

Baranya Vármegyei SZC
Zipernowsky Károly
Műszaki Technikum
7622 Pécs, 48-as tér 2.
OM azonosító: 203049 / 012

HÁZIREND

Baranya Vármegyei SZC
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum



2026 – 2027-es tanév

Tartalomjegyzék

1. Preambulum.....	4
2. Intézményi adatok	4
3. A Házi rend hatálya	4
4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csemetési rend	5
5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	5
6. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	6
7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
7.1 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tájékoztatása	9
7.2 Törvényes gondviselők tájékoztatása	9
7.3 A dolgozatokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje.....	9
8. A szakképző intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	9
9. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	10
10. A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak.....	10
10.1 A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak meghatározása	10
10.2 Tiltott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása	11
10.3 Használatukban korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása	12
10.4 A képzésben résztvevő személyekre vonatkozó szankciók a használatában korlátozott vagy tiltott tárgy szabályellenes birtoklása esetén.....	12
10.5 Használatukban korlátozott tárgyak használata oktatási időszak alatt.....	13
10.6 Az intézményi internet használatának rendje.....	13
11. Az idegennyelv választással, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend	14
11. A tanulók által igénybe vehető szolgáltatások	14
11.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a jogviszony ideje alatt:.....	14
11.2. A szakképesítés ingyenessége.....	14
12. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	16
12.1 Lőrincz Alapítvány	16
12. 2. Zipernowsky Diákjaiért Alapítvány	16
12.3 Rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján pályázat útján kapható támogatás	17
13. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái	17
14. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19

15. Az elektronikus naplóhoz való törvényes gondviselői hozzáférés módja	21
16. Mellékletek	22
a) A magatartás és szorgalom értékelése	22
A tanuló magatartásának értékelése.....	22
A tanuló szorgalmának értékelése	22
b) Közösségi szolgálat	23
c) Diákönkormányzat	24
d) A különböző termék használatának rendje	25
A számítógépes hálózat és a géptermekek használati szabályzata.....	25
Műhelyrend	28
e) A könyvtárhasználat rendje	30
12. Függelék	32
Záradékok	33

1. Preambulum

A Baranya Vármegyei SZC részeként működő Zipernowsky Károly Műszaki Technikumot 1912-ben alapították. A szakképző intézmény sajátos munkahely, amelyet a diákok életkorából fakadóan vidámság jellemez, ugyanakkor ez a munka, fegyelmezettséget és rendet igényel. Nemcsak a munkahelyen, hanem a szórakozás, sportolás közben is szabályokat kell betartani. Az intézményi együttélés minden ember számára jogokkal és kötelezettségekkel jár. Ezek a szabályok alkotják a Házi rendet.

Alapvetően fontosnak tartjuk a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködés pontos betartását.

Intézményünk a másik ember elleni fizikai és verbális agressziót – beleértve a virtuális térben történőt is, - a legsúlyosabb jogsértésnek minősíti. Mindenki számára leszögezzük, hogy ebben az iskolában valamennyien azt valljuk, hogy a másikat bántalmazni, zaklatni a legsúlyosabb bűn!

2. Intézményi adatok

Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum

OM azonosító: 203049 / 012

Cím: 7622 Pécs, 48-as tér 2.

Telefon: (72) 513-260, Fax: (72) 312-139

Weboldal: www.zipernowsky.hu

E-mail: zkmsz@zipernowsky.hu

3. A Házi rend hatálya

Hatálybalépés ideje:

A Házi rend az oktatói testület, a főigazgató és a kancellár egyetértésével lép hatályba. Elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét.

Személyi hatálya:

A Házi rend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra, illetve felnőttképzési jogviszonyban állókra (továbbiakban: diákok), az oktatókra, az intézmény más alkalmazottjára és a kiskorú tanulók törvényes gondviselőire.

Területi hatálya:

A Házi rend területi hatálya kiterjed a szakképző intézményi élet (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, a szakképző intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az szervezett módon, az intézmény felügyelete alatt történik), valamint az intézmény területén kívüli, a szakképző intézmény által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

A Házirend elfogadásának módja:

A Házirendet a szakképző intézmény vezetője készíti el és az oktatói testület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A Házirendet az SZC főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. A Házirend az iskolába való beiratkozástól a záróvizsga eredményének kihirdetéséig kötelező érvényű, megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend

Csengetési rend		Rövidített órák	
0. óra	7.15-7.50	0. óra	7.15-7.50
1. óra	8.00-8.45	1. óra	8.00-8.40
2. óra	8.55-9.40	2. óra	8.45-9.25
3. óra	9.50-10.35	3. óra	9.30-10.10
4. óra	10.55-11.40	4. óra	10.20-11.00
5. óra	11.50-12.35	5. óra	11.05-11.45
6. óra	12.45-13.30	6. óra	11.50-12.30
7. óra	13.40-14.20	7. óra	12.35-13.15
8. óra	14.30-15.10	8. óra	13.20-14.00
9. óra	15.15-15.55	9. óra	14.05-14.45
10. óra	16.00-16.40	10. óra	14.50-15.30

Az első tanítási órát - a szakképző intézményi Diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

5. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanév szeptember 1-én a tanévnyitóval kezdődik és a következő év augusztus 31-én végződik.

Becsengetéskor a zárt (pl. számítástechnikai) termek előtt a tanulók sorakozva, a nyitott termekben csendben várják az oktatót.

A szakképző intézményi élettal kapcsolatos hirdetések a nagyszünetet megelőző 5 percben hangzanak el a hangosbemondón keresztül.

A tanulókat ügyeik intézésére a titkárság dolgozói a nagyszünetben, ill. a 6. óra után fogadják.

A nyári szünetben, az iskolában minden szerdán 9.00 - 13.00 óráig ügyelet van.

Tanítási időben a tanulók a szakképző intézmény épületét csak kilépővel hagyhatják el, amit a Titkárságon lehet beszerezni. A kilépési engedélyt az osztályfőnök, annak távollétében az

iskolavezetés valamelyik tagja írja alá. A titkárságon le kell pecsételtetni, és távozáskor a portán le kell adni.

Felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozásokon a foglalkozást tartó szaktanárral egyeztetett időpontokban lehet részt venni.

Könyvtáranoda keretében hétfőtől csütörtökig délutánonként 16:00 óráig, illetve az esetleges lyukas órákban a tanulók számára lehetőség van korrepetálásra, dolgozatra, vizsgára, számonkérésre való felkészülésre, házi feladat elkészítésére, igény esetén rendszeres segítséggel.

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

A tanítási órákra valamennyi tanulónak pontosan meg kell érkeznie. Az igazolatlanul és indokolatlanul későn érkező tanulók fegyelmi vétséget követnek el, ami fegyelmi intézkedést von maga után.

A késve érkező tanuló nem zárható ki a tanóráról, vagy a foglalkozásról, de késésével nem zavarhatja meg társait és az órát tartó oktató munkáját. Amennyiben rendzavarás történik, a tanuló a fegyelmi intézkedéseknek megfelelően büntethető. A tanuló késéseinek időtartamát összesíteni kell. 45 perc igazolatlan késés esetén a szakképző intézmény eleget tesz az igazolatlan órákra vonatkozó értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló betegség, vagy egyéb ok miatt mulaszt, törvényes gondviselője köteles ezt az osztályfőnöknek 24 órán belül jelenteni. A bejelentés történhet a KRÉTÁN keresztül, telefonon vagy e-mail-ben.

Az előre bejelentett, egyéb okból engedélyezett hiányzásokról: 1 tanítási órát engedélyezhet az oktató, 3 tanítási napot engedélyezhet az osztályfőnök. Ennél hosszabb távollétet csak az igazgató engedélyezhet.

