



SZEGEDI SZC
VASVÁRI PÁL GAZDASÁGI
ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM

HÁZIREND

OM azonosító: 203052

TARTALOMJEGYZÉK

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	3
A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	4
JOGOK.....	4
KÖTELESSÉGEK.....	5
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS ...	6
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	7
AZ OKTATÁS RENDJE:	7
CSENGETÉSI REND A NAPPALI TAGOZATON:.....	8
CSENGETÉSI REND A FELNŐTTEK OKTATÁSÁBAN:	8
MENZAI ÉTKEZÉS AZ ISKOLÁBAN	9
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
TANKÖNYVELLÁTÁS	11
HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	11
A TANÓRA RENDJE	11
AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	12
HIÁNYZÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSA.....	12
KÉSÉSEK	12
HIÁNYZÁSOK	13
A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI.....	16
JUTALMAZÁS	17
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	18
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA	19
A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	19
A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELVEI.....	20
A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	20
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	21
A SZÁMÍTÓGÉPES TERMÉK HASZNÁLATÁNAK FŐBB SZABÁLYAI	21
A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE	22
A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA, JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK	23
AZ ISKOLÁBAN ÉS ISKOLÁN KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS ÉS MEGJELENÉS	23
VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	24
VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
A FELNŐTTEK OKTATÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	26
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	27

A HÁZIRENDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Jelen házirendet a Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum oktatói testületének és diákönkormányzatának javaslatai alapján, az igazgató jóváhagyásával az oktatói testület megbízott tagjai készítették el, majd a diákönkormányzat egyetértésével terjesztették az oktatói testület, a főigazgató és a kancellár elé.

A házirend az intézmény alapküldetésének (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat) sorába illeszkedik, azokkal együtt értelmezendő, a hatályos jogszabályokra épül.

A házirend olyan helyi szabályozó dokumentum, amely rögzíti a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával és az iskolai élettel kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben foglaltak érvényesek mindenkire, aki az intézménnyel tanulói, felnőttképzési vagy munkavállalói jogviszonyban áll, illetve a dokumentum hatálya kiterjed a gondviselőkre is. A házirend érvényes az iskola épületében, az ahhoz kapcsolódó területeken, valamint bármely olyan külső helyszínen, ahová iskolai programot szerveznek.

A házirend tervezetét véleményezi a diákönkormányzat, a képzési tanács, ezek után az iskola oktatói testülete fogadja el, majd a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, ha jogszabályi változások következnek be, vagy ha az igazgató, az oktatói testület, a képzési tanács vagy a diákönkormányzat igényt tart erre. A felülvizsgálatot írásban kell kérvényezni és 30 napon belül le kell folytatni.

A házirend nyomtatott formában elérhető az iskola titkárságán és a könyvtárban. Elektronikusan olvasható az iskola honlapján (www.vasvari.hu), illetve a tanév elején minden tanulónak eljuttatja az iskolavezetés a KRÉTÁ-n keresztül. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten. A házirendben foglaltak tudomásul vételét minden tanuló és gondviselő az aláírásával igazolja.

A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

JOGOK

A tanulónak joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen,
- a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- éljen az iskola által kínált művelődési lehetőségekkel, részt vegyen a szakkörök, sportkörök munkájában,
- igénybe vegye az iskolai étkezést, használja az iskola könyvtárát, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken induljon, részt vegyen az iskola rendezvényein,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével kapcsolatban, és az iskolai élettel összefüggő kérdésekről, kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- javaslatokat tegyen az intézmény működésével kapcsolatban a diákokat érintő kérdésekben,
- a technikumi tanuló 9. osztálytól kezdődően a felvételi útmutató szerint ágazatot válasszon,
- a technikumi tanuló a 10. évfolyam végén, a sikeres ágazati alapvizsga letétele után szakmát válasszon,
- a szakmai vizsgakövetelményekben, illetve az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján elkészített szakmai programban rögzítettek szerint vegyen részt a helyi tantervben meghatározott foglalkozásokon,
- választó és megválasztható legyen a diákönkormányzati és minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kérjen, ha ezt családi helyzete indokoltta teszi,
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola vezetőségétől, valamint, hogy ezekre választ kapjon,
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre jelentkezzen a Szakmai Programban szabályozott módon,
- megszerzett és államilag elismert nyelvvizsga, illetve sikeres előrehozott érettségi vizsga alapján az adott tantárgyak óralátogatása alól a Szakmai programban foglaltak szerint felmentést kérjen,
- tanulási nehézség esetén a tanuló vagy gondviselője a felzárkóztató oktatásban való részvételt kérje,
- egyéni ügyeivel oktatóihoz, osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez forduljon.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

