

HÁZIREND

SZOLNOKI SZC VÁSÁRHELYI PÁL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TECHNIKUM

2023/2024. TANÉV

Véleményezés - Elfogadás – Jóváhagyás - Egyetértés			
Véleményezés	Diákönkormányzat	2023. augusztus 31.	
Elfogadás	Oktatói testület	2023. augusztus 31.	
Jóváhagyás	Főigazgató	2023. augusztus 31.	
Egyetértés	Kancellár	2023. augusztus 31..	

Szolnok, 2023. augusztus 31.

1. BEVEZETÉS

A házirend az intézmény belső szabályozó eszköze.

A házirend nyilvános.

Az intézmény házirendjét, annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A jogszabály szerint az intézmény házirendjének elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Intézményünkben képzési tanács nem működik.

A házirend állapítja meg a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, valamint az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A kiskorú tanuló szülőjének / törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje az intézmény házirendjét, s tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A házirendben kell szabályozni

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének az elektronikus naplóhoz történő hozzáféréseinek módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát,
- a csengetési rendet,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- az intézmény által szervezett, az intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

2. HÁZIREND HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A házirend az iskola valamennyi tanulója / képzésben részt vevő személyére, oktatójára, munkavállalójára, valamint az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az intézmény területére belépő személyekre vonatkozik.

A házirendben foglaltak mind az iskolai, mind az iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra - melyeket az iskola szervez a szakmai programjában meghatározottak szerint - egyaránt vonatkoznak.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, az iskola területére történő belépéstől annak elhagyásáig.

A házirend felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik.

Az iskola minden tanulója / képzésben részt vevő személye az első tanítási napon tájékoztatást kap a házirendről.

A tanuló szülője / törvényes képviselője a tanév első szülői értekezletén kap tájékoztatást a házirendről.

A házirend elektronikus és papíralapú formában is elérhető az alábbiak szerint:

- Elektronikus formában
 - az iskola vezetőinél,
 - az iskola oktatóinál,
 - az iskola honlapján.
- Papíralapú formában
 - az iskola titkárságán,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskolai könyvtárban.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

INTÉZMÉNY	neve	Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum
	OM azonosítója	203056/022
	fenntartója	Kulturális és Innovációs Minisztérium
	székhelyének címe	5000 Szolnok, Baross utca 43.
	székhelyének telefonszáma	+36-56 /500-405
	e-mail-címe	vasarhelyi@szolmusz.hu
	telephelyeinek száma	1
	telephelyének címe	5000 Szolnok, Béla király utca 4.
	telephelyének telefonszáma	+36-56 /500-406

4. TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1. Tanuló jogai

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.

A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel jön létre. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre; a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik, kivétel ha a jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

A tanulónak joga van arra, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményét szabadon kifejezze minden kérdéssel, az oktatójának munkájáról, az intézmény működéséről,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézmény vezetőjéhez, az oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- az intézmény szakmai programjának keretei között válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az intézményi könyvtári szolgáltatást,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- az intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- az intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló az intézményben vagy az intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Amennyiben az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, akkor a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.2. Tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- megtartsa az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait,
- az intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá az intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

4.3. Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén

Ha jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, valamint kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót – a képzési tanácsba történő delegálás kivételével – illeti meg vagy terheli. Amennyiben a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

5. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE

Az iskola épülete a tanítási évben munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

A portaszolgálat munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart.

Az intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatt, továbbá az étkezés ideje alatt biztosítja a tanulók felügyeletét. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítási évben a tanítási napokon 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett egyéb foglalkozások idejére biztosítja.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában a tanítási időben tartózkodhatnak. Egyéb esetben a benntartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola minden tanulója / képzésben részt vevő személye minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, valamint a tanulók / képzésben részt vevő személyek a jelenléti íven aláírásukkal igazolnak.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az órarend szerinti első foglalkozásuk előtt legalább 10 perccel kötelesek megérkezni az iskolába.

5.1. Foglalkozások rendje

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A foglalkozásokat az intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

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

A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon, ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

A foglalkozásokat az intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

Az intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.

A tanítási év – azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik – ötnapos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap.