Egy évben a törvényes gondviselő – indokolt esetben – legfeljebb 3 napot igazolhat, a szakképző intézmény hivatalos kommunikáció felületén, a KRÉTÁ-n, vagy az osztályfőnök email címén keresztül **kizárólag előzetes** bejelentéssel. **Egy tanítási óra önmagában történő gondviselői igazolása 1 napnak számít.**

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, **mulasztását 5 tanítási napon** belül igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a törvényes gondviselő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A betegség miatti mulasztást csak a 4/2000. EüM rendelet által előírt orvosi igazolás, formanyomtatvány alapján lehet elfogadni. A betegség miatti mulasztást a tanulónak, felgyógyulását követően, **5 tanítási napon belül igazolni kell.** Az igazolást a tanuló személyesen adja át az osztályfőnökének, vagy a törvényes gondviselő a KRÉTÁ-ba feltöltve juttatja el az iskolához.

Duális képzésben lévő tanulók hiányzását, betegség esetén – amíg él a munkaszerződés – az iskola és a duális képzőhely felé kell jelezni iskolai héten / napon is. Ez táppénzes

papírral történik, aminek eredetijét a munkahelyen kell beadni, illetve csatolmányként a Krétán keresztül az osztályfőnök címére is fel kell tölteni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szakképző intézmény köteles a törvényes gondviselőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.**

Az értesítésben fel kell hívni a törvényes gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló törvényes gondviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, a szakképző intézmény igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, a szakképző intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló törvényes gondviselőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, a szakképző intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen **tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.**

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a középfokú nevelés-oktatás 9-12. évfolyam pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát,**
- egy adott **tantárgyból** a tanítási órák **harminc százalékát** meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az **oktatói testület** engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Nem tanköteles tanuló esetében: megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes gondviselőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Az igazolatlan mulasztás az alábbi fegyelmi intézkedéseket, illetve büntetéseket vonja maga után:

1 igazolatlan óra	Osztályfőnöki intézés
2-4 igazolatlan óra	Igazgatói figyelmeztetés
5-8 igazolatlan óra	Igazgatói intézés
9-14 igazolatlan óra	Szigorú igazgatói megrovás
14 igazolatlan óra felett	A fegyelmi bizottság hoz döntést
6 igazolatlan óra esetén	A tanuló ösztöndíja az adott tanévre megszűnik

Hiányzás gyakorlati órákról: A Szakképzési törvény idevonatkozó rendelkezései értelmében valamennyi évfolyamon, a gyakorlati foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésekről való igazolt és igazolatlan mulasztások száma egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanulók a műhelygyakorlati órákon csak a gyakorlatnak megfelelő munkavédelmi ruházatban vehetnek részt. Azok számára, akik felszerelési hiány miatt nem tudnak részt venni a gyakorlati órán, felügyeletet biztosítunk. A munkavédelmi ruházat hiányát az oktató „Felszerelési hiány”-ként könyveli a naplóban. **Ezek az órák a passzív tanulói jelenlét ellenére beleszámítanak a 20%-os gyakorlati mulasztásba.** Ez vonatkozik azon egyéni eszközök hiányára is, amelyek nélkül nem tudja elvégezni a kiadott feladatot (pl. rajzeszközök, mérőeszközök stb. hiánya).

Az évismétléstől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha a hiányzás mértéke a 20 %-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nem volt és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetve az előírt gyakorlati követelményeket teljesíti. Az ügyben a szakképző intézmény oktatói testülete jogosult dönteni.

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

Véleménynyilvánítás: A tanulók a szakképző intézmény minden dolgozójának, diáktársaiknak – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – elmondhatják véleményüket, személyes vagy közérdekű kérdésekben.

A tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb fóruma a demokratikusan választott Diákönkormányzat. (lásd. Mellékletek)

7.1 A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tájékoztatása

A tanulókat a szakképző intézmény egészének életéről, a szakképző intézményi munkatervről, a feladatokról, eseményekről, aktualitásokról az igazgató vagy az intézmény felelős munkatársa a diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal, az elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, könyvtárban, az elektronikus naplón, honlapon és az intézmény Facebook oldalán, hangosbemondón keresztül rendszeresen tájékoztatja. Az osztályfőnöki tájékoztatás fő fóruma az osztályfőnöki óra.

7.2 Törvényes gondviselők tájékoztatása

A tanulót és a tanuló törvényes gondviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak tájékoztatniuk kell. Ennek elsődleges felülete a KRÉTA, valamint az évente két-két alkalommal tartandó fogadóóra, illetve szülői értekezlet. Az évente két alkalommal megtartott fogadóórákon való részvételre a törvényes gondviselők a KRÉTA rendszeren keresztül, előzetesen jelentkezhetnek be. Az egyes pedagógusok által rögzített fogadóórák megtekinthetők az e-Ellenőrző felület Információk menüpontjában található Fogadóóra menüpontban. Ezen felül az oktatók heti egy alkalommal előre rögzített fogadóórájukban állnak a törvényes gondviselők rendelkezésére.

A hivatalos felület a szülő-osztályfőnök, ill. a szülő-oktató kapcsolattartására szintén a KRÉTA rendszer, de ez közös megegyezés alapján kiegészülhet a napi kommunikációban használt egyéb elektronikus alkalmazások használatával is. Ehhez a szülők írásos hozzájárulása szükséges.

7.3 A dolgozatokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

A tájékoztatás fontos részét képezi a számonkérések bejelentése és kezelése. A témazáró dolgozatokat az oktató legkésőbb egy héttel a dolgozat tervezett megírása előtt köteles az elektronikus naplóban jelezni. A megírt dolgozatokra adott érdemjegyek KRÉTA naplóban történő rögzítésére a dolgozat megírásától számítva két hét áll az oktató rendelkezésére.

A rendszeres szóbeli és egyéb írásbeli órai számonkérést nem kell előzetesen bejelenteni.

8. A szakképző intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

A számítástechnika termek és eszközök, a műhelyek és laboratóriumok, a tornaterem és a műhely-öltözők használati rendjét a mellékletek tartalmazzák. A tanulóknak be kell tartaniuk a

különböző helyiségek használati rendjét, és meg kell őrizni e helyiségek tisztaságát. Megszegésük fegyelmi vétségnek minősül.

A termék berendezéseinek épségéért valamennyi tanuló felel. A DÖK kezdeményezésére a tantermek egy része a szünetekben nyitva van. Amennyiben a nyitott termekben rongálás történik, a termék bezárásra kerülnek. Az iskolában zártak a számítástechnikai termek, a laborok és szakelőadó termek.

9. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Iskolánk közössége kiemelkedően veszélyes és deklaráltan súlyosan elítélendő jogellenességnek minősíti az agressziót, a verekedést, a rasszizmust, az önkényuralmi jelek használatát, a mások elleni erőszakot, illetve mások megalázását, a mások tulajdonát képező tárgyak (vagyontárgyak) eltulajdonítását. Ezek bármelyikének elkövetése már az első esetben is súlyos büntetéssel jár.

Intézményünk eddig is és a jövőben is meg kívánja őrizni politika és világnézeti semlegességét. A szabad véleménynyilvánítás joga mellett tiszteletben kell tartani más világnézeti vagy politikai meggyőződését.

Az iskolában követelmény az intézmény dolgozóival és diáktársakkal szemben egyaránt a kulturált viselkedés, megjelenés és az udvarias beszéd, valamint a trágár szavak, a káromkodás mellőzése.

A szakképző intézményi ünnepélyeken a tanulók az alkalomnak megfelelő öltözetben kötelesek megjelenni. Az ünnepélyeken sötét nadrág vagy öltöny, fehér ing, illetve sötét szoknya és fehér blúz a megfelelő öltözet. Egyéb rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözködéskben kell megjelenni. A tanuló felelősségre vonható az ünnepély alatti viselkedéséért és öltözködéséért. A vétségéért a fokozatosság elve alapján büntetendő.

