

**A Zalaegerszegi SZC
Deák Ferenc Technikum**

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 203067/004

Felülvizsgálva: 2023. augusztus 31.

I.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	3
II.	A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	4
III.	A TANULÓI KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA.....	5
IV.	DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI	6
V.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁNAK, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE, OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK RENDJE	6
VI.	A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK TÁJÉKOZ- TÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE. A KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK HOZZÁFÉRÉSE AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ.....	6
VII.	AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	8
VIII.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKMAI PROGRAM VÉGREHAJTÁ- SÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
IX.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA, A DICSÉRETEK ALKALMAZÁSA.....	10
X.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	11
XI.	AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA.....	13
XII.	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, ÉS A SZAKKÉPZÉSI ÖSZTÖNDÍJ.....	14
XIII.	TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
XIV.	A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	15
XV.	A TANTÁRGYFELOSZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	16
XVI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	17
XVII.	MŰHELYREND	18
XVIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23



A ZALAEGERSZEGI SZC DEÁK FERENC TECHNIKUM

H Á Z I R E N D J E**I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek****1. Bevezető**

Az iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója, munkavállalója, továbbá az iskolában benntartózkodó szülőkre, hivatalos személyekre kötelező.

2. A házirend célja, feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését, az intézmény közösségi életének szervezését, a Szakmai programban megfogalmazott célok megvalósítását.

3. A házirend hatálya

- a. Ez a házirend minden iskolahasználóra vonatkozik, tanulókra, oktatókra és az iskola dolgozóira;
- b. A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, helyiségekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak;
- c. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor ellátjuk az iskolánkba járó gyermekek felügyeletét.

4. A házirend elfogadásának szabályai

- A házirend tervezetét az iskola igazgatója készíti el és az oktatótestület fogadja el.
- A házirend elfogadása előtt a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- **A szülők az SZMSZ-ben meghatározottak alapján nem gyakorolják véleményezési jogukat. (A szülői szervezet nem alakult meg.)**

5. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadást követően, a fenntartói jóváhagyástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- a. az igazgatói titkárságon;
- b. az oktatói szobákban;
- c. az iskola könyvtárában.

A házirend elektronikus formában történő hozzáféréseinek módját beiratkozáskor ismertetni kell a tanulóknak és a szülőkkel/ gondviselőkkel. A tanuló és a szülő/ gondviselő aláírásával igazolja, hogy a házirendben foglaltakat megértette és tudomásul vette.



II. A tanulói jogok gyakorlása

1. A beíratás napjától a tanuló joga, hogy

- a. tájékoztatást kapjon az iskola működésével összefüggő kérdésekkel kapcsolatban;
- b. megismerje az iskola szakmai programját, annak követelményeit;
- c. részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- d. az iskola igazgatójának engedélyével használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.

2. Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy

- a. 16 éves koráig adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- b. személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- c. a sokoldalú ismeretszerzés során megismerje a különböző világnézeteket, és belátása szerint válasszon, vallását gyakorolhassa, de oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató munkát, valamint mások személyiségi jogát, méltóságát;
- d. megismerje a jogorvoslati lehetőségeket a tanév kezdetén;
- e. kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettől összefüggő kérdésekről;
- f. kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon;
- g. dolgozatát 15 munkanapon belül kiértékelve visszakapja, /kivétel az oktató betegsége/
- h. minden tanulónak joga tudni, teljesítményének értékelési elveit és eredményét, az értékelési elveket az oktatóknak év elején kell közölni a tanulókkal;
- i. véleményt mondhat a megfelelő fórumon az iskola működésével, életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát;
- j. javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben;
- k. részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- l. kedvezményes étkezésben, térítésmentes tankönyvellátásban részesüljön;
- m. átvételét kérje másik oktatási intézménybe, ill. vendégtanulói jogviszonyt létesítsen (a Szakképzési Törvényben meghatározott módon);
- n. kérheti egyes tantárgyak városi szinten történő felkészítésében való részvételét;
- o. a nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, az adatok valóságáról tájékozódjon;
- p. az osztályozó vizsga letételéhez kérvényt nyújthat be;
- q. ha erre lehetőség van, megválassza az adott tantárgyat tanító oktatót;
- r. tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tegyen eleget;
- s. választhat, illetve megválasztható tanulóközösségi tisztségre;



- t. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- u. vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskolavezetés tagjaitól, ezekre az ügyekre választ kapjon;
- v. az év végi osztályzat megállapítása céljából tudásáról független vizsgabizottság előtt is számot adjon;
- w. részt vegyen a fegyelmi eljárásban;
- x. részt vehet a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban (az egyeztető eljárás rendjét az SZMSZ tartalmazza);
- y. a tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, ill. ennek elmulasztása esetén a közléstől – ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a tanulmányok értékelésének és minősítésének eseteit.

III. A tanulói kötelességek gyakorlása

A tanuló kötelessége, hogy

- a. tartsa tiszteletben az intézmény oktatóinak, dolgozóinak és tanuló társainak személyiségét, emberi méltóságát és magánélethez való jogát;
- b. tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- c. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában (tartsa tiszteletben a diáktársai tanuláshoz való jogát);
- d. figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon;
- e. a tanóra sérthetlenségét tiszteletben tartsa;
- f. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával, (a testnevelő oktató határozza meg a testnevelés órán szükséges felszerelést);
- g. ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait, valamint a tanműhelyi/ demonstrációs termi szabályzatban foglaltakat;
- h. működjön közre környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában;
- i. vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás-szerűen kezelje;
- j. az általa okozott kárt megtérítse: A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan, vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető;
- k. óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési és a balesetvédelmi szabályokat;
- l. észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

Minden iskolahasználó köteles a Tűzvédelmi Szabályzat rá vonatkozó előírásait betartani. Tűzriadó jelzése (többszöri szaggatott csengetés) esetén az aulában és a folyosókon kifüggesztett kiürítési rendet kötelesek betartani.