KÖTELESSÉGEK

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 a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt,
- ismerje és tartsa be a házirendben foglaltakat,
- tartsa tiszteletben az intézményben dolgozók, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- senkivel szemben ne használjon hangos, sértő beszédet, ne káromkodjon, szóban és írásban senkit ne alázzon meg,
- senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon,

- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát,
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- az írásbeli házi feladatait elkészítse, az órákra felkészüljön, az órákra a szükséges felszerelést magával hozza,
- fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- taneszközeiért, személyes tárgyaiért egyénileg felelősséget vállaljon: nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába, ezekért az értékekért az iskola nem vállal felelősséget,
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen használja, az általa okozott kárt térítse meg,
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét,
- betartsa a közlekedési, a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzrendészeti szabályokat,
- a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket azonnal jelentse.

A tanulóknak tilos:

- az iskola nevének, jelképeinek engedély nélküli felhasználása,
- az intézmény területén, illetve online oktatás esetén a tanórákról, valamint az iskola által biztosított platformon belül (Google Classroom, Google Meet) kép, hang- vagy filmfelvétel készítése az érintettek kifejezett hozzájárulása nélkül.

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló 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. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy 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 részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló – vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és az intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat megillető részt, és azt az érdekeltségi szabályzat szerint diákjóléti kiadásokra kell fordítani.

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

A tanév helyi rendjét az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

AZ OKTATÁS RENDJE:

- a tanítás helye: az iskola épülete és udvara
- a tanítás kezdete: 8.00 óra, 0. óra esetén 7:15
- a tanítási óra időtartama: 45 perc (a 0. óra 40 perces)
- az étkezésre három 15 perces szünet áll rendelkezésre

CSENGETÉSI REND A NAPPALI TAGOZATON:

ÓRA	IDŐTARTAM	AZ ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET HOSSZA
0. óra	07:15 - 07:55	5 perc
1. óra	08:00 - 08:45	10 perc
2. óra	08:55 - 09:40	15 perc
3. óra	09:55 - 10:40	10 perc
4. óra	10:50 - 11:35	10 perc
5. óra	11:45 - 12:30	15 perc
6. óra	12:45 - 13:30	15 perc
7. óra	13:45 - 14:30	5 perc
8. óra	14:35 - 15:20	10 perc

CSENGETÉSI REND A FELNŐTTEK OKTATÁSÁBAN:

HÉTFŐ ÉS SZERDA		
ÓRA	IDŐTARTAM	AZ ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET HOSSZA
1. óra	15:30 - 16:15	5 perc
2. óra	16:20 - 17:05	5 perc
3. óra	17:10 - 17:55	5 perc
4. óra	18:00 - 18:45	5 perc
5. óra	18:50 - 19:35	5 perc
6. óra	19:40 - 20:25	5 perc
7. óra	20:30 - 21:15	-

SZOMBAT		
ÓRA	IDŐTARTAM	AZ ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET HOSSZA
1. óra	08:30 - 09:15	5 perc
2. óra	09:20 - 10:05	5 perc
3. óra	10:10 - 10:55	5 perc
4. óra	11:00 - 11:45	5 perc
5. óra	11:50 - 12:35	5 perc
6. óra	12:40 - 13:25	5 perc
7. óra	13:30 - 14:15	5 perc
8. óra	14:20 - 15:05	-

A tanulók 6 óra 30 perctől tartózkodhatnak az épületben.

A tanítási idő befejezése után 16 óráig külön engedély nélkül, ezt követően csak igazgatói engedéllyel és oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában.

Tanítási idő alatt a tanulók az osztályfőnök, a pótosztályfőnök vagy az igazgatóhelyettesek által aláírt kilépővel hagyhatják el az épületet, lyukasórában sem távozhatnak engedély nélkül.

A tanulók az óraközi szüneteket a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron tölthetik a kulturált magatartás szabályait megtartva, egymás testi épségére ügyelve, illetve figyelniük kell arra, hogy ne zavarják egymást.