Az adott tanítási napon az első foglalkozást nyolc óra előtt a diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A foglalkozás időtartama negyvenöt perc. A jogszabály szerint ennél rövidebb vagy hosszabb időtartamú foglalkozás is szervezhető azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Rendkívüli helyzetben, amennyiben a jelenléti oktatás megvalósítása ellehetetlenedik, a tanulók / képzésben részt vevő személyek online oktatás útján teljesítik a tanulmányi kötelezettségüket az erre vonatkozó külön eljárásrend szerint.

5.2. Csengetési rend - Foglalkozások közötti szünetek

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanítási napokon a foglalkozások kezdő és befejező időpontjai, foglalkozások közötti szünetek:

Foglalkozás sorszáma	Beccsengetés	Kicsengetés
1.	07.30	08.15
2.	08.25	09.10
3.	09.20	10.05
4.	10.15	11.00
5.	11.10	11.55
6.	12.25	13.10
7.	13.20	14.05
8.	14.15	15.00
9.	15.05	15.50
10.	15.55	16.40
11.	16.45	17.30
12.	17.35	18.20
13.	18.25	19.10

A többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet harminc perc.

5.3. Felmentés, beszámítás

A tanulónak – kiskorú tanulónak a szülője / törvényes képviselője által - / képzésben részt vevő személynek joga van arra, hogy kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai, tudása beszámítását az igazgató részére benyújtott kérelem alapján. A kérelem benyújtása történhet személyesen az iskola titkárságán, illetve levél útján az iskola címére. A beérkezett kérelmek érkezett bélyegzőjének dátumától számítva az igazgató 15 napon belül meghozza a döntést, s a határozatot a kérelem benyújtójának átadja / megküldi. Az igazgató a határozatban foglaltakról az osztályfőnököt, valamint az érintett oktatót / oktatókat tájékoztatja.

5. 4. Dolgozatok

Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. Témazáró dolgozatnak minősül azon írásbeli számonkérés, melynek időtartama kitölti a foglalkozás teljes hosszát.

Az oktató köteles előre tájékoztatni a tanulókat a dolgozatírás időpontjáról, témájáról, legkésőbb az azt megelőző foglalkozás alkalmával.

Az oktató köteles a dolgozatot két tanítási héten belül kijavítani és kiosztani, az eredményt a naplóban rögzíteni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására - az oktatóknak felróható okból - két tanítási héten belül nem kerül sor, a tanulók egyénileg dönthetnek arról, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben a tanuló köteles pótdolgozatot írni.

A szülőnek / törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy a fogadóórán vagy az oktatóval előre egyeztetett időpontban betekinthessen a gyermeke dolgozatába.

Amennyiben a tanuló betegség miatt hosszabb ideig hiányzik és pótdolgozatot ír az oktatóval egyeztetett időpontban, előfordulhat, hogy egy nap több mint két témazáró dolgozatot kell írnia.

A témazáró dolgozat pótlása az oktatóval előre egyeztetett időpontban történik. A pótdolgozat feladataiban eltér az eredeti dolgozattól, de nehézségi fokában vele egyenértékű.

5.5. Egyéb foglalkozások

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

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. Az intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat az intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

Az intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

Az intézmény biztosítja az intézményi sportkör működését.

A tanuló / képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja. A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket az intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával kell biztosítani.

5.6. Iskola épületének elhagyása

Alapvetés, hogy a tanulók az iskolába történő megérkezésüket követően az iskola épületét nem hagyhatják el a tanítási napjuk befejezéséig.

Az iskola elhagyása csak rendkívüli esetben, a szülő / törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelme esetén, az osztályfőnök írásbeli engedélyével, a portaszolgálatnak bemutatva azt, hagyhatja el az iskola épületét.

A 18. életévüket betöltött tanulók az utolsó kötelező foglalkozást követően, a délutáni egyéb foglalkozást megelőzően, az iskola épületét abban az esetben hagyhatják el, amennyiben a tanuló szülője / törvényes képviselője írásban kéri ezt, megjelölve pontosan az időpontot. Továbbá a tanuló szülője / törvényes képviselője írásban közli annak tudomásulvételét, hogy az iskola épületének elhagyásától a visszaérkezésig az iskola felelősséget nem tud vállalni. Az épületből történő kilépéskor a portaszolgálatnak be kell mutatni az osztályfőnök által kiállított írásbeli engedélyt, amely a szülő / törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján került kiállításra.