10.A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak

A Kormány 245/2024. (VII. 8.) Korm. rendelete határozza meg a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

10.1 A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak meghatározása

Tiltott tárgy

Minden olyan tárgy, amely szakképző intézménybe nem vihető be

- a. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság 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, paritty, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
 - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b. azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak (kábitószerkezetek, pszichotróp anyagok, új típusú pszichoaktív szerkezetek) szerint büntetendő vagy
- c. a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (alkohol és dohánytermékek- cigaretta, e-cigaretta, nikotin párna).

Használatában korlátozott tárgy

Minden olyan telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefonok – amely kép- vagy hangrögzítésre, illetve internet elérésre alkalmas.

Ez alapján a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyat, tekintettel a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, a közbiztonságra, a tanuló a szakképző intézménybe

- a) nem vihet be (továbbiakban: tiltott tárgyat), vagy
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény
 - ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy
 - bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból

a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

10.2 Tiltott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása

Tiltott tárgyak, amelyeknek a birtoklását jogszabály nem bünteti (dohánytermékek)

- Az első órát megelőzően az azt birtokló tanuló a szakképző intézmény ügyeletes vezetője számára egy névvel ellátott borítékba helyezve átadja, aki annak visszaadásáig a kijelölt elzárt helyiségben tárolja.
- Az oktatási időszak végén a tiltott tárgyat az ügyeletes vezető adja vissza,
- 18 éven aluli személy esetén a tanuló törvényes képviselőjének,
 - 18 évet betöltött személy esetén a tanulónak vagy képzésben résztvevőnek.

Amennyiben a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy vagy a tanuló törvényes képviselője a tiltott tárgyat nem veszi át, a szakképző intézmény 30 napig biztosít lehetőséget annak átvételére.

A szabályok betartását bármely oktató jogosult ellenőrizni. Minden olyan esetben, amikor a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy olyan tiltott tárgyat tart magánál, amelynek birtoklását jogszabály bünteti, a következő eljárásrend érvényesül. Az oktató

- felszólítja az érintett személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- tájékoztatja az igazgatót a felmerült helyzetről, aki
- értesíti az általános rendőri szervet,
- kiskorú személy esetén a törvényes képviselőt.

10.3 Használatukban korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadása

- Az első órát tartó oktató jelenlétében, az első órát megelőzően a tanuló a telefonját, okoseszközeit behelyezi egy, a nevével ellátott védőburkolatos borítékba, majd az eszközök tárolására rendszeresített dobozba.
- Az első órát követően az összegyűjtött telefonokat tartalmazó dobozt az oktató elviszi a kijelölt zárható helyiségbe.
- Az utolsó órát tartó oktató az órájára magával viszi a dobozt és az óráját követően kiosztja a készülékeket.
- Ha egy osztály/csoport óráján szükség van használatában korlátozott tárgyra, annak kiosztásáról és visszaszedéséről az órát tartó oktató gondoskodik, amit az előírásoknak megfelelően dokumentál.

Ha olyan információ merül fel, hogy a tanuló vagy képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén használatában korlátozott tárgyat vagy olyan tiltott tárgyat tart magánál, amelynek birtoklását jogszabály nem bünteti, akkor a szabályok betartását ellenőrző oktató

- felszólítja az érintett személyt a tárgy átadására,
- amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja, felszólítja annak igazolására, hogy adott tárgy nincs a birtokában,
- amennyiben érintett személy beismeri a használatában korlátozott tárgy vagy tiltott tárgy birtoklását, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett az ellenőrzést lefolytató személy jelenlétében az ügyeletes iskolavezető átveszi a tárgyat, majd névre szóló védőburkolattal ellátott borítékba, illetve az osztálynak megfelelő borítékba helyezi.

Amennyiben használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása valósul meg, a tanuló írásbeli igazgatói figyelmeztetésben részesül, amely felfüggeszthető, ha a birtokló a tárgyat önként átadja.

10.4 A képzésben résztvevő személyekre vonatkozó szankciók a használatában korlátozott vagy tiltott tárgy szabályellenes birtoklása esetén

- az igazgató írásban tájékoztatja az érintett személyt, hogy megsértette a Házi rendet.
- felhívja a figyelmét, hogy a Házi rend ismételt ilyen jellegű megsértése esetén a szakképző intézmény a felnőttképzési szerződést felmondhatja.

- Amennyiben a használatában korlátozott vagy tiltott tárgy szabályellenes birtoklása az igazgató felszólítása ellenére sem szűnik meg, jegyzőkönyv készül és az igazgató kezdeményezi a képzésben résztvevő személy felnőttképzési szerződésének megszüntetését.

10.5 Használatukban korlátozott tárgyak használata oktatási időszak alatt

Engedélyezhető,

- ha a tanuló vagy képzésben résztvevő egészségi állapota indokolja (írásbeli kérelem alapján). Ennek engedélyezését, célját, időtartamát valamint az engedélyezett eszköz jellemzőit az igazgató rögzíti a szakképző intézmény elektronikus tanulmányi rendszerében.
- ha az oktató tanulmányi célból alkalmazza. Az érintett oktató a tárgy birtoklásának és használatának engedélyezését, illetve annak célját, időtartamát valamint az engedélyezett eszköz jellemzőit rögzíti a szakképző intézmény elektronikus tanulmányi rendszerében.
 - ✓ Ha a használat egyedi jellegű, a foglalkozás előtt legalább egy héttel az erre vonatkozó szándékát az oktató jelzi a tanulók/képzésben részt vevő személyek, valamint az igazgató felé.
 - ✓ Az oktatónak joga van kijelölni olyan tananyagtartalmakat, melyekhez használatban korlátozott eszköz is felhasználható. Ilyen esetben az adott oktató feladata az eszközöknek a zárható helyiségből a tanórára juttatása, kiosztása, majd visszaszedése.

Személyes értéktárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.

Tilos a szakképző intézmény területére behozni bármely olyan eszközt (elektronikus, mechanikus), amely testi sérülés okozására alkalmas. Tilos olyan eszköz behozatala is, amely az utánpótlás jellege miatt megtevesztésig hasonlít az eredetire.

Az előzőekhez hasonlóan, mind az érettségi, mind a szakmai vizsgán is csak a vizsgaszervező által biztosított és engedélyezett segédeszközöket használhatják a vizsgázó tanulók. A szakképző intézmény területén hang- és képfelvételt a tanulók telefonjaikkal, ill. egyéb technikai eszközökkel kizárólag engedéllyel készíthetnek. A fentiek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

10.6 Az intézményi internet használatának rendje

A szakképző intézmény eszközeit tanórán a diákok is használhatják oktató felügyeletével, illetve engedélyével. Az internet használatáról, illetőleg a számítástechnikai termek használatának rendjéről részletesen az intézmény honlapján, az alapidokumentumok között megtalálható Informatikai Védelmi Szabályzat, valamint a jelen Házirend és a mellékletét képező Hálózati és Géptermi Szabályzat foglalkozik.

A fentiek megszegése a szakképző intézmény normarendszerének megszegését jelenti, amit fegyelmező intézkedéssel szankcionálunk, a legkisebb fegyelmi fokozattal indítva.

11. Az idegennyelv választással, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend

A 9. évfolyamosok a beiratkozáskor nyilatkoznak arról, hogy melyik idegen nyelvet (angol, német) kívánják választani. A nyelvi csoportba való besorolás szintfelmérő alapján történik. Ha a tanuló módosítani kívánja a választását, a törvényes gondviselőnek az intézmény igazgatójához kell a kéressel fordulnia, aki határozatot hoz és értesíti a gondviselőt, ill. a tanulót döntéséről. Kivételt képezhetnek a kizárólag angol nyelvet tanuló informatika és távközlés ágazat osztályai.