IV. Diákkörök létrehozásának szabályai

1. Minimálisan 8 tanuló szükséges ahhoz, hogy diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar stb.) létesüljön.
2. Diákkör tanév közben is szervezhető, de működését a következő tanév elején meg kell újítani.
3. A diákkör létrehozását az igazgató engedélyezi és dönt a támogatás módjáról is. Ehhez írásban be kell nyújtani a tagok névsorát, az éves programot, amit a felkért felnőtt vezető aláírásával ellát.
4. Az iskola a diákkörök működéséhez helyiséget, a lehetőségek szerint eszközöket biztosít, valamint anyagi kondícióinak függvényében alkalmi, vagy rendszeres támogatást nyújt, amelyről a diákkör vezetője köteles elszámolni.

V. A tanulók tantárgyválasztásának, annak módosításának rendje, osztályozóvizsgák rendje

1. A technikumi, a szakképzőiskolai, valamint a kifutó szakgimnáziumi tanulóknak csak korlátozott lehetőségük van további tantárgyválasztásra, melynek kereteit a **Szakmai program** határozza meg.
2. Az osztályozóvizsgák tervezett időpontja: április 20.-30. és június 1.-15. között.
3. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, az értékelés módját az iskola **Szakmai programja** tartalmazza.
4. A tanulóknak joga van választani a tanórán kívüli iskola által szervezett rendszeres és nem rendszeres foglalkozások közül, és azokon részt venni.

VI. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az elektronikus naplóhoz

A tanulói jogokról, az iskolai életről rendszeres tájékoztatást nyújtunk:

1. az osztályfőnöki órán közvetlenül;
2. szülői értekezleteken közvetve;
3. fogadóórákon közvetve;
4. az iskola weblapján;
5. az iskolai faliújságon;
6. az elektronikus naplóban.

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



A tanuló véleményét mondhat:

az osztályfőnöki órán közvetlenül, a szülői értekezleteken és a fogadóórákon közvetve az iskola működésével, életével, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.

A képzésben részt vevő személyek tájékoztatást az alábbiak szerint kapnak:

1. Szóban:

- beiratkozáskor az iskolavezetés tagjaitól, és/vagy a képzésben érintett szakmai munkaközösség vezetőjétől
- heti rendszerességgel az oktatási napokon az órát tartó oktatótól
- esetenként – szükség szerint – a szakmai igazgató-helyettesőtől

2. Írásban:

- a képzési szerződésben, a képzés minden lényeges – jogszabályban meghatározott – elemét érintően (képzési idő, óraterv, megengedett hiányzás stb.)
- az e-KRÉTÁN keresztül

A képzésben részt vevő személy véleményét mondhat:

az oktatási napokon az iskola működésével, a képzéssel, az oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.

További intézkedést igénylő témák esetében megfogalmazott véleményt minden esetben írásban (papír alapon vagy elektronikus levél formájában) kell eljuttatni az igazgatónak címezve.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének hozzáférése az elektronikus naplóhoz az alábbi módon történik:

Új belépők, új tanulók esetén (beiratkozás/átiratkozás)

- beiratkozáskor rögzített – a gondviselő/szülő által megadott – e-mail címre kiküldésre kerülnek a bejelentkezéshez szükséges információk. (felhasználónév, jelszó)
- legkésőbb a beiratkozás/átiratkozás utáni 15 napon belül

Meglévő felhasználók (felsőbb évfolyamra járó tanulók szülei/gondviselői) esetén

- Ha az előzőleg kiküldött belépési adatokkal nem sikerül Kréta rendszerbe való bejelentkezés: Jelezni kell az iskolai Kréta adminisztrátornál (iskola titkárságán), aki új jelszót generál. A gondviselő által megadott email címre kiküldésre kerülnek az új belépési adatok. (felhasználónév, jelszó).

Amennyiben a szülő/gondviselő nem rendelkezik e-mail címmel, a generált jelszót és felhasználónevet kinyomtatás után, a tanuló által küldjük meg gondviselőnek/szülőnek.