5.7. Hivatalos ügyek intézése az iskolában

Tanítási évben tanítási napokon a tanulók / képzésben részt vevő személyek hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán intézhetik a kijelölt időszámban.

Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünidőben munkanapokon az iskola igazgatója határozza meg az ügyeleti rendet a hivatalos ügyek intézésére, mely az iskola honlapján közzétételre kerül.

5.8. Ebéd az iskolában

Az iskolában az Íz-Mód Kft-től rendelt ebédet a tanulók meghatározott rend szerint fogyaszthatják el az iskola ebédlőjében. A rendelést az ebédjegy felmutatásával kell igazolni.

Az ebédlőből ételt, italt kivinni, illetve oda - nem az étkeztető cégtől rendelt ételt, italt - bevinni tilos.

Az ebédlőben csak az aznapra ebédet rendelt tanulók tartózkodhatnak.

Külsős ételszállító cégtől, illetve bármilyen külsős szállító cégtől a tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában ételt, italt, valamint egyéb terméket, csomagot nem vehetnek át.

5.9. Rosszullét az iskolában

Amennyiben a tanuló az iskolába történő érkezését követően rosszullétet, betegséget jelez, az osztályfőnök vagy a foglalkozást tartó oktató az eset súlyosságának megfelelően értesíti az iskolaorvost, mentőt hív, és értesíti a szülőt / törvényes képviselőt az esetről.

5.10. Vendég fogadása az iskolában

A tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek vendégek (szülő / törvényes képviselő, hozzátartozó) fogadása az iskolában tanítási időben csak rendkívüli esetben lehetséges. A portaszolgálat a vendég érkezéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét. A tanuló / képzésben részt vevő személy a szünetben az iskola aulájában fogadhatja a vendéget.

6. TANULÓ, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

6.1. Késés a kötelező foglalkozásról

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglaltak szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

6.2. Távolmaradás, késés a kötelező foglalkozásról

A tanuló szülője / törvényes képviselője köteles a tanuló távollétének első napján az osztályfőnököt értesíteni (kivétel, ha már előzetesen megtörtént az osztályfőnökkel az egyeztetés a távollét okáról, időtartamáról) a tanuló hiányzásáról és annak okáról.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról késik, távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, amennyiben a tanuló részvételét a szervező által kiállított igazolással igazolja. Az osztályfőnök a szervező által kiállított igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást.

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

6.2.1. *Tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülőjének / törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére történő – késése / távolmaradása és azoknak igazolása*

- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője - írásbeli kérelem útján, a tanév során 5 napot kérelmezhet a tanuló távolmaradására, melyet előre, a kérelemben megjelölt távolmaradás időpontját megelőzően legalább egy nappal nyújthatja be az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a benyújtott kérelem alapján tekinti igazoltnak a mulasztást.
- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, rendkívüli családi ok esetén a szülő / törvényes képviselő előzetesen, írásban kérheti a tanuló távolmaradását, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt az osztályfőnök írásos javaslatára, ha az igénybe vehető 5 nap már felhasználásra került.
- Szülő / törvényes képviselő írásos kérelme hiányában, sportszövetség vagy egyéb szervezet kérésére a tanuló nem kap engedélyt a kötelező foglalkozásokról történő távolmaradásra.
- Amennyiben a tanuló – kivétel a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló - alapos indokkal kizárólag az első vagy utolsó foglalkozásról marad távol, a szülő / törvényes képviselő előzetes írásos kérelme alapján, az iskola igazgatója engedélyezi a távollétet úgy, hogy ez nem megy az 5 nap szülői / törvényes képviselői igazolás terhére.
- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, a tanuló 5 napnál hosszabb mulasztását csak orvos, vagy indokolt esetben, az iskola igazgatója igazolhat.

6.2.2. *Betegség igazolása*

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője – a tanuló betegsége miatti hiányzását a tanuló kezelő orvosa által kiadott igazolással igazolja távolmaradását.