A tanulók az oktatókat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik fel. A tanulók a tanári szobába nem léphetnek be.

A gondviselők az oktatókat az iskola által kijelölt fogadóórákon, indokolt esetben pedig a megbeszélt időpontban kereshetik fel.

A tanulók látogatót csak engedéllyel fogadhatnak.

Idegenek az iskola épületébe csak a portai szolgálatnál való bejelentkezés után léphetnek be.

MENZAI ÉTKEZÉS AZ ISKOLÁBAN

Az iskolában lehetőség van menzai ebédelésre. Az ebédidő 12.00-14.45-ig tart.

Ebédelni csak az előzetes beosztás szerint kijelölt ebédszünetben lehet. A beosztás a tanév elején készül el.

A tanuló a szakképző intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A menzai étkeztetéssel kapcsolatban a <http://www.ngsz.hu/index.php/kozetkeztetes> honlapon lehet tájékozódni.

Az ételrendelést és a díjbefizetést a <https://etelkaportal.ngsz.hu/Login?ReturnUrl=%2f> honlapon lehet intézni. A díj kiegyenlítésének lehetőségei:

- online bankkártyás fizetéssel az ETELKA Portálon keresztül (csak regisztrált felhasználók esetén),
- készpénzzel az adott köznevelési intézményben a <http://www.ngsz.hu/> honlapon a Közétkeztetés menü alatt közzétett befizetési időpontokban,
- készpénzzel pótbefizetés biztosított – az aktuális étkezési időszak hátralévő napjaira – az NGSZ pénztárában.

Díjfizetési kedvezmények:

A menzai étkezést ingyenesen veheti igénybe

- a nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló.

50%-os díjfizetési kedvezményben részesül a tanuló, ha

- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha tartósan beteg vagy fogyatékos.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A részletes könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ és a Házirend mellékleteként olvasható.

A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, ott csendben köteles tartózkodni.

A galérián található számítógépeket az informatika-tantermek használati rendje szerint vehetik igénybe.

TANKÖNYVELLÁTÁS

A 2020-2021. tanévtől minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló alanyi jogon ingyen kapja a tankönyveit.

A szeptemberi iskolakezdekéskor a tankönyvek egy részét könyvtári kölcsönzéssel, a munkatankönyveket és a munkafüzeteket pedig saját tulajdonba kapják meg a tanulók.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik az ügyintézésre kijelölt időben.

A TANÓRA RENDJE

A tanítási órán a tanulóknak megfelelő felszereléssel kell megjelenniük. Becsengetés előtt előkészítik a szükséges taneszközöket, majd az óra kezdetekor néma felállással fogadják a tanárt.

Ha 10 perccel a becsengetés után a tanítási órára még nem érkezett meg a tanár, akkor a tanulócsoportból egy fő a tanárban vagy az iskola titkárságán jelzi ezt.

A tanórai munkában minden tanulónak aktívan részt kell vennie. A tanulótársak és a tanár munkáját tilos zavarni (engedély nélküli közbeszólással, beszélgetéssel, indokolatlan helyváltoztatással stb.)

Mobiltelefont és más elektronikai eszközt (pendrive, más adattároló, tablet, laptop, bluetooth hangszóró stb.) a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. Ezeket taneszközként csak tanári utasításra használhatja a tanórán. Egyéb esetben telefonját és más technológiai eszközét lenémított, illetve kikapcsolt állapotban a táskájában kell tartania.

A testnevelésórákon és más sportfoglalkozásokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat be kell tartani:

- szemüveg használata szülői igazolással és saját felelősségre lehetséges,
- tanuló testnevelésórán nem viselhet karórát, ékszert (nyaklánc, lógós fülbevaló) és orrpiercinget.

A tanítási órán étkezni és rágógumizni tilos.

A tanuló óra közben csak osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, szaktanári, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói engedéllyel hagyhatja el a termet. Tanítási időben az óraközi szünetekre is érvényes, hogy a tanuló csak engedéllyel léphet ki az iskolából.

Tanóra végén, a tanterem elhagyása előtt, illetve az utolsó óra után minden esetben be kell csukni az ablakokat és le kell kapcsolni a villanyt.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvosi ellátás heti egy alkalommal vehető igénybe. Ennek keretében történik a tanulók egészségügyi szűrése.