VII. Az iskola munkarendje

1. Az iskolai tanév rendjét a munkaterv és az eseménynaptár rögzíti. Az iskola épülete tanítási időben **hétfőtől csütörtökig 7.00 órától 16.00, pénteken 7.00 órától 14.30 óráig** tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
2. A felnőttképzés keretei között megvalósuló felnőttek szakmai oktatása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az 1. pontban foglaltaktól eltérhet. Ezekben az esetekben – a képzésben részt vevő személyek számára – az oktatás hétfőtől-péntekig 20.45 óráig, szombaton 8.00 – 15.00 óra között is megszervezhető.
3. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel a tanítás helyszínén kell lenni.
4. A tanítás megkezdése előtt, a zárva tartott szaktermek előtt gyülekeznek a tanulók, illetve a nyitva tartott termekben.
5. A tanítási órák **45 percesek (kivétel 7. óra: 40 perc)**. A tanítás **reggel 7.50-kor** kezdődik. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek **10 percesek, (kivétel 3. óra után 15 perc)**. A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után kezdődnek. Kivételes esetben lehetőség van lyukasórákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani.
6. Tanítási órák alatt étel, ital nem fogyasztható az órát tartó oktató engedélye nélkül!
7. A **testnevelés órák 40 percesek**, az öltözködési és tisztálkodási lehetőségek biztosítása miatt.
8. Az óráközi szüneteket a tanulók oktatói felügyelettel a tantermekben, a folyosókon vagy az udvaron töltik. Minden problémával az ügyeletes oktatóhoz lehet fordulni.
9. Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. Kivételes esetben az osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt.
10. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az elektronikus naplóba az oktató köteles bejegyezni a **percek megjelölésével, amelyet a program összesít**. Késésnek minősül az órakezdés utáni megérkezés. Indokolatlan késés esetén a tanuló „fegyelmező” büntetésben részesül.
11. A hiányzást a távollét utáni **első tanítási napon igazolni kell**.
Az igazolásokat a gondviselő által az elektronikus napló e-Ügyintézés funkcióján keresztül digitálisan is fel lehet tölteni.
Az igazolások fajtái: orvosi, hivatalos vagy szülői/gondviselői (magáncélú).
 - Az orvosi igazolásnak a házi gyermekorvos/ házi orvos által kiállított igazolást fogadjuk el, de szakrendelésen való megjelenés esetén a leleten szereplő időpont is elfogadható.
 - A teljes tanévet érintő, duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók az iskolai tanítási napokra eső hiányzásaikat is csak táppénzes papírral igazolhatják.
 - **Hivatalos igazolást hatóságoktól (pl. rendőrségtől, ügyészségtől), meghirdetett versenyeken való részvételről oktatási intézményektől, illetve sportköröktől fogadunk el.**

- Magáncélú hiányzás esetén egy tanévben 3 napot kiskorú, de még tanköteles, valamint kiskorú, de már nem tanköteles tanuló esetén a szülőtől (gondviselőtől), 18. évet betöltött tanuló esetén a tanulótól is elfogadjuk.

Az osztályfőnököt a szülőnek előre értesíteni kell a tanuló hiányzásáról.

A tanulót 1-3 tanítási napról az osztályfőnök engedheti el szülői kérésre.

A tanulót háromnál több tanítási napról csak az iskola igazgatója engedheti el.

12. A tanulók távolmaradásával, késésével, igazolatlan mulasztásával és ezek következményeivel a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak szerint járunk el.

13. A tanuló az iskola területén közvetlen hozzátartozóin kívül más látogatót nem fogadhat.
14. A tanuló az e-naplón keresztül köteles az érdemjegyeit figyelemmel kísérni.
15. Alkohol és kábítószer hatása alatt álló személy az iskolában nem tartózkodhat. Ezen szerek fogyasztása, tartása és árusítása az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos. Megszegése fegyelmi büntetést vagy feljelentést von maga után.
16. Az iskolába tilos más testi épségét veszélyeztető, illetve balesetet okozó vagy a tanórák rendjének zavarására alkalmas tárgyakat behozni. Testnevelés óra előtt a testékszert ki kell venni, vagy le kell ragasztani.
17. Elektronikus szórakoztató és kommunikációs eszköz használata tanórai foglalkozás alatt tilos! Ezeket az eszközöket tanórán ki kell kapcsolni, és a táskában kell elhelyezni. Tanítási időben a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgyakat az oktató elveheti, de a tanítási óra végén a tanulónak vissza kell adni.
18. Az iskolában a kártya és más szerencsejáték tilos!
19. Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövételhez igazgatói engedély szükséges. Az iskolai közösségek iskolai és iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségéről a szülőket a szülői értekezleten vagy KRÉTA üzenetben értesíteni kell.
20. A tanulók az iskolában baráti- és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általánosan elfogadott együttélési szabályokat.
21. Az iskola területén tilos a dohányzás.
22. Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb három témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját az oktató köteles már az összefoglaló/gyakorló órán bejelenteni a tanulóknak és jelölni az e-Kréta felületén.
23. **A hetes feladatai:**
 - a. A tanórák előtt és után ellenőrzi a berendezések állapotát, letöröli a táblát és krétát hoz fel a portáról;
 - b. Az óra előtti szünetben szellőzteti a tantermet;
 - c. Elvégzi az oktató által kért, a tanóra előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat;
 - d. Az oktató megérkezéséig felel a rendért;
 - e. A tanórán jelenti az oktatónak a hiányzókat, az esetleges rongálásokat, az óra előtti rendetlenkedőket;
 - f. A két hetes közül az egyik mindig a tanteremben tartózkodik a szünetben kinyitott tantermek esetében;

- g. Az oktató késése esetén 10 perc elteltével jelenti a tényt az igazgatói irodában;
24. Tanévenként két alkalommal szülői értekezletet tartunk.
25. A nyári szünetben az iskola a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum által meghatározott időpontokban ügyeletet tart.
- 26. A tanórán kívüli tevékenységek rendje**
- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett igény szerint, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
 - A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör, előkészítők, korrepetálás, könyvtár, múzeum, színház-, mozi látogatások, iskolai rendezvények, egyéb ünnepi megemlékezések. A tanulmányi kirándulást az iskola nem finanszírozza, mert a Szakmai programban nem szerepel.
 - Minden a b. pontban részletezett iskolai rendezvény, foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető.
 - Ha a tanulót kérelme alapján felvették tanórán kívüli foglalkozásokra, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétele a tanítási év végéig kötelező.
 - A tanórán kívüli foglalkozások délután, a **tanítási órák után** kerülnek megszervezésre.
27. Az SNI-s fejlesztő foglalkozásokon való részvétel az érintett tanulók számára kötelező. A foglalkozásokról való hiányzás mulasztásnak minősül. A mulasztás igazolása a VII./11. pont szerint történik
- 28. Az igazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni.**