A mulasztás igazolására akkor fogadható el az orvos által kiadott igazolás, amennyiben az azon szereplő bélyegzőn jól olvasható az igazolást kiadó orvos neve és azonosító száma, az egészségügyi szolgáltató neve és címe, az iskolából történő távolmaradás időtartama (....-tól-ig), valamint az orvos és a szülő / törvényes képviselő eredeti aláírását tartalmazza.

Az igazolást a tanuló azon a napon, amikor először visszatér a betegségét követően az iskolába, de legkésőbb 3 munkanapon belül – indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskolai és a szakiskolai tanuló legkésőbb 8 munkanapon belül - az osztályfőnöknek átadja. Az osztályfőnök az orvosi igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást. Abban az esetben, ha a tanuló betegség miatti távolléte huzamosabb ideig (legalább két hét) tart, a tanuló az igazolást köteles a KRÉTA napló felületén vagy a tanuló szülője / törvényes képviselője által minden hét péntekig eljuttatni a tanuló osztályfőnökének.

A szakirányú oktatásban részt vevő, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók távolmaradásukat „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” elnevezésű dokumentummal igazolják. A dokumentumot a duális képzőhelyen a duális képzőhely által meghatározott rend szerint nyújtja be, melyről a duális képzőhely írásban tájékoztatja a tanuló iskoláját. Az osztályfőnök ennek megfelelően tekinti igazoltnak a mulasztást.

6.2.3. *Tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti távolmaradása és azok igazolásai*

A tanuló hatósági intézkedés miatti távolmaradását a hatósági intézkedést végző szerv által kiállított igazolással igazolja. Az osztályfőnök a hatósági intézkedést végző szerv által kiállított igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást.

6.3. Vendégtanulói jogviszony

A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.

6.4 . Iskola által szervezett programokon való részvétel

Az iskola által szervezett programokon való tanulói részvétel hivatalos távollétnek minősül.

6.5. Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását a házirendben megfogalmazottak szerint nem igazolja, a mulasztása igazolatlan.

6.6. Igazolt, igazolatlan mulasztások következményei

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 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 osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

7. ÖSZTÖNDÍJAK, TÁMOGATÁSOK

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

- az intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

Amennyiben az iskolának lehetősége van szociális támogatások nyújtására, akkor annak odaítéléséről az iskola igazgatója - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős munkatárs és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

7.1. Ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás

A tanuló a jogszabályban meghatározottak szerint, ahhoz az intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt az első szakma megszerzésével összefüggésben

- - a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – ösztöndíjra és egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra

jogosult.

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

Az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig az intézmény nappali rendszerű olyan szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult, amelyre jogszabály alapján ingyenes részvételre jogosult.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka,
- az iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka.

Az intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka.

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

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

Az előkészítő évfolyamra is a fentiek vonatkoznak.

8. A TANULÓ JUTTATÁSAI ÉS AZ ŐT MEGILLETŐ TOVÁBBI KEDVEZMÉNYEK

8.1. Kollégium

A tanuló az intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.

A tanuló tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is - és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat idejében hazautazásra – a rendkívüli eseteket kivéve – nem kötelezhető.

8.2. Diákigazolvány

A tanuló diákigazolványra jogosult.

9. TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülőjét / törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt az intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint az intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója hagyja jóvá, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

9.1. Állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Az esélyegyenlőség megteremtése a tankönyvellátás területen teljes egészében megvalósul.

10. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló / képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása történhet

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján.

A tanuló / képzésben részt vevő személy tájékoztatásának formái

- KRÉTA rendszeren keresztül,
- osztályfőnöktől,
- oktatótól,

- diákönkormányzati tisztségviselőtől,
- iskolavezetéstől,
- aulában elhelyezett faliújságról,
- iskolai honlapról.

Az intézmény munkaterve tartalmazza az iskola eseményeit, programjait az adott tanévre vonatkozóan. A tanév elején kiadott munkaterv alapján tájékozódhatnak a szülők / törvényes képviselők és a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek. A munkatervben meghatározottaktól való eltérés esetén a tanulók / képzésben részt vevő személyek és a szülők / törvényes képviselők tájékoztatást kapnak a KRÉTA rendszeren keresztül. Ezen túlmenően az iskola belső hirdetőtábláján, az aulában is megtekinthetők ezen információk.

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint az intézmény és a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.

