



A SIÓFOKI SZC BAROSS GÁBOR  
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

# HÁZIRENDJE

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	1
	A házirend célja, feladata .....	1
	A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	1
2.	A tanulói jogviszony .....	1
	A felvétel feltételei .....	1
	A beiratkozás .....	1
	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje .....	2
3.	A munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	2
	A tanórák rendje .....	2
	A tanórák közötti szünetek rendje .....	2
	Csengetési rend .....	3
	A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, az ügyelet biztosításának szabályai .....	3
	Az oktatói ügyelet feladata .....	3
	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, elvárt magatartás .....	3
	A diákkörök, az egyéb foglalkozások rendje .....	3
	A tanuló értékeinek kezelési szabályai .....	4
	A tanuláshoz nem kapcsolódó eszközök behozatalának korlátozása .....	4
4.	Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok .....	5
	Könyvtárhasználati rend .....	5
5.	A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	6
	A tanulói jogok és kötelezettségek .....	6
	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	6
	Fegyelmező intézkedések .....	7
	Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	7
	A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselőjének hozzáférése az elektronikus napló használatához .....	8
	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	8
	A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai .....	8
	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	9
	Térítési díj, tandíj be-, illetve visszafizetése .....	11
	A tantárgyválasztás szabályozása .....	11
	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	12
	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	12
	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	12
6.	A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok .....	13
7.	Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról .....	13
8.	Záradék .....	14

# 1. Bevezetés

## *A házirend célja, feladata*

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A Szakmai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

## *A házirend időbeli és térbeli hatálya*

A házirend betartása kötelező minden, a Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskolával jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a Szakmai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

# 2. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

## *A felvétel feltételei*

Az iskolába az a tanuló vehető fel nappali tagozatra, aki:

- az általános iskolai tanulmányi kötelezettségének eleget tett, illetve a Dobbantó program jogszabályban meghatározott feltételeit teljesítette;
- az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel;

Az iskola igazgatója a felvételtől a fentiek alapján dönt.

A felvétel elutasításáról határozatot kell hozni.

## *A beiratkozás*

- Az iskolába kiskorú tanulónak személyesen, szülővel vagy gondviselőjével kell beiratkoznia.
- Elfogadható indok alapján a pótbeiratkozás alkalmával is beiratkozhat.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- a személyi igazolványát,
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását.

A felvett tanulók osztályokba vagy csoportokba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.

### *A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje*

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette;
- az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, amennyiben szakmai vizsgát nem tesz, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján;
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált;
- a tankötelezettség megszűnése után, ha tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló egyetértésével) írásban bejelenti, hogy kimarad;
- ha a tanuló - tanköteles tanuló kivételével - az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján;
- ha fizetési hátralék esetén az igazgató határozattal megszünteti (kivéve tanköteles tanuló esetén), a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján;
- fegyelmi határozattal, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján.

## **3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok**

### *A tanórák rendje*

A tanítási órák 45 percesek.

Tanítási napokon a tanuló órarend szerint köteles az osztályterem előtt megjelenni.

A tanítási óra megkezdése utáni érkezés késésnek számít.

A késést igazolni kell. 45 perc késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít.

A hetes feladata, hogy amennyiben a tanár 5 perc után nem jelenik meg a teremben, erről értesítse az ügyeletes vezetőt.

A tanuló köteles a kötelező iskolai felszerelést a tanórákra magával vinni.

A környezetvédő szakon tanulóknak a laborban való munkához fehér köpenyt kell beszerezniük szeptember végéig.

A felszerelés hiánya fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanév közben érkező tanulók a felszerelések beszerzésére két hét haladékosan kapnak, azonban ez nem mentesíti őket az órai munka alól.

### *A tanórák közötti szünetek rendje*

Az óraközi szünetek időtartama: 5 illetve 10 perc, a csengetési rend szerint.

A szünetekben a tanulók a folyosókon és az iskola előtti szilárd burkolatú udvarrészen tartózkodhatnak.

Az iskolát tanítási idő alatt vagy szünetekben csak írásbeli engedély alapján hagyhatja el a tanuló, melyet a kilépőre kell íratni. A kilépési engedély nem minősül igazolásnak!

Az iskola területén tilos a dohányzás.

### ***Csengetési rend***

1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	9.45	-	10.30
4. óra	10.40	-	11.25
5. óra	11.30	-	12.15
6. óra	12.25	-	13.10
7. óra	13.20	-	14.05
8. óra	14.10	-	14.55

### ***A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, az ügyelet biztosításának szabályai***

Szorgalmi időben az iskola 6.00 órától 20.00 óráig. Hivatali munkaidő tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00, pénteken 7.30 – 13.30. Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás és az ügyelet külön kerül meghatározásra.

Tanítási napokon az ügyelet 7.45-kor kezdődik és 14.10-ig tart. Az ügyeletet naponta 6 oktató és egy ügyeletes vezető látja el.

### ***Az oktatói ügyelet feladata***

Az ügyeletes tanár az ügyeleti időben felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért. Gondoskodik a folyosókon (beleértve a folyosói mosdókat is) a tanulói rend fenntartásáról és a házirend betartásáról; becsengetéskor felszólítja a diákokat a sorakozásra, a folyosón hagyott szemét összeszedésére. Szükség esetén értesíti a tanulók osztályfőnökét, illetve az ügyeletes vezetőt.

Hiányzás esetén az ügyeletes vezető gondoskodik a pótügyeletes kinevezéséről.

### ***Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, elvárt magatartás***

A tanítási évben a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományörző rendezvények a következők:

- nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények: tanévnyitó, szalagavató, ballagás,
- Baross-nap,
- egyéb rendezvények: elsősavató, karácsonyi ünnepség, projekthetek.

Iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő öltözkedésben kötelező a diákoknak és a dolgozóknak megjelenni. Lányoknak kötelező viselet a sötét alj, fehér blúz és a Baross-sál; fiúknak sötét nadrág, fehér ing és a Baross-nyakkendő.

A nemzeti ünnepeken és a tanévnyitón az ünneplő viselet hiánya igazgatói intés fegyelmező intézkedést von maga után.

### ***A diákkörök, az egyéb foglalkozások rendje***

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, 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 a nevelőtestület dönt. A tanórán kívüli foglalkozások indítása tanítási idő után program szerint minimum tíz fő részvételével engedélyezhető.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató nevééről az iskola honlapján és hirdetőtábláján kell az érdeklődőket tájékoztatni. Az oktatók számára rendelkezésre kell állnia a diákkörön részt vevő tanulók névsorának.

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.

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

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

#### ***A tanuló értékeinek kezelési szabályai***

A felügyelet nélkül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Amennyiben a tanulónak nagyobb pénzüsszeget, értékes műszaki tárgyat kell magánál tartania, annak biztonságos elhelyezéséről magának kell gondoskodnia. Az iskola pénztárában lehetősége van értékmegőrzést kérni, vagy a földszinten található értékmegőrző használatát igénybe venni.

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

Tilos az iskolába behozni a biztonságra, egészségre veszélyes eszközöket (pl.: szűrő és vágóeszközök, gázspray, pirotechnikai eszközök stb.)! Nem engedélyezett a tanórát zavaró egyéb tárgyak, a tanórával össze nem egyeztethető sajtótermékek használata.

A tanulók felelősségre vonhatók, ha a tanórán nem a tananyaggal, hanem bármi mással, így a mobiltelefonjukkal, hang és képhordozó eszközökkel foglalkoznak. Ebben az esetben fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben büntetésben részesíthetők. Amennyiben az oktató másképp nem tudja visszaterelni a tanuló figyelmét az anyagra, akár el is veheti tőle azt az eszközt, 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.

A mobiltelefonokat a diákok és a tanárok becsengetéskor kötelesek kikapcsolni és eltenni.

Vizsga alkalmával tilos a vizsgaterembe szöveges anyag tárolására, elektronikus kommunikációra alkalmas eszközöket bevinni (mobiltelefon, okosóra, stb.). A vizsgázónál csak a vizsgaszabályzatban engedélyezett eszközök lehetnek.

#### **4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

A tanulók és a dolgozók minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket. Kötelesek megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak épségét.

A tornaterembe belépni csak sportcipőben lehet.

A tornatermet, sportpályákat a tanulók csak tanárok felügyeletével használhatják.

Az iskola udvarára a tanuló gépkocsival nem hajthat be. Köteles a kerékpárt, motorkerékpárt a kijelölt helyen tárolni. A közlekedési szabályok be nem tartásából, figyelmeztlenségből, fegyelmeztlenségből okozott balesetért, károkozásért a vétkes tanuló a felelős.

Szertárakba, szaktermekbe, laboratóriumba, stúdióba, számítástechnika termekbe diákok csak az illetékes szaktanárral együtt, vagy az ő utasítására mehetnek be, és az általa előírt feladatokat hajthatják végre. A teremhasználati rendet kötelesek betartani a szaktantermekben és a laboratóriumokban.

A tanórák közötti szünetekben és a tanítás végeztével a termeket be kell zárni. A szaktantermek kulcsait a tanáriban lévő kulcsszekrényben kell elhelyezni. Minden teremhez pótkulcs van a portán.

A tanulók a tanév folyamán kötelezhetők az iskola környezetének rendbehozatalára. Indokolt esetben erről az ügyeletes vezető dönt.

#### ***Könyvtárhasználati rend***

*A használatra jogosultak köre:*

A könyvtár állományát és szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói beiratkozás után vehetik igénybe.

Az olvasó a könyvtárból kikölcsönzött vagy helyben használt könyvek átvételét a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint köteles elismerni. Tanulóknak otthoni használatra maximum 5 darab könyvet 3 hétre lehet kölcsönözni. A tanév végén a tanulóknak (olvasóknak) minden könyvtári könyvet vissza kell hozni a könyvtárba.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

Ha az olvasó a kikölcsönzött művet elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni.

Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti. A könyvtárral szemben fennálló tartozást a könyvtár jogosult az olvasóval szemben érvényesíteni. A használó

köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

Az iskola dolgozóinak, a tanév végén kell visszahozni a könyveket, vagy nyilatkozni, hogy a munkájukhoz szükséges dokumentumokra a következő tanévben is igényt tartanak, azt visszahozni nem kívánják.

*A könyvtár használatának módja*

*Kölcsönzés:* Az erre a célra kijelölt állományrészből

Tanulóknak: maximum 5 darab könyv 3 hétig kölcsönözhető

A kölcsönzési határidő – indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőn belül nem hozta vissza a könyveket, késedelméről az osztályfőnökén keresztül értesítést kap.

*Helyben használat:*

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi, kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak – kölcsönözni nem lehet.

A könyvtárat a könyvtáros tudtával lehet igénybe venni. A nyitvatartási időn kívül az olvasóba csak tanári felügyelettel léphet tanuló.

## **5. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### *A tanulói jogok és kötelezettségek*

A tanuló köteles tanulásra és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni az iskolában és az iskolai rendezvényeken. (Tiltott a szesziesital, a drog fogyasztása és a dohányzás.) Amennyiben felmerül, hogy a tanuló szesziesitalt, drogot fogyasztott, azonnal értesítjük a szülőket, illetve fegyelmi intézkedést rendelünk el.

A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, minden órára hozza magával az órára meghatározott felszerelést és az ellenőrzőjét. Ezek hiányában szaktanári figyelmeztetés adható. Az ellenőrzőbe osztályzatát írja be, majd a szülővel vagy gondviselővel írassa alá.

### *A tanulók jutalmazásának elvei és formái*

Az iskola dicséretben, jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi téren, a közösségi munka terén, illetve az iskola hírnevének öregbítéséhez hozzájárul.

Dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, melynek formája:

- jutalomkirándulás,
- kulturális programokhoz való hozzájárulás.

A jutalmazás egyéni formái:

- szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi írásos dicséret,
- a tanév végén oklevél és könyvjutalom,
- tárgy- és pénzjutalom,



- „Vörös Balázs” – díj,
- „Év diákja”- díj.

### ***Fegyelmező intézkedések***

Szaktanári figyelmeztetés (szóban, írásban)

Szaktanári intés

Szaktanári megrovás

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Igazgatói intés

Az igazgatói intés a diák jelenlétében kerül aláírásra. Az igazgatói intézkedés után az osztályfőnök lehetőleg személyesen tájékoztassa a szülőt az esetleges fegyelmi tárgyalásról. A tanár és az osztályfőnök az elkövetett vétség súlyosságának függvényében kihagyhat fegyelmi fokozatokat.

### ***Szakmai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények***

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Szakmai Programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

A rendezvényeken, programokon való részvétel feltétele, hogy a tanulók és a kísérők tudomásul veszik az iskola munka és balesetvédelmi előírásait, amit aláírásukkal igazolnak.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

### ***A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselőjének hozzáférése az elektronikus napló használatához***

A tanuló a tanév első napján osztályfőnökétől megkapja a Kréta felületen számára rögzített felhasználónevet és jelszót illetve a belépési felület elérési útvonalát. A gondviselő a beiratkozáskor megadott e-mail címére a Kréta automatikus üzenetében kapja meg felhasználónevét és jelszavát a tanév kezdetekor, a megadott e-mail cím Krétában történő rögzítését követően.

### ***A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása***

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközgyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### ***A tanuló és a kiskorú tanuló gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai***

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon és a Kréta rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), illetve az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző könyve) az oktató számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskola elektronikus felületein keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### ***A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások***

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. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja/a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos. 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 intézményvezetőtől.

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt az ellenőrző könyvben is igazolnia kell.

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

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. Az 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 osztályfőnököknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal. 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézmény igazgatója engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a gondviselőt – kollégista tanuló esetében a kollégiumot is – ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a gondviselő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása az öt órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 15 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 25 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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 a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Ha az igazolt és az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a gyakorlati képzést tanuló-szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam

megismétlésének kötelezettsége alól. Erről a oktatói testület a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény Szakmai Programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról:

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta a következő tanév megkezdéséig, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói testülete dönt.

### *Térítési díj, tandíj be-, illetve visszafizetése*

a) Az étkezésért fizetendő térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- a tanuló az iskolában igénybe vett étkezésért a szolgáltató által meghatározottak szerint térítési díjat fizet,
- az étkezési térítési díjakat az étkezés szervezésével megbízott dolgozó az előre meghatározott napokon (az étkezés igénybevételét követő hónapban) szedi be, és a befizetett díjról átvételi elismervényt állít ki,
- a térítési díj befizetésének módja: készpénz (étkezés-térítési díj),

b) A nem ingyenes érettségi és szakmai vizsga térítési, illetve tandíjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- a díj befizetésének módja: készpénzzel a gazdasági irodában,
- a díj befizetésének határideje: a vizsgára történő jelentkezés határideje,
- a díj visszatérítése: erre csak indokolt esetben kerülhet sor (vizsgahalasztás igazolása szükséges).

c) Amennyiben a nem tanköteles tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot meg kell ismételnie, térítési díjat kell fizetni. Az iskola tanulójának a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétléséért tandíjat kell fizetnie.

- a térítési- és tandíj befizetésének módja: készpénz-átutalási megbízás
- a térítési díj befizetésének határideje: a tanév első hónapjának utolsó napja

### *A tantárgyválasztás szabályozása*

A tanuló a tanulói jogviszony létesítésekor (beiratkozás) dönt a Szakmai Programban meghatározott szabadon választható tantárgyak választásáról.

A 10. évfolyamra járó szakgimnáziumi/technikumi tanulók minden tanév május 20-ig adhatják le az emelt szintű tárgyak tanulását kapcsolatos döntésüket azokra a tárgyra vonatkozóan, amelyekből az iskola emelt szintű tantervi kínálattal rendelkezik (a Szakmai Programban meghatározottak szerint). Szintén eddig kell dönteni a kötelezően választható tantárgyról és a mellékszakképesítés választásáról. A döntést írásban, szülői beleegyezéssel kell leadni. A

döntés 2 évre kötelezettséget jelent. E választását a tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja. Az emelt szintű képzésből kimaradni, illetve ebbe később bekapcsolódni szintén csak az igazgatóval történt egyeztetés és az általa szabott feltételek (pl. különbözeti vizsga) teljesítése esetén lehetséges.

Ha az iskolába később beiratkozó tanuló iskolaváltoztatás miatt nem tud élni választási lehetőségével, felvételi kérelmének eldöntése előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az általa kijelölt oktatóval.

### ***A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai***

A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre térünk ki:

- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e rendelni vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### ***A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje***

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően valamennyi évfolyam tanulója ingyenesen kap tankönyvet.

### ***A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei***

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

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti.

## **6. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok**

Rendszeres védőnői és iskolaorvosi rendelés van az iskolában.

Az időszakosan előírt orvosi vizsgálat, fogászati ellenőrző vizsgálat a törvényben meghatározott módon és időben történik, osztályonként külön beosztás szerint.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

## **7. Eltérő rendelkezések a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályozásról**

### Gyakorlati foglalkozások rendje

Munkakezdés legkorábban 7.30-kor lehet.

A tanulók kötelesek a munkakezdésre – ha szükséges munkaruhába átöltözve – a műhelyterem előtt megjelenni.

### A tanórák közötti szünetek rendje

A tanműhelyben tartandó elméleti órák csengetési rendje a kezdés függvényében megegyezik az iskolai csengetési renddel.

Gyakorlati foglalkozások szervezése folyamatos 45 perces órákkal történik. A foglalkozásokat össze lehet vonni, de a foglalkozások hossza nem haladhatja meg a százharmincöt percet. A foglalkozások között szünetet kell tartani.

### A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, az ügyelet biztosításának szabályai

A tanműhely szorgalmi időben 7.15-től az utolsó gyakorlati óra befejezését követően 15 percig tart nyitva. A vezetői ügyeletet a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a foglalkozást tartó tanár, szakoktató biztosítja.

### A tanulók által bevitt eszközök elhelyezése

Amennyiben a tanulónak nagyobb pénzüsszeget, értékes műszaki tárgyat kell magánál tartania, annak biztonságos elhelyezéséről magának kell gondoskodnia.

### A tanműhely, mechanikai mérőterem használatának szabályai

Belépés, munkavégzés csak a beosztott oktató vagy a helyettesítő engedélyével végezhető. A munka befejezését követően természetes a tisztálkodási lehetőségek igénybevétele.

A műhelytermek, valamint az öltöző helyiségek rendjéért a tanulók felelősek (rendszeres takarítás), ezt a foglalkozásvezető ellenőrzi.

A tanműhely udvarára a tanulók gépjárművel illetve kerékpárral behajthatnak, a járműveket a parkolóban, illetve tárolóban kell elhelyezni. (A közlekedési szabályok be nem tartásából, figyelmetlenségből, fegyelmezetlenségből okozott balesetekért, károkozásért a vétkes tanuló felelős.)

A kötelezettségek elmulasztása miatti fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések adhatók.

## 8. Záradék

A Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola Házi rendjét a diákönkormányzat véleményezte, az oktatói testület elfogadta.


A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Siófok, 2021. szeptember 30.

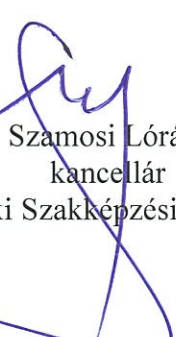
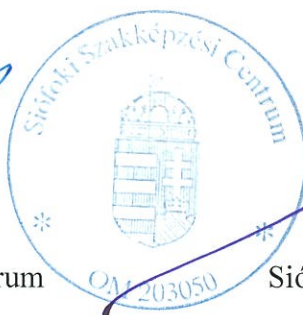


  
Kispéter Sándor  
igazgató

Jóváhagyta:



Horváth Péter  
főigazgató  
Siófoki Szakképzési Centrum



Szamosi Lóránt  
kancellár  
Siófoki Szakképzési Centrum