VIII. Az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó szabályok

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

IX. A tanulók jutalmazása, a dicsérek alkalmazása

- Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, aki bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, iskolán kívüli tanulmányi és szakmai versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, dicséretben részesül.
- Az iskolai dicséret formáit a **Szakmai Program** tartalmazza.
 - Oktatói dicséret;
 - Osztályfőnöki dicséret;
 - Igazgatói dicséret;
 - Oktatótestületi dicséret.



X. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend tanulókra vonatkozó előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.
2. Az iskolai fegyelmező büntetések formái:

Oktatói figyelmeztetés magasabb büntetési fokozatra váltása minden 3. figyelmeztetés után történik. Igazolatlan hiányzás magasabb büntetési fokozatra váltását a 2.2 – 2.7 bekezdés részletezi. Ezekben az esetekben azt a büntetést kapja a tanuló, ami számára a következő büntetési fokozat (figyelembe vesszük az addigi egyéb büntetéseit).

2.1. Oktatói figyelmeztetés: (írásban történik, bekerül az e-naplóba, az oktató írja be)

- a tanóra zavarása esetén (evés, ivás, magatartási probléma);
- többszöri figyelmeztetés ellenére sem változik a viselkedés;
- tiszteletlen viselkedéskor;
- a mobiltelefon használata tanítási órák alatt, az órát tartó oktató engedélye nélkül;
- hetesi teendők elmulasztása esetén.

Osztályfőnök által adható büntetések: (írásban történik, bekerül az e-naplóba)

2.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés: (tanévenként legfeljebb egyszer adható)

- az oktatói figyelmeztetések után (3. után);
- 1-3 igazolatlan óra esetén;
- ismétlődő tiszteletlen viselkedés esetén;
- iskolai rendezvényeken való, nem alkalomhoz illő viselkedés és öltözködés esetén;
- ismétlődő igazolatlan késések esetén (5. után).

2.3. Osztályfőnöki intő: (tanévenként legfeljebb egyszer adható)

- 4-6 igazolatlan óra esetén;
- 6. oktatói figyelmeztetés után;
- azokért a vétségekért, amelyek ismételten előfordulnak az osztályfőnöki figyelmeztetés után;
- ha van a tanulónak osztályfőnöki figyelmeztetése valamilyen vétségért, akkor már a 3. oktatói figyelmeztetés után.

2.4. Osztályfőnöki megrovás: (tanévenként legfeljebb egyszer adható)

- 7-9 igazolatlan óra esetén;
- oktató szándékos félrevezetéséért;
- rongálásért;
- ha van a tanulónak osztályfőnöki figyelmeztetése valamilyen vétségért, akkor már a 6. oktatói figyelmeztetés után;
- ha van a tanulónak osztályfőnöki intője valamilyen vétségért, akkor már a 3. oktatói figyelmeztetés után;
- 9. oktatói figyelmeztetés után.



Igazgató által adható büntetések: (bekerül az e-naplóba, átadása az osztály előtt történik az igazgató által, kivétel az igazgatói szigorú megrovás)

2.5. Igazgatói figyelmeztetés: (tanévenként legfeljebb egyszer adható)

- a fentiek halmozott előfordulása esetén;
- 10-15 igazolatlan óra esetén;
- az iskola területén történő dohányzás, dohánytermék használata esetén;
- ha van a tanulónak a fentebb említettként osztályfőnöki megrovása, akkor már a 3. oktatói figyelmeztetés után;
- 12. oktatói figyelmeztetés után.

2.6. Igazgatói megrovás: (tanévenként legfeljebb egyszer adható)

- tanulóközösség bomlasztása esetén;
- a szakképzési törvény 58.§-ának sorozatos megsértéséért;
- 16-20 igazolatlan óra esetén;
- 15. oktatói figyelmeztetés után.

2.7. Igazgatói szigorú megrovás: (tanévenként legfeljebb egyszer adható, „átadása” az oktatói testület előtt történik)

- a legutóbbi 3 hónapban elkövetett sorozatos fegyelmi vétségekért adható;
- 21-30 igazolatlan óra esetén.

3. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi és az egyeztető eljárás részletes szabályait az **SZMSZ** tartalmazza.

4. **A fegyelmi eljárás során adható büntetési fokozatokat** a szakképzési törvény 65.§ (2) tartalmazza.

