

## HÁZIREND

### SZOLNOKI SZC VÁSÁRHELYI PÁL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TECHNIKUM

2024/2025. TANÉV

Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés			
Véleményezés	Diákönkormányzat	2024. augusztus 30.	Marosi Petra
Elfogadás	Oktatói testület	2024. augusztus 30.	Székelyi Nelli
Jóváhagyás	Főigazgató	2024. augusztus 30.	U
Egyetértés	Kancellár	2024. augusztus 30.	H=J

Szolnok, 2024. augusztus 30.

## 1. BEVEZETÉS

A házirend a szakképző intézmény belső szabályozó eszköze.

A házirend nyilvános.

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

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

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

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

*A házirendben kell szabályozni*

- a tanuló, illetve a képzésben résztvevő 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 résztvevő személy véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanuló jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy 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 résztvevő személy munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, a szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

## 2. HÁZIREND HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A házirend az iskola valamennyi tanulója/képzésben résztvevő személyére, oktatójára, munkavállalójára, valamint az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve a szakképző 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 résztvevő személye az első tanítási napon tájékoztatást kap a házirendről.

A tanuló szülője vagy 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. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

<b>SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY</b>	<b>neve</b>	Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum
	<b>OM azonosítója</b>	203056/022
	<b>fenntartója</b>	Kulturális és Innovációs Minisztérium
	<b>székhelyének címe</b>	5000 Szolnok, Baross utca 43.
	<b>székhelyének telefonszáma</b>	+36-56 /500-405
	<b>e-mail-címe</b>	vasarhelyi@szolmusz.hu
	<b>telephelyeinek száma</b>	2
	<b>telephelyének címe</b>	5000 Szolnok, Béla király utca 4.
	<b>telephelyének telefonszáma</b>	+36-56/500-406
	<b>telephelyének címe</b>	5000 Szolnok, Károly Róbert utca 7.
<b>telephelyének telefonszáma</b>	-	

## **4. TANULÓ/KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLY JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### *4.1. Tanuló/képzésben résztvevő személy jogai*

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személyt a tanulói/felnőttképzési 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 a szakképző 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 közzé tétele tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményét szabadon kifejezze minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a szakképző 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,
- a szakképző 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 a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző 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,
- a szakképző 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 szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
- a szakképző 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,
- 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 jogorvoslással éljen.

A szakképző intézmény és a tanuló/képzésben résztvevő személy közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző 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 a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló/képzésben résztvevő személy részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

#### 4.2. Tanuló/képzésben résztvevő személy köteleességei

*A tanuló/képzésben résztvevő személy köteleessége, 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 a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,



- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai/képzésben résztvevő személyek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá a szakképző 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 a szakképző 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/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy szülőjét is értesíteni kell.

### **5. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDEJE**

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.

A szakképző intézmény nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatt, továbbá az étkezés ideje alatt biztosítja a tanulók/képzésben résztvevő személyek felügyeletét. Az iskolában tartózkodó tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 résztvevő személyek az iskolában a tanítási időben tartózkodhatnak. Egyéb esetben a benntartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.

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

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

#### 5.1. A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyak használatának szabályai

A tanuló vagy képzésben résztvevő személy megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogára, az egészséghez való jogára, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságára tekintettel **tilos a szakképző intézménybe** olyan tárgyat, eszközt, terméket (a továbbiakban együtt: **tiltott tárgyak**) bevinni, amely

- a közbiztonságra veszélyes,
- amelyet a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.), illetve a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) tilt (pl. **kábítószerek, lőfegyverek, pirotechnikai eszközök** stb.),
- valamint, amely 18 éven aluliaknak nem értékesíthető (pl.: **alkohol- és dohánytermék, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, energiatál** stb.).

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök az alábbiak:

- a) az olyan **szűrő- vagy vágóeszköz**, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a **dobócsillag**, a **rugóskés** és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: **felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli**);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: **ólmosbot, boxer**);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (**gázspray**);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (**lőfegyverutánszat**);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (**elektromos sokkoló**);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: **álcukcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek**).

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgyak**) a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap<sup>1</sup> kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt a szakképző intézmény igazgatója által megbízott személy részére leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja.

#### 5.1.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabálya

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az igazgató által meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat az igazgató által kijelölt személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - a tanuló/képzésben résztvevő személy szülőjének/törvényes képviselőjének kell visszaadni, kivéve, ha

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

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak/képzésben résztvevő személynek, vagy a tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének, vagy a harmadik személy részére.

<sup>1</sup> Tanítási nap: a szakképzési alapeladat ellátás szerinti oktatás nap.