11. A tanulók által igénybe vehető szolgáltatások

11.1. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a jogviszony ideje alatt:

- évközi vizsga
- érettségi vizsga
- az első szakmai vizsga
- valamint a pótlóvizsga, és
- első alkalommal a javítóvizsga
- a könyvtár,
- laboratóriumok
- számítástechnikai termek
- sport és szabadidős létesítmények, az eszközeinek használata, szolgáltatások igénybevétele
- a fejlesztő felkészítés
- a pedagógiai szolgáltatások igénybevétele
- ingyenes még a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó, a mindenki számára előírt tananyag megismerését, elsajátítását, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Nem tévesztendő össze az osztálykirándulással, amely a tanulók nagyobb közössége, pl. az osztályközösség saját döntése. Itt a költségek teherviselője a tanuló, ill. a gondviselő. Az e célból felmerülő költségek fedezéséhez szükséges pénzt az azt elvállaló szülő kezeli, akár osztályszámla nyitásával. Amennyiben nincs ilyen szülő, akkor a szülői közösség írásban megbízhatja az osztályfőnököt a szükséges összeg beszedésével. Az írásos megbízást – a befizetett összeg felhasználását igazoló dokumentumokkal, számlákkal együtt – legalább az adott osztályközösség tanulmányait lezáró bizonyítvány kiadásáig az osztályfőnöknek meg kell őriznie.

11.2. A szakképesítés ingyenessége

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

- legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
- a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

12. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A nyújtott támogatások legfontosabb forrása az iskola Lőrincz Alapítványa és a Dr. Szederkényi József Címzetes Igazgató Úr által alapított, Zipernowsky Diákjaiért Alapítvány. Támogatásuk önkéntes alapon történik.

12.1 Lőrincz Alapítvány

Céljai között szerepel, az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően:

- a szakképző intézmény diákjainak kimagasló tanulmányi- és sportteljesítményének jutalmazása (ösztöngzése)
- a már meglévő külföldi testvérkapcsolatok (bregenzi, eszéki, sepsiszentgyörgyi) fenntartásának, fejlesztésének pénzügyi támogatása
- a jó tanulmányi eredménnyel és nyelvtudással rendelkező tanulók külföldi tanulmányútjainak szervezése és pénzügyi támogatása
- a tanulmányi versenyek pénzügyi támogatása
- a tanulmányi versenyekre felkészítő táborok anyagi támogatása
- a szakképző intézmény technikai fejlesztése
- az intézménye épületének felújítása

12. 2. Zipernowsky Diákjaiért Alapítvány

Célja a szakképző intézmény diákjai által, vagy részükre szervezett rendezvények és nevelési feladatok támogatása, különös tekintettel az alábbiakra:

- a szakképző intézmény kulturális- és sportrendezvényeinek támogatása
- krízishelyzetbe került tanulók támogatása
- a szakképző intézményi tanulmányi- és sportversenyek támogatása
- országos és megyei tanulmányi versenyek nevezési díjainak támogatása
- a szakképző intézményi Diákönkormányzat rendezvényeinek támogatása
- az osztálykirándulások támogatása, különösen a nehéz élethelyzetben lévő tanulókra
- a szakképző intézmény hagyományos rendezvényeinek támogatása
- a szakképző intézményi könyvtár esetleges fejlesztése
- rendhagyó órák, vendégelőadások költségeinek támogatása
- hozzájárulás a 12. évfolyamos osztályok szalagavatójához, ballagási költségeihez
- a kiemelkedő tanulmányi- és sporteredményeket elérők tanév végi díjazása
- testvériskolákkal közös rendezvények támogatása
- prevenció foglalkozások segítése
- iskolai bemutatókhoz való hozzájárulás

A támogatás formái lehetnek:

- a) rendszeres tanulmányi ösztöndíj
- b) egyszeri szociális támogatás
- c) különböző költségekhez való hozzájárulás

A támogatások odaítéléséről, a támogatások mértékéről valamint az elosztás elveiről mindkét esetben az alapítványok legfőbb vezető testülete, a kuratórium dönt.

12.3 Rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján pályázat útján kapható támogatás

Apáczai Ösztöndíjprogram

Törvényi háttér

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 59.§ 1) c)

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 173.§

A pályázók köre

A támogatásra a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- a) a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt,
- b) a pályázat benyújtásakor vagy az azt megelőző öt évben hátrányos helyzetűnek minősül, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és
- c) a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának 20%-a.

A pályázat menete

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 szociális és tanulmányi feltételeknek továbbra is megfelel.

13. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei és formái

A tanulót jutalmazni lehet, ha:

- tanulmányi munkáját kiemelkedő szorgalommal vagy kiemelkedő eredménnyel végzi,
- saját képességeinek fejlesztésén kitartóan dolgozik (pl. sport, kulturális tevékenység),
- a tanulóközösség érdekében legalább egy tanéven át tevékenykedik, vagy annak képviselőjét eredményesen látja el.

Az elismerés másik formája a **dicséret**, melynek formái és fokozatai a végzett munkától és az elért eredménytől függenek:

Fokozatai:

a) Oktatói dicséret

- a szaktárgyban végzett kiemelkedő munkáért.

b) Osztályfőnöki dicséret

- eredményes, becsületes közösségi munkáért,

- házi tanulmányi verseny során szerzett 1-3. helyezését,
- házi sportversenyek 1-3. helyezését
- egyéb házi versenyen elért 1-3. helyezését,
- iskolai műsorokon történő kiemelkedő szereplésért,
- megyei tanulmányi versenyen elért 4-5. helyezését.

c) Igazgatói dicséret

- a szakképző intézmény érdekében végzett magas színvonalú munkáért (pl. városi szintű rendezvény lebonyolításáért)
- megyei tanulmányi versenyen elért 1-3. helyezését,
- országos tanulmányi versenyen elért jó eredményért, OKTV vagy OSZTV második fordulójába (elődöntőbe) jutásért,
- megyei kulturális versenyeken elért 1-3. helyezését,
- országos kulturális versenybe történő bejutásért,
- országos sportversenyeken elért kiemelkedő szereplésért,
- megyei sportversenyen elért 1-3. helyezését, legalább 6 induló csapat esetén
- a félévi, illetve az év végi konferencia javaslatára egyenletes, színvonalas, példamutató tanulmányi és jó közösségi munkáért.

d) Oktatói testületi dicséret

- két igazgatói dicséret után,
- országos versenyen elért eredményért (szakmai döntőben 1-10. helyezés, közismereti tárgyban - a részt vevők nagy száma miatt – a döntőbe jutásért).

e) Könyvjutalomban részesülhet a tanév végi konferencia javaslatára

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri tevékenységért,
- kimagasló tanulmányi és/vagy sporteredményért,
- a tanév során végzett kiemelkedő közösségi munkáért.

f) Koszorús iskolajelvénnel jutalmazható végzős (12-13. évfolyamos) tanuló az osztályfőnök, az oktatói testület, a diákönkormányzat együttes javaslatára. A jelvény odaítéléséről a szakképző intézmény igazgatója dönt, átadása ünnepélyes keretek között, a szakképző intézmény közössége előtt történik.

- **Bronzkoszorús iskolajelvény** adható valamely területen végzett kimagasló tevékenységért (kiemelkedő közösségi munkáért, megyei tanulmányi versenyeken elért 1-3. helyezését, országos tanulmányi versenyen elért 21-30. helyezését).
- **Ezüstkoszorús iskolajelvény** adható valamely területen végzett kimagasló tevékenységért (kiemelkedő közösségi munkáért, megyei tanulmányi versenyeken négy éven át elért 1-5. helyezését, országos tanulmányi versenyen elért 11-20. helyezését).
- **Aranykoszorús iskolajelvény** folyamatosan végzett, kimagasló tevékenységért, országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezését, példás magatartás és példás szorgalom feltételével adható.

g) Sztipanovits János-díj (aranyozott ezüstérem + oklevél) ballagáskor kerül átadásra annak a tanulónak, akinek a tanulmányi átlageredménye az iskolában töltött évek alatt minden alkalommal **legalább 4,75. Amennyiben két vagy több tanuló azonos tanulmányi eredménnyel rendelkezik, akkor a tanulmányi versenyeken elért**

eredmény, valamint az iskolai közösségi tevékenységek figyelembe vételével dönt a kuratórium a díj odaítéléséről.