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

5.1. Súlyos agresszivitás mással szemben /verekedés, fizikai és lelki megfélemlítés, zsarolás /;

5.2. Alkohol, drog fogyasztása és terjesztése;

5.3. Társadalomellenes, közösségellenes cselekedet;

5.4. Súlyos szándékos rongálás.



XI. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményeit rendeltetésszerűen használja oktatói felügyelettel.
2. Az alábbi helyiségek használatához az oktató vagy felelős személy engedélye és jelenléte szükséges:
 - a. Tornaterem, konditerem;
 - b. Számítástechnikai terem;
 - c. Könyvtár;
 - d. Szertárak;
 - e. Ebédlő;
 - f. Nyelvi termek.
3. A számítástechnika termek rendjét a szaktantermekben kifüggesztett szabályzat tartalmazza.
4. Az iskolai könyvtár használatának rendjét az SZMSZ tartalmazza.
5. A tornaterem /konditerem/ használatának rendjéről a testnevelő oktatók és az igazgató dönt, és órarendben rögzítik a foglalkozások időrendjét. A konditerem csak oktatói felügyelet mellett használható. Az erősítő eszközök csak rendeltetésszerűen használhatók.
6. A titkárság és a gazdasági iroda a nagyszünetben és a hetedik óra után kereshető fel hivatalos ügyek intézésére.
7. A tanulók értéktárgyaikat testnevelés és a gyakorlati foglalkozások megkezdése előtt átadhatják megőrzésre az oktatóknak.



XII. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, és a szakképzési ösztöndíj

1. A tanulók tankönyvtámogatásra való jogosultsága

Az iskolának a nappali oktatásban résztvevő valamennyi tanuló részére biztosítani kell az ingyenességet.

A tanulók részére az ingyenességet könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.

A tankönyvkölcsönzés útján a tanuló birtokába jutott tankönyveket a tanév végén le kell adni az iskolai könyvtárba (kivétel: a javítóvizsgát tevők esetében: augusztus végén, érettségi tantárgyak esetében az érettségi napján). A kölcsönzött könyvekért **a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.**

2. Szociális támogatás

Az iskola szociális támogatást nem tud biztosítani.

3. A szakképzési ösztöndíj

A szakképzési ösztöndíj jár – a jogszabályban rögzítettek alapján – az alábbiak szerint a technikumi, illetve a szakképző iskolai képzésben részt vevő tanulók esetében:

- az ágazati alapoktatásban a technikum 9-10. évfolyamán
- ágazati alapoktatásban a szakképző iskola 9. évfolyamán
- a szakirányú oktatásban – a szakképzési munkaszerződéssel részt vevők kivételével – a technikum 11-13. (14.) évfolyamán
- a szakirányú oktatásban – a szakképzési munkaszerződéssel részt vevők kivételével – a szakképző iskola 10-11. évfolyamán
- Az ösztöndíjra való jogosultságot a KRÉTA alapján kell megállapítani a tárgyhónap 15. napján.
- Az ösztöndíj minden hónap – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – 28. napjáig kerül átutalásra a KRÉTA rendszerben a tanuló/ gondviselő által rögzített számlaszámra.
- Nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló:
 - a. a megismételt évfolyamon, ha évfolyamismétlésre kötelezték
 - b. az adott tanév hátralévő részében, ha igazolatlan mulasztása eléri a 6 foglalkozást (tanórát)



XIII. Térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Jogszabályi háttér

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 4. §

A térítési díjat és a tandíjat

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a **kancellár** a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt **állapítja meg**, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.
- a szakképző intézmény nem szedhet a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.

Iskolánk térítési díj ellenében biztosítja

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

Iskolánk tandíj ellenében biztosítja

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

A térítési díj és tandíj befizetése

A térítési díjat, illetve a tandíjat – a kancellár döntését követő 30 napon belül – kell az érintettnek vagy az általa megbízott személynek befizetnie az iskola gazdasági irodájába.

XIV. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanítási órák keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát az iskola nem ruházta át másra, ezért a tanulókat az oktatási folyamatban elkészített dolgokért díjazás nem illeti meg.

A szakmai vizsga részeként a tanuló által elkészített „vizsga remek munka”, a szakmai vizsga lezárását követően a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben az elkészítéshez szükséges alapanyagot az iskola biztosította, úgy az anyag árának a gazdasági irodába történő befizetésével, amennyiben a tanuló a maga által hozott anyagból készítette el a „vizsga remek munkát”, úgy ellentételezés nélkül.

XV. A tantárgyfelosztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Minden év tavaszán (április – május hónapok folyamán) kezdődik a következő tanévre vonatkozó a tantárgyfelosztás előkészítésének folyamata.

- A különböző munkaközösségek a munkaközösség vezetők irányításával a munkaközösségben oktató tanárookra vonatkozóan elkészítik a javaslataikat, figyelembe véve az oktatókra vonatkozó kötelező óraszámokat, valamint a kerettantervben és a helyi tantervben szabályozott tantárgyak heti óraszámait.
- A munkaközösség-vezetők az iskola általános igazgató-helyettesének továbbítják a javaslataikat, aki a „Kréta” adminisztrációs felületéről letöltött excel táblázatban rögzíti a különböző kategóriákra vonatkozó adatokat: osztály, csoport, tantárgy, óraszám, tanár, túlóra, TTF óraszám korrekció, nemzetiségi óra, megbízási szerződéssel ellátott óra órászáma.
- A tantárgyfelosztásért felelős vezető (általános igazgató-helyettes), aki a koordinálást végzi, átnézi, finomítja és esetlegesen javítja, pontosítja az óraszámokat.
- Ezt követően beszámol az iskola igazgatójának a tantárgyfelosztás állapotáról, és amennyiben ellátatlan tantárgyak, óraszámok vannak, annak tényét jelzi az iskola igazgatójának, hogy időben lehessen megfelelő megoldást találni.
- Az előzetes tantárgyfelosztást tartalmazó táblázatot – a fenntartói ellenőrzést követően – fel kell tölteni a „Kréta” elektronikus adminisztrációs felületére.
- Minden év június hónap folyamán a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum által kiküldött excel táblázatot is kitöltjük a következő tanévre vonatkozóan.
- A végleges tantárgyfelosztást a „Kréta” elektronikus felületén az új tanév kezdetekor kell pontosítani és véglegesíteni.
- Az aktuális tanévben – a Zalaegerszegi Szakképzési Centrummal történő egyeztetés követően – végezzük el a szükséges módosításokat.



