

A vegyes öltözet TILOS! A kadétek a formaruhán vagy ahhoz semmilyen más ruházati cikket nem hordhatnak, azon csak az ahhoz tartozó felvarrókat viselhetik. A formaruha egyes elemei külön-külön nem hordhatóak. A formaruhát tilos viselni a Honvéd Kadét Programhoz vagy iskolához nem kapcsolódó eseményen (például magánjellegű programon, pártpolitikai rendezvényen). A fiú kadétek esetében bármilyen testékszer és kiegészítő viselése tilos, a lány kadétek kötelesek a hajukat felkötve hordani, amennyiben formaruhát viselnek.

Szigorúan tilos a kadétoznak formaruhában mind az iskola területén, mind az iskola területén kívül a nikotin, ill. alkohol tartalmú és kábító hatású termékek fogyasztása.

#### e) Viselési utasítások:

Ruházat megfelelő viselése:

- **Barett:** A barett jelvénye egy vonalban legyen a bal szemmel.
- **Ékítmények:** A névfelvarrót a jobb, a „KADÉT” felvarrót a bal oldalon, az évfolyamjelzést pedig középen kell viselni.
- **Zubbony:** A zubbony a nadrágon kívül, és az ujjá lehajtva nyilvános eseményeken.
- **Póló:** Mindig a nadrágba betűrve kell hordani.
- **Hevederöv:** Az övcsat mindig középen, a zubbony gombjaival egy vonalban.
- **Nadrág:** A nadrág szára mindig bakancson kívül.
- **Bakancs:** Mindig legyen tiszta és ápolat.

#### Április és október közötti időszakban:

##### Meleg, száraz időben

Barett  
Zubbony  
Póló  
Hevederöv  
Nadrág  
Bakancs

##### Meleg, esős időben

Barett  
Softshell kabát  
Zubbony  
Póló  
Hevederöv  
Nadrág  
Bakancs

#### Október és április közötti időszakban:

##### Hideg, száraz időben

Barett  
Zubbony  
Polárpulóver  
Póló  
Nadrág  
Bakancs

##### Hideg, esős/havas időben

Polársapka  
Softshell kabát  
Zubbony  
Kesztyű  
Polárpulóver  
Póló  
Nadrág  
Bakancs

*A formaruha nem megfelelő viselése a házirendben rögzített büntetésekkel kerül szankcionálásra.*

## **2.) A kadétek viselkedése, magatartása**

A kadétektől elvárt, hogy magatartásuk az órán kifogástalan legyen, a tiszteletet oktatóiknak és egymásnak is megadják, viselkedésük a tanulás céljait szolgálja. Az órán történő fegyelmezetlen, rendetlen viselkedés, közösségbomlasztó magatartás az órai munkát zavarja, melyek a házirendben rögzített büntetésekkel kerülnek szankcionálásra.

Az órán kívüli foglalkozásokon mobiltelefon csak akkor használható, ha erre az oktató engedélyt ad, mert az aktuális tananyag oktatásába azt bevonja. Egyébként az eszköz kikapcsolt vagy némított állapotban a táskában vagy a padban tartandó az oktató rendelkezése szerint. A kadétek számára szűrő-vágó eszköz tartása szigorúan tilos.

Tanítási időn túl, az iskola területén és azon kívül kadétek az iskolai magatartási szabályokon túl mind civil ruhában, mind formaruhaban úgy kell, hogy viselkedjenek, hogy azzal az iskola, a honvédelem, valamint a Magyar Honvédség tekintélyét ne sértsék, arra szégyent ne hozzanak. A kadétek vállalják, hogy a bajtársiasság írott és íratlan szabályait, hagyományait betartják.

***A rendelkezések megsértései a házirendben rögzített büntetésekkel kerülnek szankcionálásra, a harmadik bekezdés megsértése súlyos esetekben iskolából történő kizárást vonhat maga után.***

## **3.) A kadétek feladatai és kötelességei**

A kadétek feladatai és kötelességei túlterjednek a formaruha viselésén és a viselkedési szabályokon. A kadétek a számukra kiosztott tanórán kívüli és az általuk önként vállalt feladatokat kötelesek maradéktalanul ellátni, teljesíteni.

A kadétek kötelesek a számukra kiosztott tantermet a honvédelmi nevelés szemlélete szerint tisztán és rendben tartani, melyet nap végén kötelesek takarításra előkészíteni.

***Amennyiben az adott kadét a feladatot nem megfelelően vagy nem látja el, az ilyen esetek a házirendben rögzített büntetésekkel kerülnek szankcionálásra.***

## **A házirend elfogadása, módosítása, jóváhagyása, záró rendelkezések**

### **A házirend elfogadásának és módosításának szabálya**

A házirend tervezetét az oktatók és a tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését. A házirendet az oktatói testület fogadja el oktatói testületi értekezleten és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását - bármely oktató vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, az oktatói testület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola **házi rendjét** a diákönkormányzat véleményezte, az oktatói elfogadta.

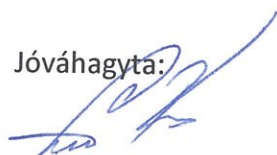
A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Fonyód, 2024. szeptember 12.




igazgató

Jóváhagyta:



Horváth Péter  
főigazgató  
Siófoki Szakképzési Centrum



Szamosi Lóránt  
kancellár  
Siófoki Szakképzési Centrum