- h) **Szántó János-díj** összege 100000 Ft + oklevél, ami kiadható egyben és megosztva az osztályfőnökök és szaktanárok javaslata alapján olyan tanulóknak, akik, **jó tanulmányi eredményük mellett** kiemelkedőt nyújtanak legalább egy területen, ami lehet: nyelvtanulás, ágazati-szakmai gyakorlati tárgy, iskolai közösségért végzett kiemelkedő fontosságú tevékenység.
- i) **Zipernowsky közösségéért emlékérem:** Az iskola alapítóját, illetve épületét ábrázoló bronzérem + oklevél. Az a tanuló részesülhet benne, aki az iskolai közösségi életben négy éven át tevékenyen részt vesz. Odaítéléséről az osztályfőnök, a szaktanárok és a DÖK felelős képviselői döntenek.

14. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A diákokra vonatkozó fegyelmi felelősség:

- kötelességeinek teljesítését elhanyagolja,
- magatartásával sérti a tanulókörösség érdekeit,
- megszegi a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rend szabályait súlyosan vagy ismételten megsérti.

Fegyelmező intézkedések alkalmazásáról akkor lehet beszélni, ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában szegte meg. A fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Ha a fegyelmezetlenség kirívó, **a fokozatok átléphetők.**

A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai a cselekmény súlyától függően:

- a) **Oktatói figyelmeztetés:**
 - az oktató óráján történő fegyelmezetlenségért, rendbontásért
- b) **Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés adható**
 - 3-5 indokolatlan késés esetén
 - egy szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés után megbízatás elhanyagolásáért,
 - a Házi rendben rögzített iskolai magatartási normák be nem tartásáért.
- c) **Osztályfőnöki intés**
 - két osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés után,
 - 1 igazolatlan óráért.
- d) **Igazgatói figyelmeztetés**
 - 6 indokolatlan késés esetén,
 - a Házi rend megszegéséért,
 - 2-4 igazolatlan óráért, valamint két osztályfőnöki intés után,
 - használatukban korlátozott tárgyak szabályellenes birtoklása esetén.
- e) **Igazgatói intés**
 - az együttélés szabályainak többszöri vagy súlyos megsértéséért,
 - a közösségi tulajdon szándékos vagy felelőtlenségből eredő rongálásáért,

- 5-8 igazolatlan óráért,
- a szakképző intézmény területén történő dohányzásért.

f) Igazgatói megrovás

- tiltott vagy használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása esetén, amennyiben a tanuló beismeri birtoklást és a tárgyat önként átadja,
- nagyobb súlyú fegyelmi és erkölcsi vétségért.

g) Szigorú igazgatói megrovás

- 9-14 igazolatlanul mulasztott óráért,
- Házi rend többszöri, ismétlődő megsértéséért.

h) Fegyelmi eljárás

Az oktatói testület döntése alapján indítható fegyelmi eljárás

- a Házi rend súlyos, többszöri megsértése esetén, valamint
- tiltott vagy használatában korlátozott tárgy szabályellenes birtoklása esetén.

A fegyelmi eljárás elindításának és lebonyolításának módjáról az Eljárásrend a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum fegyelmi eljárásaihoz című dokumentum rendelkezik.

Az oktatói testület által megbízott fegyelmi bizottság a tanulót büntetésekben részesítheti, (vagy kijelölheti egy független tényfeltáró bizottság összehívását, a vétséget követő 5 tanítási napon belül).

Az oktatói testület által kiszabható büntetés formái:

- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- Eltiltás az iskolában a tanév folytatásától.
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetések megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetéseket az oktatói testület hozza, de a szakképző intézményi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Felnőttképzésben résztvevők esetén a vonatkozó jogszabály, ill. a felnőttképzési szerződésbe meghatározottak szerint kell eljárni.

A fegyelmező intézkedésről a törvényes gondviselőt tájékoztatni kell. Az osztályfőnök feladata, hogy a történeteket a törvényes gondviselőkkel személyesen is megbeszélje. Szintén az osztályfőnök feladata, hogy segítséget kérjen az intézményben dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől.

Az intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére biztosítani kell, hogy képviselője a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban részt vehessen (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a törvényes gondviselő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a törvényes gondviselő egyetért.

Az egyeztető tárgyalás rendje, valamint a fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályai a Házi rend mellékletében találhatók.

15. Az elektronikus naplóhoz való törvényes gondviselői hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférésről a 9. évfolyamos tanulók szüleit a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják az osztályfőnökök. A törvényes gondviselők a KRÉTA felületén (<https://pszc-zipernowsky.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>), gyermekük oktatási azonosítójával regisztrálhatnak az elektronikus naplóba.

Az évközben érkező tanulók törvényes gondviselői az iskolatitkároktól vagy a szakmai igazgatóhelyettől a beiratkozáskor kapnak tájékoztatást.

16. Mellékletek

a) A magatartás és szorgalom értékelése

A tanuló magatartásának értékelése

(5) példás magatartású, aki

- személyiségevel jó példát mutat a közösségnek
- felelősségérzettel van az iskolaközösség iránt
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért
- önállóan kész véleményt nyilvánítani, emberi kapcsolataiban őszinte
- önnevelésre, önfegyelemre törekszik
- nem volt fegyelmi fokozata
- kiemelkedő szorgalmával, tanuláshoz való viszonyával példát mutat

(4) jó magatartású, aki

- aki az előbbiek közül egyiknek-másiknak nem felel meg
- maximum egy osztályfőnöki fokozata van

(3) változó magatartású, aki

- az előbbiek ellen kisebb vagy súlyosabb mértékben vétett
- 2 vagy több osztályfőnöki fokozata, vagy annál nagyobb büntetésfokozata van

(2) rossz magatartású, aki

- szigorú igazgatói megrovásban részesült, vagy annál nagyobb büntetésfokozata van
- 10 vagy több igazolatlan órája van
- áthelyezés másik osztályba fegyelmi büntetést kapott.

A tanuló szorgalmának értékelése

(5) példás szorgalmú, aki

- tanulmányi kötelezettségeinek mindig eleget tesz
- tevékenyen részt vesz a szakkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyeken és pályázatokon
- rendben tartja iskolai felszereléseit

(4) jó szorgalmú, aki

- aki az előbbiek közül egyiknek-másiknak nem mindenben felel meg

(3) változó szorgalmú, aki

- az előbbiek ellen kisebb vagy súlyosabb mértékben vétett és emiatt írásbeli figyelmeztetésben részesült, vagy
- 1 tantárgyból bukott

(2) rossz szorgalmú, aki

- az előbbiek közül több ellen is súlyosan és ismételten vétett és emiatt írásbeli fegyelmi büntetésben részesült, vagy több tantárgyból bukott.

b) Közösségi szolgálat

A szakképző intézmény elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az **érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása**, kivéve azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

A tanulók minden tanév elején jelentkezési lapot töltenek ki, ahol megjelölik, hogy mely területen és milyen óraszámban tervezik a közösségi szolgálat teljesítését.