A tanuló rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szaktanárt, aki szükség esetén értesíti az osztályfőnököt. Ha a tanuló rosszullete további intézkedést igényel, akkor az osztályfőnök értesíti a gondviselőt. Amennyiben indokolt, akkor a mentőket hívja ki az esetet elsőként kezelő oktató.

HIÁNYZÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSA

KÉSÉSEK

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára. A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár, és a késés mértékét percben rögzíti a naplóban.

A késést a tanulónak igazolnia kell.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. 45 percnyi igazolatlan késésért 1 igazolatlan óra jár, az átváltást az elektronikus napló végzi. Az ismételten előforduló igazolatlan késések nyomon követése, megítélése és szankcionálása az osztályfőnök hatásköre.

HIÁNYZÁSOK

Igazolt hiányzás

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A diáknak a mulasztását igazolnia kell.

A tanuló gondviselője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg már a hiányzás első napján vagy a hiányzást megelőzően. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának kiderítésére.

A tanuló mulasztása igazoltnak tekintendő:

- ha a tanuló beteg volt és ezt igazolja. Ezt – tanköteles tanuló esetén – gondviselő által aláírt orvosi igazolás bemutatásával teheti meg 8 munkanapon belül.
- ha a tanuló a gondviselő írásbeli kérelmére a mulasztást megelőzően engedélyt kapott a távol maradásra. 3 napra / alkalomra az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó időtartamra az igazgatótól kell engedélyt kérni. A szülő egy tanévben legfeljebb 3 napot / alkalmat igazolhat. Az alkalom fogalmának értelmezése: már 1 tanóra hiányzás 1 alkalomnak tekintendő.
- ha a tanuló hivatalos ügyintézés vagy állampolgári kötelezettsége teljesítése miatt nem tud eleget tenni jelenléti kötelezettségének.
- ha a tanuló tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, nyelvvizsgát tesz. Ez iskolaérdekből történő távollétnek számít.
- ha tanulmányi versenyre vagy vizsgára készül. Ekkor a verseny, illetve vizsga napján és azt megelőzően hiányozhat az iskolából a következőképpen:
 - iskolai forduló esetén: a verseny napján;
 - megyei forduló esetén: a verseny napján + 1 felkészülési napon;
 - országos verseny és nyelvvizsga esetén: az adott napon + 2 felkészülési napon;

- szóbeli osztályozó vizsga esetén (előrehozott érettségi vizsga miatt): csak a vizsga napján;
 - előrehozott vagy javító érettségi vizsga esetén: a vizsga napján + 1 felkészülési napon.
- ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
 - ha a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja,
 - ha a tanuló pénzügyi-számviteli ügyintéző szakos szakképzős tanuló, aki projektet készít: erre a célra három tanítási napot igazoltan használhat fel.

Igazolatlan hiányzás

Ha a tanuló a távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén az iskola a hatályos jogszabályok szerinti eljárást követi. Az osztályfőnök köteles a gondviselőt dokumentálhatóan értesíteni a tanköteles tanuló minden igazolatlan mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

Az igazolatlan órák száma:	Az eljárás tanköteles tanuló esetén:	Az eljárás nem tanköteles, kiskorú tanuló esetén:
1 igazolatlan óra	a gondviselő és a kollégium értesítése, az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire	
ismételt igazolatlan óra	a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét	

5 igazolatlan óra (egy félévben)	a gondviselő értesítése, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, a család- és gyermekjóléti szolgálatot	
10 igazolatlan óra		a gondviselő és a kollégium értesítése
15 igazolatlan óra (egy félévben)	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	
25 igazolatlan óra (egy félévben)	az igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot	
30 igazolatlan óra felett		a tanulói jogviszony megszüntetése, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

Az igazolt és igazolatlan hiányzások összességével kapcsolatos törvényi rendelkezések

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 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 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20 százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20 százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 5 százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI

A kiemelkedő teljesítményt elért tanulói közösségek és tanulók jutalomban és dicséretben részesíthetők. Formáit az oktatói testület alakítja ki.