### 5.1.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén a **Btk., illetve a Szabs. tv.-ben meghatározott tiltott tárgyat tart birtokában**, akkor a szabályok betartását az oktató, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (a továbbiakban együtt: oktató) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- a) felszólítja a tanuló/képzésben résztvevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
  - ba) a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - bb) az általános rendőri szervet és
  - bc) a tanuló/képzésben résztvevő személy szülőjét/törvényes képviselőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén

- a közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanuló/képzésben résztvevő személyt a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanuló/képzésben részt vevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanuló/tól/képzésben résztvevő személytől az oktató átveszi.

### 5.1.3. A tanuló/képzésben résztvevő személy részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy az oktató pedagógiai célból a használatában korlátozott tárgyak birtoklására és használatára engedélyt adhat.

A vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

### 5.1.4. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége a használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.



## 5.2. Foglalkozások rendje

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A foglalkozásokat a szakképző 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/képzésben résztvevő személy kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon, ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

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

A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók/képzésben résztvevő személyek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy 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 ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni

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

## 5.3. 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:

<b>Foglalkozás sorszáma</b>	<b>Becsengetés</b>	<b>Kicsengetés</b>
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, főétkészésre biztosított szünet harminc perc.

#### 5.4. Felmentés, beszámítás

A tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek – kiskorú tanulóknak a szülője/törvényes képviselője által - 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 érkeztető 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.

#### 5.5. Dolgozatok

Egy tanítási napon a tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személyeket 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 felrőható okból - két tanítási héten belül nem kerül sor, a tanulók/képzésben résztvevő személyek egyénileg dönthetnek arról, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben a tanuló/képzésben résztvevő személy köteles pótdolgozatot írni.

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

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy 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.

#### 5.6. 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. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

A szakképző intézmény biztosítja az iskolai sportkör működését.

#### 5.7. 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/képzésben résztvevő személyek 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 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.

#### 5.8. Hivatalos ügyek intézése az iskolában

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

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

#### 5.9. Ebéd az iskolában

Az iskolában az Íz-Mód Kft-től rendelt ebédet a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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/képzésben résztvevő személyek tartózkodhatnak.

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

#### 5.10. Rosszullét az iskolában

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy 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.

### 5.11. Vendég fogadása az iskolában

A tanulóknak/képzésben résztvevő 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 résztvevő személy a szünetben az iskola aulájában fogadhatja a vendéget.

## **6. TANULÓ 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/képzésben résztvevő személy kivételével, a tanuló/képzésben résztvevő személy – 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/képzésben résztvevő személy

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 távollmaradásra.
- Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő személy – 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/képzésben résztvevő személy kivételével, a tanuló 5 napnál hosszabb mulasztását csak orvos, vagy indokolt esetben, az iskola igazgatója igazolhatja.

### 6.2.2. Betegség igazolása

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

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 távollmaradás időtartama (....-tól ....-ig), valamint az orvos és a szülő/törvényes képviselő eredeti aláírását tartalmazza.

Az igazolást a tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy legkésőbb 8 munkanapon belül - az osztályfőnöknek átadja. Az osztályfőnök az orvosi igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást. Abban az esetben, ha a tanuló/képzésben résztvevő személy betegség miatti távolléte huzamosabb ideig (legalább két hét) tart, a tanuló/képzésben résztvevő személy az igazolást köteles a KRÉTA napló felületén vagy a tanuló szülője/törvényes képviselője által minden hét péntekig eljuttatni a tanuló/képzésben résztvevő személy osztályfőnökének.

A szakirányú oktatásban résztvevő, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók/képzésben résztvevő személyek távollmaradásukat „*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/képzésben résztvevő személy iskoláját. Az osztályfőnök ennek megfelelően tekinti igazoltnak a mulasztást.

### 6.2.3. Tanuló/képzésben résztvevő személy hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti távollmaradása és azok igazolásai

A tanuló/képzésben résztvevő személy hatósági intézkedés miatti távollmaradását 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. Vendég tanulói jogviszony

A tanuló ideiglenes vendég tanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó szakképző intézmény által kiállított igazolással igazolja.

### 6.4. Iskola által szervezett programokon való részvétel

Az iskola által szervezett programokon való tanulói/képzésben résztvevő személyi 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

A tanuló/képzésben résztvevő személy mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló/képzésben résztvevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét, valamint a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló/képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles 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 – 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 hús foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

## **7. ÖSZTÖNDÍJAK, TÁMOGATÁSOK**

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

- a szakképző 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 a szakképző 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 költségvetéséről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

Az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel résztvevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek a végéig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdte.