A kiskorú tanuló szülőjének / törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy

- megismerje az intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő / törvényes képviselő gyermekének tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a KRÉTA rendszeren túl - fogadó órán, szülői értekezlet alkalmával vagy az oktatóval előre egyeztetett időpontban is kaphat tájékoztatást.

11. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Tanuló, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazása

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben meghatározottak szerint jutalmazni kell.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolai közösségek, csoportok is jutalmazhatók.

Dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- kiemelkedő teljesítményt nyújt a tanulmányaiban,
- kiemelkedő közösségi munkát végez az osztályban, a csoportban, az iskolában, a Szolnoki Szakképzési Centrumban (továbbiakban: Centrum),
- tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeken részvételével öregbíti az iskola és a Centrum hírnevét,
- pályaaorientációs tevékenységben vesz részt,
- városi, megyei, országos rendezvényeken képviseli az iskolát, a Centrumot.
-

Jutalmazás fokozatai:

- oktatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- „Vásárhelyi-kupa” /Az év jó sportolója/

A dicséretet a KRÉTA naplóban, valamint a tanuló ellenőrző könyvében is rögzíteni szükséges.

12. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

12.1. Tanuló / Képzésben részt vevő személy fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló / képzésben részt vevő személy a tanulói jogviszonyából / felnőttképzési jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője gyakorolja.

Fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás az intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, az intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli formái:
 - oktatói figyelmeztetés / intés / megrovás,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés / intés / megrovás,
 - oktatói testületi figyelmeztetés,

- igazgatói figyelmeztetés / intés / megrovás.

12.2. Tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló károkozást észlel, azonnal jelentenie kell az ügyeletes oktatónak vagy az iskola vezetőjének.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

12.3. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a tanulónak okozott kárért – a jogszabályban meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra.

Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, az intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén az intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

13. TANULÓ, KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK HOZZÁFÉRÉSE A KRÉTA ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐHÖZ

Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót alkalmazza.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a tanulók és szüleik / törvényes képviselőik, a képzésben részt vevő személyek számára nyújt naprakész tájékoztatást az elektronikus naplóban tárolt, az adott tanulóhoz kapcsolódó adatok vonatkozásában. A jogosult felhasználók megtekinthetik a tanulók órarendjét, házi feladatait, osztályzatait és mulasztásait. A rendszer segítséget nyújt a tanulók / képzésben részt vevő személyek tanulmányi előmenetelének hatékony ellenőrzésében és nyomon követésében.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző alkalmazás használatához a szükséges belépési adatokat – felhasználónév, jelszó - az iskola készíti el és osztja ki a tanulók és a szülei / törvényes képviselőik részére. Az iskola tájékoztatást ad az intézményi rendszer elérhetőségéről.

A KRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez minden esetben meg kell adnia a felhasználónevet és a jelszót.

Bejelentkezés az Elektronikus ellenőrző felületre a KRÉTA rendszer webcímének a beírásával vagy az iskola honlapján megjelenített linke kattintva lehetséges.

A KRÉTA elektronikus ellenőrző modulja elérhető személyi számítógépen, laptopon, illetve mobiltelefonon is.

KRÉTA Elektronikus ellenőrző mobilalkalmazás

A KRÉTA mobil alkalmazásba azzal a tanulói / törvényes képviselői felhasználónévvel és jelszóval lehet belépnie, mint amivel a webes felületen.

A KRÉTA mobil alkalmazás egy új natív mobil program Android és iOS platformra. Az alkalmazások segítségével a tanulók és a törvényes képviselőik, valamint a képzésben részt vevő személyek Androidos okostelefonon vagy táblagépen keresztül tekinthetik meg az elektronikus naplóban lévő adataikat.

Az Androidos alkalmazások használatához Android 5 és újabb verziójú készülék szükséges, az Apple eszközök esetében iOS 11 vagy magasabb verziójú operációs rendszer szükséges.

14. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

A tanulónak joga van arra, hogy az intézmény szakmai programjának keretei között – válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül.

Az iskola a választható tantárgyakról a foglalkozást várhatóan tartó oktató nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével minden tanévben tájékoztatást ad. A választás az adott tanévre szól.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az kötelező foglalkozás lenne.

15. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskolában oktatói ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások előtti, közötti, utáni felügyeletet. A foglalkozások közötti szüneteket a tanulók az ügyeletes oktatók utasítása szerint a folyosón vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva.

Az iskola székhelyén, telephelyén felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló / képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy

- megtartsa az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá az intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktatói felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa a szakirányú oktatás rendjét,
- megtartsa az intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa az intézmény házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, valamint a köteleességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.

A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért az intézmény nem felel.

Az iskola valamennyi tanulója látogathatja az iskola létesítményeit, és a vonatkozó szabályok betartásával – oktatói felügyelet mellett - használhatja azokat a berendezéseket, eszközöket, amelyek a felkészülését segítik.

Az oktatást szolgáló iskolai helyiségek - tantermek, szaktantermek, tanműhelyek - az adott terem rendje szerint vehetők igénybe. A szaktantermek és a tanműhelyek a foglalkozáson kívül eső időben zárva vannak. Ezen termekbe kizárólag a foglalkozást tartó oktatóval lehet belépni.

Az iskola épületében a nem oktatási célú helyiségekbe – kivétel a toalett - a tanulók / képzésben részt vevő személyek nem léphetnek be, kivétel, ha az igazgató engedélyével rendelkeznek.

A tanuló / képzésben részt vevő személy az iskola könyvtári szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti a könyvtárba történő beiratkozását követően. A szolgáltatások igénybevételére a könyvtári szabályzatban foglaltak szerint, a tanulói jogviszony / felnőttképzési jogviszony időtartama alatt van lehetőség.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában rendelkezésre álló eszközöket csak oktatói felügyelet mellett vehetik igénybe. Az eszközhasználat során figyelemmel kell lenni az eszköz állapotának megóvására, a többi tanuló / képzésben részt vevő személy testi épségének védelmére.

A tanulónak joga van arra, hogy a lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során. Ennek érdekében a foglalkozásokon kívüli számítógéphasználatra az iskola könyvtárban van lehetőség a könyvtáros vagy oktató felügyelete mellett.

Az iskola egész területén hirdetményt kitenni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

A talált tárgyakat a portán kell leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a portán vehetik át.

Az iskola területére, illetve az iskola által szervezett programok esetében azok helyszíneire tilos minden olyan tárgyat, eszközt bevinni és ott használni, amire nincs szükség a foglalkozásokon / programokon, illetve akadályozó, zavaró, balesetveszélyes lehet az iskola közössége / programon résztvevők számára, maga vagy társai testi épségét veszélyezteti. Az iskolába, illetve az iskolai

programokra ütő, vágó és szűrő eszközöket, valamint lőfegyvert és pirotechnikai eszközöket behozni szigorúan tilos. Az iskolába alkohol tartalmú italt, valamint pszichotrop anyagot bevinni, illetve fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programok helyszínein dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni tilos.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.

A tanuló nem folytathat a foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanítás-tanulás folyamatát akadályozza, a foglalkozást tartó oktató munkáját zavarja.

A tanulók mobiltelefonjukat a foglalkozásokon csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. A foglalkozás céljának megfelelően azonban az oktató esetenként engedélyezheti a mobiltelefon használatát.

Az iskola területén a tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek tilos bármilyen hang és/vagy képrögzítő berendezéssel egymásról, az iskola oktatóiról, dolgozóiról, az érintettek engedélye nélkül kép-, hang- és/vagy videofelvételt készítése, és/vagy közzététele bármilyen nyilvános médiatérben.

Az iskola épületéről, az iskola épületében felvételt készíteni, illetve az iskola logóját, nevét eredeti rendeltetésétől eltérő célra felhasználni tilos, kivétel, ha az iskola igazgatója engedélyezte.

Az iskolába értéktárgyat behozni csak saját felelősségre lehet. Az iskola a tanulók által behozott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

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

Az iskola vagyonának védelme, az oktatási célú helyiségek, illetve igazgatói engedéllyel igénybe vett további helyiségek leltári tárgyainak megőrzése, rendeltetésszerű használata, a rongálók szóbeli figyelmeztetése a cselekmény felhagyására, minden tanuló / képzésben részt vevő személy kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden a tanuló / képzésben részt vevő személy egyénileg és anyagilag felelős.