JUTALMAZÁS

A tanulói dicséretek típusai:

Osztályfőnöki és szaktanári dicséret

Az osztályfőnök és szaktanár kiváló munkáért, tanulmányi, sport-, művészeti vagy egyéb versenyeredményért, az osztályközösség érdekében végzett munkáért a tanulót osztályfőnöki és szaktanári dicséretben részesítheti az osztály előtt, s erről a gondviselőt az elektronikus napló útján értesíti.

Szaktárgyi dicséret

Félévkor és év végén az egyes tantárgyakból elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat a szaktanár (bejegyzése az elektronikus naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba történik).

Igazgatói dicséret

A kiemelkedő, az iskola hírnevét növelő teljesítményért, a tanulóközösség érdekében végzett kimagasló munkáért a tanuló igazgatói dicséretben részesíthető. Erről a gondviselőt az elektronikus napló útján kell értesíteni.

Általános tanulmányi dicséret

A nagyszámú tantárgyból kiemelkedő eredményt elérő és példamutató magatartást tanúsító tanulónak általános tanulmányi dicséret adható. Bejegyzése félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba és a törzslapba történik.

A dicséretben részesített tanulókat az oktatói testület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is jutalmazhatja.

Jutalmazási formák:

A kiemelkedő tevékenységet az iskola, illetve a Szegedi Vasvári Pál Szakközépiskoláért Alapítvány díjazza. A pályázati lehetőségek részletes ismertetése az SZMSZ-ben olvasható.

Iskolai pályázati lehetőségek:

- Vasvári-díj
- Közösségi-díj
- Fehér Holló-díj

- a legjobb tanulmányi eredményt elért osztály címe

A Szegedi Vasvári Pál Szakközépiskoláért Alapítvány pályázatai:

- egyéni tanulmányi ösztöndíj
- tanulmányi kirándulás támogatása

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedések hozhatók a házirend bármely pontjának megsértéséért.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízatás visszavonása.

Az intézkedéseket meghozhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktatói testület,
- igazgatóhelyettes,
- igazgató.

A szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói figyelmeztetés, illetve intés nem ismételhető. A fegyelmező intézkedések meghozatalában a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. Törekedni kell az eljárások egységes alkalmazására.

A megbízatás visszavonása a felsorolt egyéb fegyelmező intézkedésekkel párhuzamosan alkalmazható. Az igazgatói intéssel együtt jár a diákvezetői megbízások visszavonása.

A felsorolt büntetésekre az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés kiszabásáról az oktatói testület dönt.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- 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. A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályban foglaltak szerint kell lefolytatni.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Iskolánk elektronikus naplója a KRÉTA, elérhetősége: <https://szszc-vasvari.e-kreta.hu>

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szülei adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat az elektronikus napló tartalmazza.

Az elektronikus naplóhoz az iskola dolgozóin kívül hozzáférést kapnak:

- gondviselők: kiskorú tanulóink gondviselői a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg,
- tanulók: a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját naplóbejegyzéseiket tekinthetik meg.

Az interneten keresztül történő hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a gondviselők az osztályfőnöktől kapják meg. A hozzáférés biztosításáról az iskola rendszergazdája gondoskodik.

A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben oly módon, hogy az mások jogait ne sértse. A tanulói véleménynyilvánítás kiemelt fóruma az iskolai diákbizottság rendszeres ülése.

A tájékoztatás főbb formái: diákközgyűlés, IDB-ülés, osztályfőnöki óra, körözüvény, honlap, iskolai facebook-oldal, elektronikus napló. Személyes tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól, jutalmazásairól, büntetéseiről a KRÉTA iskolai alaprendszeren keresztül tájékozódhat a tanuló.

Üzleti jellegű és nem iskolai rendezvényekkel kapcsolatos hirdetések (plakátok, szóróanyagok stb.) az iskola területén igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel helyezhetők ki.

A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELVEI

Az intézmény Szakmai Programjában leírtak szerint.

A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet (pl. szakkör, önképzőkör, sportkör, korrepetálás, vizsgafelkészítés, tanulmányi kirándulás, hangverseny-, múzeum-, kiállítás-, színház-, mozilátogatások, könyvtári programok, iskolai ünnepek, diáknapi stb.)