Az ösztöndíj havonkénti összege

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

A szakképző 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/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy, ha évfolyamismétlésre kötelezték.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló/képzésben résztvevő személy, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló/képzésben résztvevő személy szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha a bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja.

## **8. A TANULÓ/KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JUTTATÁSAI ÉS AZ ŐT MEGILLETŐ TOVÁBBI KEDVEZMÉNYEK**

### *8.1. Kollégium*

A tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.

A tanuló/képzésben résztvevő személy 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/képzésben résztvevő személy diákigazolványra jogosult.



## **9. TANKÖNYVTÁMOGATÁS**

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

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 résztvevő 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 RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

A tanuló/képzésben résztvevő személy véleménynyilvánítása történhet

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

A tanuló/képzésben résztvevő személy tájékoztatásának formái

- KRÉTA rendszeren keresztül,
- osztályfőnöktől,
- oktatótól,
- diákönkormányzati tisztségviselőtől,
- iskolavezetéstől,
- aulában elhelyezett faliújságról,
- iskolai honlapról.

A szakképző 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 résztvevő személyek. A munkatervben meghatározottaktól való eltérés esetén a tanulók/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személy évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló szülője/törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.

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

- megismerje a szakképző 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 JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

*Tanuló jutalmazása*

A tanulót/képzésben résztvevő személy 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,
- pályaorientációs 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 fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából/felnőttképzési jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen 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 szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző 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 szakképző 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, képzésben résztvevő személy kártérítési felelőssége

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

Ha a tanuló/képzésben résztvevő személy a szakképző 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. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a tanulónak/képzésben résztvevő személynek okozott kárért – a jogszabályban meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző 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.

A szakképző intézmény a tanuló/képzésben résztvevő személy javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbaesetre és a tanuló/képzésben résztvevő személy által okozott kárra.

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

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak/képzésben résztvevő személynek okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

## **13. TANULÓ/KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ, KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK HOZZÁFÉRÉSE A KRÉTA ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐHÖZ**

Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót alkalmazza.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a tanulók és szülei/törvényes képviselőik, a képzésben résztvevő személyek számára nyújt naprakész tájékoztatást az elektronikus naplóban tárolt, az adott tanulóhoz/képzésben résztvevő személyhez kapcsolódó adatok vonatkozásában. A jogosult felhasználók megtekinthetik a tanulók/képzésben résztvevő személyek órarendjét, házi feladatait, osztályzatait és mulasztásait. A rendszer segítséget nyújt a tanulók/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személyek és a szülei/törvényes képviselőik részére. Az iskola tájékoztatást ad a szakképző 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 linkre kattintva lehetséges.

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

A KRÉTA mobil alkalmazásba azzal a tanuló/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 résztvevő 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 a szakképző 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 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. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

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

Az iskola székhelyén, telephelyén felügyelet nélkül tanuló/képzésben résztvevő személy nem tartózkodhat.

A tanuló/képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy

- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá a szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa a szakirányú oktatás rendjét,
- megtartsa a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző 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 a szakképző intézmény nem felel.

Az iskola valamennyi tanulója/képzésben résztvevő személye 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 résztvevő személyek nem léphetnek be, kivétel, ha az igazgató engedélyével rendelkeznek.

A tanuló/képzésben résztvevő 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 résztvevő 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 résztvevő személy testi épségének védelmére.

A tanulónak/képzésben résztvevő személynek joga van arra, hogy a lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során. Ennek érdekében a foglalkozásokon kívüli számítógéphasználatra az iskola könyvtárában 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 iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.

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

Az iskola területén a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek tilos bármilyen hang és/vagy képrögzítő berendezéssel egymásról, az iskola oktatóiról, dolgozóiról, az érintettek engedélye nélkül kép-, hang- és/vagy videofelvétel 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/képzésben résztvevők által behozott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző 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 résztvevő személy kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden tanuló/képzésben résztvevő személy egyénileg és anyagilag felelős.

A tanuló/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő személyek 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 tanul /képzésben résztvevő személy felszerelésén is tilos.

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulók/képzésben résztvevő személyek 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 résztvevő személyek rendben hagyták-e a használt eszközöket, berendezéseket.
- Miután minden tanuló/képzésben résztvevő 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 résztvevő 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/képzésben résztvevő személyekkel.

## **16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

A tanuló 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 résztvevő személyeknek a testékszerek, hegyes (mű)köröm, magas sarkú / talpú cipő, papucs viselését.



Jelen házirend 2024. szeptember 02-kán lép hatályba, s visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt NSZFH/szoszcvasarhelyi/001113-1/2023. iktatószámú házirend hatályát veszti.

Szolnok, 2024. augusztus 30.



Mohácsi Csilla  
igazgató