XVI. Egyéb rendelkezések

1. **A tanulók nagyobb közössége:** A technikum, szakgimnázium (kizárólag pedagógia ágazat kifutó) és szakképző iskola 1-1 évfolyamára járó tanulónak összessége.
2. **A tanulók nagyobb csoportjai:**
 - 2.1. Pedagógia/ Oktatás ágazat valamennyi tanulója;
 - 2.2. Egészségügy ágazat valamennyi tanulója;
 - 2.3. Szociális ágazat valamennyi tanulója;
 - 2.4. Fa- és bútortipar ágazat valamennyi tanulója;
 - 2.5. Sport ágazat valamennyi tanulója.
3. A tanulók által kezdeményezett **tanítás nélküli munkanap (diáknap)** időpontját az aktuális tanév munkaterve tartalmazza.
4. **Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az SZMSZ tartalmazza.**
5. **Az intézményi védő és óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.**

Az iskolában történt baleset esetén az ügyeletes oktató megszervezi a tanuló egészségügyi ellátását, majd jelenti az esetet az intézmény vezetőjének. A munkavédelmi felelős felveszi a jegyzőkönyvet.
6. **Bombriadó esetén az SZMSZ szerint kell eljárni.** Az elmaradt tanítási órákat délután, vagy szombati napokon bepótoljuk, amennyiben nem teljesülne a tanítási évre jogszabályban meghatározott tanítási napok száma.
7. **Ifjúságvédelmi felelős (Laboráns 1.)**

A prevenciós jellegű ifjúságvédelmi feladatokat az ifjúságvédelmi felelős az iskolai szakmai programban meghatározott rend szerint végzi. Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi szolgálattal. Tevékenységi körét az SZMSZ „Munkaköri leírás minta (az oktató munkát közvetlenül segítő)” c. melléklet tartalmazza.
8. **Iskolai rendezvények**

Az adott tanévre vonatkozó iskolai rendezvények rendjét és időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Iskolai rendezvényeken az aktuálisan meghatározott öltözékben kell megjelenni. Ezt az osztályfőnök közli a tanulókkal a rendezvény előtti héten és **ellenőrzi ennek betartását.**



XVII. Műhelyrend

/Házirend melléklete/

A Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum faipari tanműhelyének házirendje

Bevezető

A tanulói jogok és a köteleességek teljesítésével kapcsolatos helyi előírásokat a szakképzés gyakorlati oktatási feladatainak speciális volta miatt, az elméleti oktatásra vonatkozó szabályozásoktól eltérő témákban külön, ezen tanműhelyi (gyakorlati képzési) házirendben rögzítjük.

A szakmai gyakorlat tanításának alapvető feladata:

- Mindazon ismeretek, jártasságok, készségek fejlesztése, amelyeket a szakmai elméleti órákon sajátítottak el a tanulók.
- A munkavégzéshez szükséges munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egészség-megőrzési előírások megismerése és alkalmazása.
- Korszerű szakmai műveltség nyújtása, a majdani munkavállalásra, vállalkozásra történő felkészítés.
- A tanműhelyekben egyrészt az ágazati, másrészt a teljes körű szakmai gyakorlati képzés folyik.

A házirend hatálya:

Területi hatálya a Zalaegerszeg, Göcseji út 16. szám alatt található faipari tanműhelyre, személyi hatálya a gyakorlati oktatásban részesülő, intézményünkkel tanulóviszonyban álló tanulókra, az intézményünk oktató és nem oktató munkakörű dolgozóira, valamint a gyakorlati oktatás helyszíneire jogszerűen belépő egyéb személyekre vonatkozik.

Betartása a tanulóknak, intézményünk valamennyi dolgozójának, intézményeink területére belépő személyek számára kötelező.

A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az általános tanulói jogokat és kötelezettségeket tartalmazó Házirendet, majd a szakoktatók a tanműhelyre vonatkozó speciális előírásokat tartalmazó Házirendet.

Házirend

A tanulókra vonatkozó szabályok

1. A tanuló a legjobb tudása szerint és példamutató magatartással tegyen eleget a gyakorlati oktatás követelményeinek.
2. Óvja saját és társai testi épségét, szigorúan tartsa be a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.
3. Tilos a dohányzás a tanműhely-komplexum egész területén!
4. A tanulók a tanműhely termeit csak szakórákon és szakköri órákon használhatják, oktatói felügyelet mellett.
5. A tanműhelyben csak az órarend szerint érintett tanulók, a szakoktatók, vezetők és ellen-