A tanórán kívüli foglalkozások csak az igazgatónak történő előzetes bejelentés után és oktatói felügyelettel szervezhetők. A tanórán kívüli foglalkozásokon az érintett tanulók számára a részvétel kötelező. A foglalkozásokról való távozásra és a távolmaradásra a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- Diáknapi: programját az iskolai diákönkormányzat szervezi. Az aktív részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Kirándulások: az oktatók a tanulók és a szülők egyetértésével tanulmányi és/vagy osztálykirándulást szervezhetnek.

Az egyes évfolyamokra járó tanulók rendezői, szervezői és segítői feladatai a tanév során:

9. évfolyam

- Vasvári emléktábla koszorúzása
- Nyílt napok
- Teremrendezés iskolai rendezvényeken

10. évfolyam

- Tanévnyitó

- Gólyaavató
- Tanévzáró

11. évfolyam

- Szalagavató bál
- Ballagás

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja balesetet elkerülő módon, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az alábbi szaktermekbe, helyiségekbe csak oktató jelenlétében léphetnek be a diákok: tornaterem, könyvtár.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, Az utolsó tanórát követően a helyiségek elhagyása előtt az ablakok bezárásáról és a villanyok lekapcsolásáról gondoskodni kell. Ennek felelőse az órát tartó oktató. A tantermekben az oktatás jellegéhez illeszkedő dekoráció helyezhető el. A mosdókat és WC-eket rendeltetésszerűen kell használni és fokozottan kell törekedni a tisztaságra.

Az udvarra az iskola dolgozói gépjárművel csak igazgatói engedéllyel állhatnak be. A dolgozók és a diákok is használhatják az udvaron található kerékpár-tárolót.

A SZÁMÍTÓGÉPES TERMEK HASZNÁLATÁNAK FŐBB SZABÁLYAI

Az iskola vagyontárgyainak és a számítógéphasználók testi épségének megóvása érdekében mindenki köteles a következő szabályokat tudomásul venni és betartani:

- a tanuló a saját hálózati meghajtóján nem tárolhat és nem telepíthet az iskolai tananyagokhoz nem kapcsolódó szoftvereket vagy adatokat (a tiltott fájlokat automatikusan törli a rendszergazda);

- a tanulónak be kell tartania az adatvédelmi szabályokat: nem engedélyezett más azonosítójával bejelentkezni az iskolai hálózatra vagy ezt megkísérelni, az iskolai hálózatot feltörni mások tárolt adatainak és személyes adatainak megszerzése céljából;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleire nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos;
- a gépeket és tartozékaikat szét- és átszerelni tilos;
- a tanári számítógépet és tartozékait használni csak tanári utasításra lehet;
- a projektort és a digitális táblát csak oktatói engedéllyel lehet bekapcsolni;
- a főkapcsolóhoz nyúlni tilos;
- a gépteremben nem szabad ételt, italt fogyasztani; a gépterembe csak zárt dobozban/flakonban tárolt étel, illetve ital vihető be;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell az oktatóknak;
- a számítógépes termekben biztonsági kamerák működnek, a kamerák felvételét indokolt esetben (szabályszegés, rongálás) nézik vissza az oktatók az ügy kivizsgálása céljából.

A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola tornatermében zajlanak a testnevelés órák, a délutáni sportfoglalkozások, táncpróbák, versenyre való felkészítések, műsorok próbái, vetélkedők. A sportlétesítmény más célra történő használata előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tornaterembe bemenni és ott tartózkodni csak a tanítási órát, illetve a foglalkozást vezető oktató engedélyével lehet. A tornaterembe kizárólag tornacipőben lehet bemenni. A tornaterem, öltözők és kiszolgáló helyiségek tisztaságára, a sportszerek épségére valamennyi tanulónak vigyáznia kell.

Az öltöző kulcsát a testnevelőtől kell elkérni, az öltözőben hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

A tornaterembe ételt, italt bevinni nem szabad, illetve a foglalkozások alatt rágógumizni tilos.

A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA, JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK

A tanuló jogosult

- ösztöndíjra (a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével),
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra.

Ezek elnyerésének részletes feltételeit és összegét a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban Szkr.) 171., 172. és 173. §-a szabályozza.

A tanuló jogosult még nyelvvizsga díjához támogatásra. Ennek részleteit ld. Szkr. 175. §

AZ ISKOLÁBAN ÉS ISKOLÁN KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS ÉS MEGJELENÉS

Az iskola minden tanulója tanúsítson az iskolában és azon kívül is kulturált magatartást. Viselkedésével adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak, feleljen meg az együttélés szabályainak: köszönjön megfelelően, legyen figyelmes, udvarias, ne használjon trágár kifejezéseket, kerülje a nem helyénvaló intimitást. Megjelenése legyen tiszta, ápoltság, kulturált, a helyhez és alkalomhoz illő ruházatot viseljen.

Iskolai ünnepeken ünneplő öltözet viselése kötelező. Ez a lányoknál sötét aljat, fehér blúzt, fiúknál sötét nadrágot, fehér inget, valamint iskolai egyenrukkendőt jelent.

Tilalmak:

- Tilos a dohányzás, illetve az elektronikus cigaretta használata, valamint a szeszesital- és drogfogyasztás mind az iskolában – beleértve annak udvarát, valamint a főbejárat előtti 5 méteres területrészt –, mind a külső helyszínen megtartott iskolai rendezvényeken.
- Tilos az iskola területére behozni saját vagy a közösség épségét veszélyeztető tárgyat.
- Tilos az iskola területén szerencsejátékot folytatni.

VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanuló köteles megóvni az iskolai vagyontárgyak, az oktatás során általa használt felszerelési tárgyak, taneszközök állagát.

Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén, és öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A károkozásról feljegyzés készül, az igazgató kivizsgálja az esetet és dönt a kártérítés mértékéről, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás gondatlan vagy szándékos voltát.

A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és gondviselőjét értesíteni kell. A kártérítés elmaradása esetén az iskola vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának meg kell ismernie és be kell tartania a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat előírásait. Tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

A tornaterem és a számítógépes termek használatának szabályait minden tanuló köteles követni.

Saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába hozni tilos. Ha a tanuló mások testi épségét veszélyezteti, fegyelmi eljárás indítható ellene.

Az osztályfőnökök minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak a tanulók számára, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra, ismertetik velük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárt és tiltott magatartásformákat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy az információkat tudomásul

vették. A szaktanárok minden tanév elején ismertetik a tanulókkal a szaktantermek használatának speciális szabályait.

Évente legalább egyszer tűz- és bombariadó-gyakorlatot kell tartani.

A tanulónak az általa észlelt rendkívüli eseményről, balesetről, rosszulétről haladéktalanul értesítenie kell az iskola titkárságát vagy a legközelebbi oktatót, illetve más dolgozót.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épületet a tűzriadó terv szerint kell kiüríteni. A tűzriadóra a tűzjelző berendezés szirénája figyelmeztet. Bombariadó esetén az iskolai csengő szaggatott jelzése hívja fel a tanulók és dolgozók figyelmét az épület mielőbbi elhagyására. A *menekülés ütemezése és az útvonal* minden helyiségben a bejáratok közelében van kifüggesztve. Az épület adott szintjére érvényes *menekülési útvonalat ábrázoló térkép* a folyosók falán található. Az iskola területének elhagyása után a szabadban az összes tanuló és dolgozó egy meghatározott helyen gyülekezik, ahol az osztályfőnökök tanulóik körében létszámellenőrzést tartanak.

A rendkívüli esemény miatt kieső tanulmányi idő pótlásáról az igazgató rendelkezik.

A FELNŐTTEK OKTATÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

Az intézményben a nappali rendszerű oktatáson kívül felnőttek oktatása is folyik.

A felnőttek oktatására létesített jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok tekintetében az alábbiak jogszabályok irányadók:

- a 2020 szeptemberében induló képzésekre beiratkozott tanulók esetében: 2019. évi LXXX. törvény, 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a 2020. szeptember 1. napját megelőzően indított, OKJ szerinti képzések esetén: a fentiekén kívül a 2011. évi CLXXXVII. törvény, Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet hivatkozott fejezetei.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirendet az oktatói testület elfogadta.

A házirend 2020. szeptember 1. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Szeged, 2020. augusztus 29.

.....
Sutka Irén
igazgató

Véleményezte a Diákönkormányzat.

Szeged, 2020. augusztus 28.

.....
Ull Csaba
az IDB képviselője

Jóváhagyta a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja.

Szeged, 2020. szeptember 01.

.....
Erdélyi Margit
főigazgató

.....
Avramucz Mihály
kancellár