A tanuló / képzésben részt vevő személy köteles az iskola helyiségeinek, külső területének épségét megőrizni, tisztaságát megővni.

Az oktatási helyiségek rendjére az oktató megérkezéséig a hetesek ügyelnek. Az osztályokban, illetve a csoportokban a tanítási év során heti váltásban a hetesi feladatok ellátására az osztályfőnök jelöli ki a tanulókat. A hetesek kiválasztása jellemzően névsor szerint történik. Egy osztályban két hetes látja el a feladatokat. Abban az esetben, ha az egyik vagy mindkét soron következő hetes hiányzik, a névsorban a következő(k) helyettesíti(k).

Hetes alapvető feladatai:

- Az oktató megérkezéséig ügyel a terem rendjére.
- A foglalkozás kezdetén jelenti az oktatónak a hiányzókat.
- A foglalkozások közötti szünetekben gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A foglalkozások közötti szünetekben a táblát használatra kész állapotba hozza.
- Amennyiben az oktató a foglalkozás kezdő időpontjához képest 10 perc elteltével nem jelenik meg, jelzi az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének.
- A foglalkozás végén ellenőrzi a terem rendjét.

A tanulóbarát környezet kialakításában a tanulók is közreműködhetnek. Ezt a munkát az osztályfőnök vagy az oktató irányításával végezhetik az igazgató jóváhagyását követően.

Tilos az iskola területén tiltott szimbólumok, képek, reklámok vagy politikai tartalmú szövegek és képek kifüggesztése. Ilyen tartalmú feliratok, képek, szimbólumok, valamint trágár tartalom megjelenítése a ruházaton és a tanuló / képzésben részt vevő személy felszerelésén is tilos.

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulók az oktató / osztályfőnök felügyelete és iránymutatása szerint működnek közre.

Informatika terem, Tanműhelyi terem használati rendje

- Az informatika terem, a tanműhelyi terem kulccsal zárt helyiség.
- Belépés kizárólag az ott és akkor foglalkozást tartó oktatóval történhet.
- A teremben étkezni nem lehet.
- A foglalkozás végén az oktató ellenőrzi, hogy a tanulók / a képzésben részt vevő személyek rendben hagyták-e a használt eszközöket, berendezéseket.
- Miután minden tanuló / képzésben részt vevő személy elhagyta a termet, az oktató kulcsra zárja azt.

Tornaterem használati rendje

- A tornaterem kulccsal zárt helyiség.
- Belépés kizárólag az ott és akkor foglalkozást tartó testnevelő oktatóval történhet.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni nem lehet.
- A sporteszközöket kizárólag a foglalkozást tartó testnevelő oktató engedélyével és felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A tornaterembe étel, ital nem vihető be.

Diákkör

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Büfé

A tanulók / képzésben részt vevő személyek a foglalkozások közötti szünetekben igénybe vehetik az iskolában működő büfét és az aulában elhelyezett italautomatát.

Tűz- és bombariadó

Tűz-és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

16. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

A tanuló / képzésben részt vevő személy köteles az iskolában, az iskolai rendezvényeken, beleértve a külső helyszíneket is,

- viselkedésében, beszédében, társas kapcsolataiban és öltözködésében az iskola elvárásaihoz, normáihoz alkalmazkodni,
- megjelenése, öltözködése alkalomhoz illő, időjárásnak és életkorának megfelelő, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő legyen,
- ünnepélyeken az eseményhez méltó ünneplő ruhát viseljen (lányok: matrózblúz és sötét szoknya; fiúk: fehér ing és sötét, hosszú nadrág).

A szélsőséges, extravagáns, provokatív, hiányos ruházat viselése nem megengedett.

Az oktató a balesetek elkerülése érdekében, illetve a foglalkozás jellegéből adódóan megtilthatja, vagy korlátozhatja a tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek a testékszerek, hegyes (mű)köröm, magas sarkú / talpú cipő, papucs viselését.

Jelen házirend 2023. szeptember 01-jén lép hatályba, s visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt NSZFH /szoszcvasarhelyi/001383-2/2022. iktatószámú házirend hatályát veszti.

Szolnok, 2023. augusztus 31.

.....

Mohácsi Csilla
igazgató