- őrző személyek lehetnek jelen. Más idegen tanuló vagy felnőtt jelenléte tilos.
6. A tanműhelyi foglalkozásokra csoportfelelős tanulót kell kijelölni, aki elvégzi a házirendben meghatározott hetesi teendőket.
 7. A műhelyben szükséges egyéni védőeszközöket, munkaruhát, előírásokat a tanév első foglalkozásán a munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokkal együtt ismerteti az órát tartó oktató.
 8. Az előírások oktatásának megtörténtét a munkavédelmi oktatási naplóban rögzíteni kell.
 9. Minden új tananyag, munkafázis oktatása, ismertetése, gyakorlásának megkezdése előtt az előírt oktatást meg kell tartani, melyet a tanuló munkanaplójában rögzíteni szükséges.
 10. Munkavégzés, gyakorlás csak a szakoktató jelenlétében, felügyelete mellett történhet.
 11. Aki a munkavégzéshez szükséges biztonságos ruházatot, és egyéni védőeszközöket nem viseli, nem vehet részt a munkában, hanem a teremben egy elkülönített helyen tartózkodhat. A későbbiekben a kiesett gyakorlati munka pótlására nincs lehetőség.
 12. A foglalkozásról késő tanulók szintén az elkülönített helyen várakoznak, majd a szünetben átöltözve, bekapcsolódnak a munkába.
 13. A tanműhelyi foglalkozásra a tanuló a munkanaplóját és az ellenőrzőjét köteles magával hozni.
 14. A tanműhelyi foglalkozásokra a munkanapló, íróeszköz és ellenőrző könyvön kívül minden egyéb tárgyat az öltözőben kell hagyni. A foglalkozások alatt az elektronikai eszközök (mobiltelefon, walkman, rádió, magnó stb.) használata és a nyaklánc, gyűrű, karkötő, valamint egyéb balesetveszélyt okozó ékszer viselése tilos. Az ilyen eszközök tanműhelyből való eltűnése esetén az iskola kártérítéssel nem tartozik.
 15. Az öltözőt a csoportfelelős tanuló zárja és a kulcsot a foglalkozásmegkezdése előtt a kézi műhely előtti sorakozónál átadja a gyakorlatot vezető oktatónak.
 16. A tanuló öltözőben hagyott tárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
 17. A tanuló köteles a gyakorlat végén, vagy amennyiben ez munkavédelmi okok miatt szükséges, akkor munkaidő közben is a munkahelyét kitakarítani.
 18. Munkavédelmi előírások, és vagyonvédelmi okok miatt a tanműhely minden termében biztosítani kell a tanulók és az egyéni munkahelyek jól azonosítható egymáshoz rendelését. Ez történhet ülésrenddel, vagy egyéb azonosítók használatával, vagy a berendezés sajátosságaiból adódó egyéni módon is.
 19. Ha az oktatónak valamilyen rendkívüli ok miatt (elsősegélynyújtás, riasztás) el kell hagynia a gyakorlóléhelyet, a tanulók kötelesek a munkát külön utasítás nélkül abbahagyni. Ha az oktató 10 percnél tovább sem tér vissza, a csoportfelelős tanuló köteles az osztály másik csoportjában tanító oktatót vagy a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes felkeresni, és jelenteni neki a történeteket.
 20. Balesetet, sérülést, rosszulletet, bármilyen rendellenességet az oktatónak azonnal jelenteni kell.
 21. Tanuló gyakorlati oktatásra csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban jelenhet meg.
 22. Ittasság, droggyanús állapot, betegség esetén őt a munkavégzésből ki kell zárni, az



- esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.
23. Tanuló a tanműhelyben és annak területén az oktatás ideje alatt, csak oktatói engedéllyel, a számára kijelölt helyen tartózkodhat és végezhet munkát.
 24. Tanuló a tanműhely területét tanítási idő alatt csak az oktató tudtával és engedélyével hagyhatja el.
 25. Munkaközi étkezés csak a gépműhelyeken és kézi műhelyeken kívüli kijelölt helyen, az étkezési szünetben lehetséges.
 26. Anyagot, szerszámokat és egyéb eszközöket a tanuló a telephelyről csak oktatói kísérettel vihet ki.
 27. A tanműhelyben lévő gépeket, berendezéseket csak az oktató indíthatja, azokkal munkát végezni csak oktató felügyelettel lehet.
 28. A tanuló részére munkavégzés céljából kiadott eszközökért, munkaruháért, egyéni védőeszközért anyagi felelősséggel tartozik, azokat köteles megővni, karbantartani. Meghibásodása, védelmi képességének elvesztése esetén az oktátónak azonnal köteles jelenteni. Szándékos rongálás esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel.
 29. Amennyiben a tanuló a részére kiadott egyéni védőeszköz nélkül jelentkezik munkavégzésre, vagy azt a munkavégzés alatt figyelmeztetés ellenére sem használja, a munkából azonnal ki kell zárni, a napját igazolatlanak kell tekinteni.
 30. Amennyiben a tanuló szándékosan veszélyezteti saját vagy társai testi épségét a munkavégzésből ki kell zárni, az esetnek megfelelően a tanulóval szemben el kell járni.
 31. A foglalkozások kezdetére a tanuló munkaruhába beöltözve jelenjen meg a munkahelyen.
 32. A tanuló a foglalkozás ideje alatt a tanműhelyt csak a szakoktató engedélyével hagyhatja el!
 33. Műszak befejeztével a csoport együtt, a szakoktató engedélyével hagyhatja el a munkahelyet!
 34. A tanműhelyek takarítását a tanulók beosztás szerint a műszak végén végzik. Minden tanuló köteles a saját munkaterületén folyamatosan rendet tartani, az öltöző, fürdő, udvar tisztaságára ügyelni!
 35. Az öltözőt a gyakorlat ideje alatt zárva kell tartani!
 36. A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben a tanulónak olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel maga, tanuló társa, a gyakorlóhely, munkahely dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyezteti, az intézmény jogszerű működését nem akadályozza.
 37. Tanulótársakat a tanulásban, gyakorlásban, szakoktatókat a munkájuk végzésében akadályozni nem szabad.
 38. A tanulónak a foglalkozások előkészítésébe, befejezésébe közre kell működnie a foglalkoztatást vezető utasítása szerint.



A szakoktatókra vonatkozó szabályok

1. Munkavégzéshez az iskola Szabályzatában előírt egyéni védőeszköz használata kötelező!
2. Az órarendtől való időbeni eltérést egyeztetni kell a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel.
3. A gyakorlatok megkezdése előtt 10 perccel a szakoktatók, oktatók is legyenek a helyükön.
4. Minden tanműhelyben végzett munkát egyeztetni kell a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel.
5. Minden munka előtt - beleértve a készterméket és a tananyag gyakorlását - a munkához szükséges anyagot a szakoktató a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel együtt határozza meg.
6. A tanműhely területén anyagtárolásra csak a faipari raktárban van lehetőség. A gépi és kézi műhelyekben csak az aktuális, folyamatos munkához szükséges anyagok lehetnek.
7. Minden meghibásodásról, rendellenességről azonnal tájékoztatni kell a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttest, ezzel egy időben rögzíteni kell a javítási nap- lóba.
8. A tanműhelyben végzett nem az oktatással összefüggő munkát az iskola igazgatójával kell engedélyeztetni a „Kérelem a faipari tanműhely használatára” formanyomtatványon.
9. A nem oktatással összefüggő megkezdett munkák anyagát elkülönítve kell a gépműhelyen kívül elhelyezni úgy, hogy az oktatást ne zavarja, a menekülési, kiürítési útvonalakat ne szűkítse le, a kapcsolókat, tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat ne torlaszolja el, az elhelyezés a tűzvédelmi előírásoknak megfeleljen.
10. A szakoktatók kötelesek a munka megkezdése előtt a gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges gépek biztonsági berendezéseit ellenőrizni és kipróbálni, egyéb az adott gép gépkönyvében előírt ellenőrzéseket elvégezni. Amennyiben a gép nem biztonságos, azt nem szabad elindítani.
11. Amennyiben a szakoktatónak bármely okból el kell hagynia a gépműhelyt, köteles a gépek használatát lehetetlenné tenni és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttest tájékoztatni.
12. A szakoktatók kötelesek a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban megjelenni a tanműhelyben.
13. A szakoktatók kötelesek ellenőrizni a villamos kéziszerszámok (gépek, elosztók, hosszabbítók stb.) biztonsági állapotát, meggyőződni róla, hogy az éves villanszerelői ellenőrzést azokon elvégezték és az még érvényes.
14. A jelentős mértékű tűzveszély miatt a szakoktatók kötelesek betartani és a tanulóktól megkövetelni a dohányzásra vonatkozó szabályokat.
15. A szakoktatók egyedül nem végezhetnek munkát a „veszélyes” faipari gépekkel.
16. A szakoktatók csak közvetlen felügyeletük mellett engedélyezhetik a tanulók géppel történő munkáját.



Egyéb, a tanműhely területére belépő és ott munkát végző személyekre vonatkozó szabályok

1. Az előzőekben megfogalmazott előírásokat köteles betartani az adott munkára értelemszerűen vonatkoztatva.
2. Az ezektől eltérő és speciális szabályokat a használatra vonatkozó megállapodás/szerződés tartalmazza.
3. A munka (munkafolyamat/projekt) megkezdése előtt a munkát irányító (annak hiányában a munkát végző) személy köteles aláírni a munkavégzés munka- és tűzvédelmi előírásainak biztosítását, az összehangolást igazoló nyilatkozatot.

CNC terem házirendje**Kivonulás az iskola épületéből:**

1. A CNC teremben levő órák előtt a diákok az órát tartó oktatót az átjáró ajtónál várják, az oktató engedi ki őket az épületből.
2. A CNC terem és az átjáró ajtó kulcsát diákoknak átadni tilos!

A CNC terem rendje:

3. A gépteremben a tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.
4. A gépek állagának megóvása érdekében az informatika termekben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, szennyezett kézzel a gépekhez nyúlni.
5. Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles oktatónak vagy a felügyelőnek haladéktalanul jelenteni.
6. Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
7. Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
8. Távozáskor az oktató utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni és ki kell kapcsolni
9. A gépek közös használhatósága érdekében nem szabad hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani.
10. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz. Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.
11. Tilos az internet engedély nélküli használata
12. Tilos az egerek és a billentyűzet más gépekre való kötése, a gépek helycseréje, ezekre csak a rendszergazda jogosult.



13. A digitális adathordozók vírusmentességét használat előtt ellenőrizni kell.
A CNC terem elhagyásakor az órát tartó oktató ellenőrzi ablakok zárt állapotát és áramtalanítja a műhelyt.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus. 31.

Rozmán Sándor s.k.
igazgató

XVIII. Záró rendelkezések

1. A Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum oktatótestülete a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirendet elfogadta.
2. A Házirend elfogadásakor az iskola diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.
3. Jelen házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 31.



Rozmán Sándor
igazgató
(az oktatótestület nevében)



A Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum házirendjét jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2023.

Szabó Károly
kancellár

Vizlendvai László
főigazgató