A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján a szakképző intézményi közösségi szolgálat megszervezése **állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben**. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. Minden tanév elején a tanuló osztályfőnöke a törzslapon és a bizonyítványban, valamint az ezzel a feladattal megbízott iskolatitkár az elektronikus naplóban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálatral összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Közösségi szolgálat keretében

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jóléti, jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervezetnél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

Az iskolán belüli tevékenységek aránya nem érheti el az 50%-ot. A korábban is vállalt diákfeladatok nem képezik a közösségi szolgálat részét, pl. szalagavató bálon sorfalállás, szakkörök.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - 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 szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

Közösségi szolgálat napló

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálati naplót a tanulók a felkészítés során kapják meg, ennek átvételét aláírásukkal igazolják. Az első közösségi szolgálatos napló ingyenes, elvesztése esetén pótlása költséggel jár.

c) Diákönkormányzat

Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolába működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat).

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a szakképző intézményi, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakképző intézményi, kollégiumi diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény, a kollégium működését.

A diákközségülés összehívását a szakképző intézményi, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

d) A különböző termék használatának rendje

A számítógépes hálózat és a géptermekek használati szabályzata

A hálózati és géptermei szabályzat betartása kötelező a számítógépek használata esetén a szakképző intézmény valamennyi tanulója, oktatója és dolgozója számára!

Egyedi felhasználói nevet és jelszót csak olyan felhasználó kaphat, aki aláírásával külön is megerősíti, hogy a szabályzatban foglaltakat elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el!

Az órán kívüli tevékenységek csak felügyelet mellett megengedettek!

A szakképző intézmény hálózata a szakképző intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

I. A számítógép-hálózat részeinek csoportosítása

- **Géptermei számítógépek:** 104, 107, 108, 109, 111, M27, valamint az összes olyan terem ahol az oktatást számítógépek segítik.
- **Oktatói számítógépek:** oktatói, testnevelésszertár, könyvtár stb.
- **Irodai gépek:** igazgatói iroda, igazgató-helyettesi iroda, titkárság, gazdasági iroda
- **Szerverek:** szerverszoba
- **Egyéb hálózati eszközök:** HUB, switch, repeater, szünetmentes tápegység, nyomtatók, vezetékek, csatlakozók

II. Felhasználók

A számítógéprendszer felhasználóit 3 csoportba soroljuk:

- a szakképző intézmény vezetősége, oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók
- a szakképző intézmény tanulói, akikkel a szakképző intézmény hallgatói jogviszonya fennáll

- időszakosan, a szakképző intézmény területén szervezett tanfolyamok, szakkörök résztvevői

Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja a számítógéprendszer!

III. Üzemeltetés

A szakképző intézményi hálózat és a szakképző intézmény weblapjának karbantartása a rendszergazdák feladata!

IV. A felhasználók jogai és kötelességei

Anyagi felelősség: a számítógép-hálózat használói a hálózat hardver- és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni! Az előforduló hibákat köteles jelenteni a számítástechnika oktatóknak vagy az igazgatónak!

Mások munkájának tiszteletben tartása: a felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldésével) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják, körlevelek küldése **TILOS**!

A felhasználók szoftver hozzáférése: a felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általa elérhető - számára a rendszergazda által engedélyezett - szoftver rendeltetésszerű használatára (tanórán csak a napi tananyagban szereplő szoftver vehető igénybe), hálózaton megtalálható shareware és freeware programok saját adathordozóra való lemásolására.

A tanulók hardver hozzáférése: a tanuló a tanítási órán az oktató által kijelölt számítógépen dolgozhat! Tanítási órán kívül a számára engedélyezett ügyeleti időben - felügyelő oktató, rendszergazda jelenléte esetén - használhatja az általános oktatási célú számítógépeket (bővebben lásd teremrend)! A többi gépet csak külön engedéllyel használhatja!

Az oktatók hardver hozzáférése: az oktatók a tanulókra vonatkozó szabályokon túlmenően bármikor használhatják az oktatóiban és szertárakban található számítógépeket!

Karbantartás: a rendszergazda, a hardver karbantartó és esetenként a karbantartásba besegítő számítástechnika oktató által felkért diákok karbantartás céljára bármely számítógépet bármikor használhatják, sürgős esetben akár az oktatást vagy a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva! A terembeosztásokon "KARBANTARTÁS" címszóval megjelölt időben az adott termék csak a karbantartók engedélye esetén használhatóak!

Munkaterület, egyéni beállítások: az operációs rendszerek grafikus felületét átállítani **TILOS**, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie! Ugyancsak **TILOS** a számítógépek bootolását a rendszergazda engedélye nélkül módosítani! Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani! Továbbá **TILOS** a bootolás külső meghajtóról!

Szoftverek védelme: a szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik! Ezért a szakképző intézmény - anyagi lehetőségeihez képest - mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján a szakképző intézmény tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása **SZIGORÚAN TILOS**! A szakképző intézmény gépeire csak a számítástechnika oktatókkal illetve a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők! Iskolán kívülről származó adathordozók használatakor kötelező azok vírusmentességét ellenőrizni! A vírusos adatok és az illegálisan felmásolt programok előzetes figyelmeztetés nélkül, azonnal törölhetők! A gépteremben talált vírusos adathordozókon található minden adat figyelmeztetés nélkül megsemmisítésre kerül! Vírusokat szándékosan terjesztők fegyelmi vétséget követnek el!

Levelezés: minden saját postafiókkal rendelkező tanuló illetve oktató korlátlanul használhatja a rendszergazda által telepített levelezőszoftvert hivatalos és magánlevelezésének

lebonyolítására. Postafiókot csak a szakképző intézmény tényleges tanulói, oktatói ill. dolgozói kaphatnak, az iskolával való jogviszony megszűntetése esetén a postafiókot a rendszergazda megszüntetheti! A levelek fejlécét szabályosan kell kitölteni, a levél tartalma a szakképző intézmény által képviselt erkölcsi normáknak meg kell, hogy feleljen! **SZIGORÚAN TILOS** a levelezőrendszert reklámcélra, politikai célra, mások munkájának hátráltatására, illetve az Internet veszélyeztetésére használni! Ilyen esetben a vétkest a hálózatról végérvényesen és azonnal töröljük, tétve a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie!

Adatok letöltése (ftp, www): adatok az Internetről korlátozás nélkül letölthetők a rendszergazda által installált célszoftverek segítségével, de az adatok a C: meghajtón csak ideiglenesen tárolhatók! (Az üzemeltetés az adatok épségéért felelősséget nem vállal; szeméremértő, fájgyűlölő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése azonban **TILOS**!)

Szabad gépidő: a szakköri, felzárkóztató foglalkozások időpontjaiban, délutánonként. Azon tanulók számára, felügyelet mellett és ha nincs valamilyen szabálytalanság miatt korlátozva rendelkezésre áll a gépterem használata.

Saját honlap készítése: a tanulók illetve oktatók a szakképző intézmény webszerverére önállóan saját honlapot készíthetnek. A saját homepage-et a tanuló vagy oktató jogviszonyának megszűntetésekor töröljük! Más célra készíteni homepage-t csak a számítástechnika oktatók engedélyével szabad, kereskedelmi célú adatok és szeméremértő, fájgyűlölő és a törvényekbe ütköző adatok a web szerveren nem helyezhetők el, és nem is linkelhetők!

Nyomtatás: a felhasználók az igazgató által meghatározott nyomtatási kvóta keretein belül használhatják a nyomtatókat. Papírról a felhasználónak kell gondoskodnia.

Szankciók: a fegyelmi ügyeknél szokásos szankciókon túlmenően a következő büntetések alkalmazandók:

Részleges eltiltás: a felhasználó bizonyos ideig csak a tanórákon használhat számítógépet, e-mail postafiók megvonása, saját belépési név megvonása

A hálózati szabályzat rendszeres, durva megsértése esetén a felhasználó ellen fegyelmi vizsgálat kezdeményezhető, amelyben a tanuló teljes körű eltiltása javasolható! Ebben az esetben a tanuló a továbbiakban a hálózatot nem használhatja!

V. Szolgáltatások

Levelezés: Levelezni a kiadott azonosítókkal megegyező címmel lehetséges.

Szabályai:

- engedély nélkül **TILOS** levelezési listákra feliratkozni! Ha igény van rá, akkor a megfelelő listát tükrözzük, így nem foglaljuk feleslegesen a sáv szélességet.
- politikai, vallási és erkölcsileg kifogásolható csoportokkal a levelezés nem megengedett!
- nagyméretű fájlok elküldését és fogadását mellőzzük, főleg otthonról ne küldjük be a több megabájtos programokat!
- **TILOS** a "küldd tovább sok példányban" típusú levelek küldözgetése és a lánclevelezés
- a hibás címzésű leveleket a levelező rendszer a visszaküldés mellett a postmasternek is továbbítja!

web: a szakképző intézmény webszerverének a címe: <http://www.zipernowsky.hu>.

Más szervereken böngészni a szabad géphasználati időben lehet. A letöltött anyagokat nem a helyi winchesteren kell tárolni, onnan a felesleges adatok eltávolításra kerülnek!

VI. A számítástechnika termek rendje

- oktatói felügyelet nélkül a termekben tartózkodni **TILOS**!

- baleset, rosszgullét esetén azonnal értesíteni kell a felügyelő oktatót!
- vírusgvanú esetén a munkát fel kell függeszteni!
- a gépteremben étkezni vagy oda ételt, italt beinni **TILOS!**
- amennyiben a felhasználónak nincs többé szüksége a gépre, akkor köteles kijelentkezni (ezzel is jelezve az utána érkezőknek, hogy szabad a gép), és a számítógép környezetét az eredeti állapotba visszaállítani! (Szék, egér, billentyűzet helyrerakása!)
- amennyiben valaki mások akadályoztatása mellett használja a számítógépet (pl.: játék céljára), értesíteni kell az oktatót!
- a saját és a többi felhasználó érdekében a géptermekeket mindenki úgy használja, hogy ne kelljen felesleges karbantartásokat végezni!
- minden esetben (szakóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése, stb.!)
- **A FELÜGYELŐ SZEMÉLY ÉS A RENDSZERGAZDA UTASÍTÁSAIT ELLENVETÉS NÉLKÜL AZONNAL VÉGRE KELL HAJTANI!** Ha a felhasználó úgy érzi, hogy az intézkedés jogtalan volt, jogorvoslatért az igazgatóhoz fordulhat.
- a teremben lévő egyéb eszközök a felügyelő oktató engedélyével szabadon használhatók, de az újságokat, CD-ket, könyveket a teremből kivinni **TILOS!**
- hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a hardverkarbantartó dolga! Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő oktátónak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani **TILOS!**

Bármely szabály megszegése a terem látogatásától való meghatározott ideig tartó eltiltással jár!
Műhelyrend

A tanuló a műhelyekben előírt időben, szellemileg, fizikailag és egészségügyileg munkára alkalmas állapotban köteles megjelenni, a tanműhelybe csak a foglalkozáshoz szükséges felszerelési tárgyakat szabad beinni.

A tanuló munkát a munkahelyi vezető, oktató utasítása szerint, az előírt tanmenetnek megfelelő anyagokkal és szerszámokkal, a munkavédelmi szabályok betartásával, az előírt védőeszközök használatával végezhet.

Saját vagy mások életét, testi épségét, egészségét, fenyegető veszélyt oktatójának haladéktalanul jelenteni kell, és elhárításáig a munkát abba kell hagyni.

A tanulóknak és az oktatóknak kötelessége részt venni a szakképző intézményi balesetek elhárításában, a rend helyreállításában, az illetékes vezető, oktató irányítása mellett.

A tanulóknak és oktatóknak a saját maga, vagy mások rosszgullétét, sérülését, balesetét, üzemzavart, munkahelyi vezetőjének, oktatójának haladéktalanul jelenteni kell.

Az előírt orvosi vizsgálaton, munkavédelmi oktatáson részt kell venni az oktatóknak és a tanulóknak.

A rendelkezésre bocsátott gépet, szerszámot, eszközöket, anyagot munkavégzés előtt ellenőrizni, rendeltetés és előírás szerint kell használni és karbantartani.

A műhelyekben és a Képző Központ egész területén tilos alkoholt fogyasztani, dohányozni és ittas állapotban munkát végezni.

Forgó mozgó gépek közelében végzett munkánál kötelező a hosszú haj lefedése, tilos a lógó ruha, gyűrű, karkötő, nyaklánc, karóra viselése.

A tanműhely területe és a kijelölt munkavégzés helye csak oktatói engedéllyel hagyható el.

A törvényben meghatározott munkaruha, védőruha, az előírt védőfelszerelés és védőberendezés használata minden berendezésnél és munkafázisnál kötelező.

A berendezések védőberendezéseinek eltávolítása, a gépek burkolatának megbontása, villanszerelési munkák elvégzése a tanulónak szigorúan tilos.

A foglalkozások végén a gépeket és a tantermet az előírásoknak megfelelően karbantartva és tisztán hagyva lehet a tanműhelyt elhagyni.

Üzemben lévő gépet magára hagyni tilos.

A munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás anyagát valamint a műhely rendjét el kell sajátítani és be kell tartani.

Bármilyen anyagmozgatási és tárolási műveletet körültekintően, a kijelölt útvonalakon és helyen lehet végezni.

A tanuló a kijelölt munkahelyét, szerszámfiókját csak oktató engedéllyel változtathatja meg.

A tanuló a leltár szerint átvett szerszámokért, gépekért, berendezési tárgyakért anyagilag felelős. Ha szerszáma elveszett, megrongálódott, személyi tulajdonát kár érte, köteles azt oktatójának jelenteni.

A tanműhelyben valamint a szakmai foglalkozásokon és az öltözőkben idegenek és illetéktelen tanulók nem tartózkodhatnak.

A munkahelyeken a játék, a dobálózás, a lökdösődés és minden balesetveszélyes tevékenység tilos.

A hőkezelő kemencék és egyéb villamos berendezések áram alá helyezése és áramtalanítása valamint a biztosítékok kapcsolása a tanulónak tilos.

Az osztálytermek, szaktantermek, tanműhelyek, a tanév elején elkészített műhely és teremrend szerint működnek. A rendért az órát tartó oktató és az ott tartózkodó osztály, gyakorlati csoport a felelős.

A tanműhelyekben, tantermekben, számítástechnikai termekben való tartózkodás csak oktatói felügyelettel vagy engedéllyel lehetséges. Ezeket a helyiségeket zárva kell tartani. A zárás és nyitás a oktató feladata. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat csak saját felelősségre hozz magaddal.

Az egyes helyiségek kötelező tanítási időn kívüli használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tanműhelyben veszélyes üzemként működő gázfejlesztő állomásterületén és a hegesztőműhelyekben illetéktelen személyeknek tartózkodni és bármilyen munkát végezni csak oktatói, vezetői engedéllyel szabad.

A tanuló oktatójának jelenteni köteles, ha olyan gyógyszert szed, amely koncentráló képességét, reflexeit, idegállapotát károsan befolyásolja.9999

e) A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár nyitvatartása:

- hétfőtől csütörtökig: 7.45 -14.30
- péntek: 7.45-12.45

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárhasználók köre:

- intézmény tanulói (képzési típustól függetlenül)
- intézmény oktatói
- intézmény egyéb alkalmazottai
- volt diákjaink

Az intézményi könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtáros az állomány védelmének érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott tanulók és szüleik, és a szakképző intézmény dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól elkérhet.

Elvart magatartás a könyvtárban:

- A könyvtárban látogató csak a könyvtárostanár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtárban elvart az alapvető illemszabályok betartása, a fegyelmezett, kulturált viselkedés.
- A tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása mindenkinek kötelező.
- Minden könyvtárhasználó kötelessége a könyvtár dokumentumainak, informatikai eszközeinek és berendezésének védelme. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak pénzben kell megtérítenie, dokumentum esetében a kártérítés pótlással is megoldható.

Könyvtári szolgáltatások

- Információs műveltséget fejlesztő és könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Közismereti órák tartása
- Információs szolgáltatás
- Szakirodalomkutatás és témajegyzék, bibliográfia összeállítása
- Témafigyelés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása
- Helyben használat csoportosan vagy egyénileg
- Számítógépek használata
- Kölcsönzés
- Rövid időtartamú, napi kölcsönzés (csak tanórára, legfeljebb 1 tanítási napra történő kölcsönzés)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Sokszorosítás, szkennelés

Információs műveltséget fejlesztő és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Előre egyeztetett időpontban történik, a könyvtáros tartja. Témája a Könyvtárpedagógiai Program szerint vagy a szakoktató javaslata alapján kerül kijelölésre.

Közismereti órák tartása

Előre egyeztetett időpontban történik. A szakoktató (könyvtáros közreműködésével) vagy a könyvtáros tartja. Az ilyen jellegű tanórán a téma feldolgozásban nagy szerepet kap a könyvtári állomány, és a könyvtáron keresztül elérhető egyéb szolgáltatások: pl. külső adatbázisok használata, internet használata, stb. A minél színvonalasabb, sokrétűbb óravezetés és témafeldolgozás érdekében a könyvtári állományt erre az időtartamra könyvtárközi kölcsönzéssel gazdagítani lehet.

Információszerzés

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Adott kérdésre, kérdéskörre a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtása.

Szakirodalomkeresés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Adott témában, kérdéskörben elérhető nyomtatott és elektronikus szakirodalom, információforrások, adatbázisok összegyűjtése, rendszerezése.

Témafigyelés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Egyeztetett téma, tárgykör figyelése a frissen megjelent nyomtatott és elektronikus kiadványok között, erről tájékoztatás nyújtása a felhasználónak.

Helybenhasználat csoportosan vagy egyénileg:

A könyvtár teljes nyitva tartásában bármikor igénybe vehető, a könyvtár teljes állományára vonatkozik.

Számítógépek használata:

A könyvtárban lévő tanulói számítógépeket tanulással összefüggő tevékenységekre, szabadidő eltöltésére a könyvtár teljes nyitva tartásában lehet használni. Programot telepíteni rájuk csak a rendszergazdákkal egyeztetve szabad.

Kölcsönzés:

A kölcsönzéshez beiratkozás szükséges.

A kölcsönzést a SZIKLA szoftver megfelelő menüpontjában rögzítjük.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés lejártával ép állapotban kell visszahozni. A kölcsönzési idő alapesetben 21 nap, melyet egy alkalommal lehet hosszabbítani. Az intézményi könyvtár speciális feladatai miatt ez a kölcsönzési idő egyedi esetekben (pl. nyelvvizsgára készülés, kötelező olvasmány feldolgozása, tanulmányi versenyre készülés, stb.) hosszabbra módosulhat.

Egyedi egyeztetés alapján kölcsönözni a nyári szünet idejére is lehet (pl. kötelező olvasmányok, nyelvvizsgára felkészítő könyvek, stb.)

Az újságokat csak helyben lehet olvasni, azokat a könyvtárból egyedi esetekben (pl. tanulmányi versenyre készülés) szabad kivinni.

Az esetleg elvesztett dokumentumot a kölcsönvevőnek pótolnia kell. Kártérítésként azonos művet, ha ez nem lehetséges, hasonló témájú könyvet, CD-t kérünk.

Rövid időtartamú, napi kölcsönzés:

A rövid időtartamú kölcsönzés lehet egyéni vagy csoport/osztályszintű. Az ilyen jellegű kölcsönzés rögzítése az erre célra rendszeresített füzetben történik.

Rögzíteni kell:

- egyéni kölcsönzés esetén: kölcsönző neve, osztálya, kölcsönzött dokumentum címe, leltári száma
- osztályszintű kölcsönzés esetén: kölcsönző osztály, kölcsönzött dokumentum címe, darabszám, szakoktató neve

Amikor a kölcsönzött dokumentumok visszakérültek a könyvtárba, a kölcsönzés adatait a füzetben ki kell húzni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományának időleges kiegészítése más könyvtárakból való kölcsönzéssel egyéni kérésre vagy csoportfoglalkozásokhoz.

Beiratkozás

A nappali tagozatos tanulóknak külön beiratkozás nem szükséges, az iskolába való beiratkozáskor a könyvtár tagjaivá is válnak.

Az egyéb képzési rendszerben tanulók beiratkozása egyénileg történik az első könyvtárhasználat alkalmával. Esetükben rögzítendő adatok: név, lakcím, egyéb elérhetőségek, azonosító okmány száma

Oktatók beiratkozása egyénileg történik. Esetükben minimálisan rögzítendő adatok: név, születési adatok.

Kiemelt szolgáltatás: Könyvtártanoda igénybevétele az 5. pontban (5-6. o.) részletezett tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb, tanulást segítő tevékenységek céljából.

12. Függelék

Jogszábai háttér:

- Alaptörvény
- A gyermekek védelméről szóló 1997.XXXI.tv.
- A gyermekek jogairól szóló Egyezményt kihirdető 1989.évi LXV. Törvény
- A 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. (VIII.11.) EMMI rendelet
- A 2020. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 7/2019. (VI.25.) PM rendelet, ill. a 14/2020.(V.13.) ITM rendelet a 2021. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC (bizonyos szakaszai)
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (bizonyos szakaszai)
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.r.
- A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező, 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet, (bizonyos rendelkezései)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint a szakképző intézményi tankönyvellátás rendjéről szóló 20/2019 (VIII.30.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet, (bizonyos szakaszai)

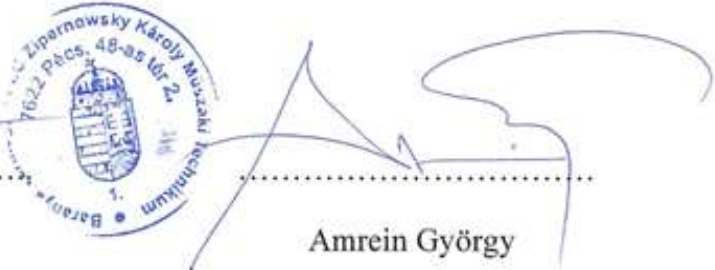
- A 362/2011.(XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről szóló 2012. évi II. Törvény
- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez
- A belügyminiszter 30/2023 (VIII. 22.) BM rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről
- A kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII. 24.) KIM rendelete a 2023/2024. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről
- A Kormány 292/2023. (VII. 6.) rendelete a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-módosításokról

Záradékok

1. A szakképző intézmény Házirendjét illetőleg annak mellékleteit (módosításokkal egységes szerkezetben) az oktatói testület a 2026. augusztus 28. napján megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os igen szavazataránnyal elfogadta.

Pécs, 2026. augusztus 28.


 Kléger Violetta
 jegyzőkönyv –hitelesítő


 Amrein György
 igazgató

2. A szakképző intézmény diákönkormányzata képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a szakképző intézmény Házirendjét illetőleg annak mellékleteit (módosításokkal egységes szerkezetben) elfogadása előtt tanulóira vonatkozó rendelkezéseihez a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pécs, 2026. szeptember 01.



 elnök

Jóváhagyási záradék

A Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum 2026/2027. tanévre szóló Házi rendjét jóváhagyta a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja.

A Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum Házi rendjét jóváhagyom:

Pécs, 2026. szeptember 30.


Rittlinger Zoltán
főigazgató
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum



A döntéssel egyetértek:

Pécs, 2026. szeptember 30.


Metzger Tibor
kancellár
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum

