



SZEGEDI SZC
VASVÁRI PÁL GAZDASÁGI
ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM

HÁZIREND

OM azonosító: 203052/010

TARTALOMJEGYZÉK

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	3
A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	4
JOGOK	4
KÖTELESSÉGEK	5
A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS	7
AZ ISKOLA MUNKARENDJE	8
AZ OKTATÁS RENDJE:	8
CSENGETÉSI REND NAPPALI TAGOZATON:	8
CSENGETÉSI REND A FELNŐTTEK OKTATÁSÁBAN:	9
MENZAI ÉTKEZÉS AZ ISKOLÁBAN	10
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10
TANKÖNYVELLÁTÁS, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	10
HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	11
A FOGLALKOZÁSOK RENDJE	11
AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	12
HIÁNYZÁSOK ÉS KÉSÉSEK	12
KÉSÉSEK	12
HIÁNYZÁSOK	13
JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS	17
JUTALMAZÁS	17
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	18
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA	20
A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	20
A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELVEI	21
A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	21
AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	22
A SZÁMÍTÓGÉPES TERMÉK HASZNÁLATÁNAK FŐBB SZABÁLYAI	22
A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE	23
A TANULÓK SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSA, JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK	24
AZ ISKOLÁBAN ÉS ISKOLÁN KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS ÉS MEGJELENÉS	24
TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	25
I. TILTOTT TÁRGYAK	26
II. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK	28
III. TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÁTVÉTEL ÉS VISSZAADÁS SZABÁLYAI	28
VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	34
VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	35
A DIABÉTESSZEL ÉLŐ TANULÓKKAL, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	37
A FELNŐTTEK OKTATÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	39
MELLÉKLETEK	40

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum (6722 Szeged, Gutenberg utca 11.) a Szegedi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) részeként működő szakképző intézmény.

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 Centrum főigazgatója és a kancellárja elé.

A házirend az intézmény alapidokumentumainak (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) sorába illeszkedik, azokkal együtt értelmezendő, a hatályos jogszabályokon alapul. A házirend olyan helyi szabályozó dokumentum, amely rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogainak, kötelességeinek 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 kiskorú tanulók törvényes képviselőire is. A házirend betartatása és betartása a hatálya alá tartozó személyek számára kötelező, be nem tartása személyi felelősségre vonással jár.

A házirend érvényes az iskola épületében, az ahhoz kapcsolódó területeken, valamint bármely olyan külső helyszínen, ahova iskolai programot szerveznek.

A házirend tervezetét véleményezi a diákönkormányzat, a képzési tanács (ez utóbbi amennyiben létrejön), ezt követően az iskola oktatói testülete elfogadja, majd a Centrum főigazgatója és kancellárja jóváhagyja.

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni és módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, vagy ha az igazgató, az oktatói testület, a képzési tanács (ez utóbbi amennyiben létrejön) vagy a diákönkormányzat erre igényt tart. A felülvizsgálatot írásban kell kérvenyezni és 30 napon belül kell lefolytatni.

A házirend nyomtatott formában elérhető az iskola titkárságán és a könyvtárban. Elektronikusan olvasható az iskola honlapján (www.vasvari.hu), valamint tanév elején az iskolavezetés minden tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek eljuttatja a KRÉTA-n keresztül. Tanév elején a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel pedig

az első szülői értekezleten kell ismertetni a házirendet. A házirendben foglaltak tudomásul vételét minden tanuló és képzésben résztvevő aláírásával igazolja.

A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

JOGOK

A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek joga van arra, hogy

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásának megfelelően,
- hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz,
- a tanuló 9. osztálytól kezdődően a felvételi útmutató szerint ágazatot válasszon,
- a tanuló a 10. évfolyam végén, a sikeres ágazati alapvizsga letétele után szakmát válasszon,
- a Szakmai és Vizsgakövetelményekben, a Képzési és Kimeneti Követelményekben, illetve az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján elkészített Szakmai Programban rögzítettek szerint vegyen részt a helyi tantervben meghatározott foglalkozásokon,
- 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 és/vagy értékelése alól a Szakmai programban foglaltak szerint felmentést kérjen,
- korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámítását kérje,
- tanulási nehézség esetén a tanuló vagy gondviselője a felzárkóztató oktatásban való részvételt kérje,

- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- éljen az iskola által kínált művelődési lehetőségekkel, részt vegyen a szakkörök, sportkörök munkájában,
- használja az iskola könyvtárát, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken induljon, részt vegyen az iskola rendezvényein, igénybe vegye az iskolai étkezést,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkájának értékelésével kapcsolatban, és az iskolai élettel összefüggő kérdésekről, kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- egyéni ügyeivel oktatóihoz, osztályfőnökéhez/képzésfelelőséhez, az iskola vezetéséhez forduljon,
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola vezetésétől, valamint, hogy ezekre választ kapjon,
- javaslatokat tegyen az intézmény működésével kapcsolatban a diákokat érintő kérdésekben,
- 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 indokoltá teszi,
- véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- az esetleges fizikai vagy lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön,
- jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

KÖTELESSÉGEK

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,

- fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- az írásbeli házi feladatait elkészítse, az órákra felkészüljön, az órákra a szükséges felszerelést magával hozza,
- 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,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- betartsa a munka- és balesetvédelmi, tűzrendészeti és közlekedési szabályokat,
- a másokat veszélyeztető állapotot és a balesetet azonnal jelentse,
- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény alkalmazottai iránt,
- tartsa tiszteletben az intézményben dolgozók, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjon hangos, sértő beszédet, ne káromkodjon, szóban és írásban senkit ne alázzon meg, és senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon,
- ismerje és tartsa be a házirendben foglaltakat.

A tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek TILOS:

- az iskola nevének, jelképeinek engedély nélküli felhasználása,
- az intézmény területén, illetve online oktatás esetén a tanóráról, valamint az iskola által biztosított platformon belül (Google Classroom, Google Meet) kép-, hang- vagy film-felvétel készítése az érintettek hozzájárulásának kikérése nélkül.

A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A szakképző intézmény és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő 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. 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, illetve a képzésben részt vevő személy részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt díjazás csak akkor illeti meg, ha az intézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a képzésben részt vevő személy, illetve 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, illetve a képzésben részt vevő személyeket 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:

- az iskola nyitvatartása: 6:00-18:00 óráig, felnőttképzési napokon 21 óráig
- a tanítás helye: az iskola épülete és udvara
- a tanítás kezdete: 8:00 óra, nulladik óra esetén 7:10
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- az étkezésre két 15 perces szünet áll rendelkezésre

CSENGETÉSI REND NAPPALI TAGOZATON:

ÓRA	IDŐTARTAM	AZ ÓRÁT KÖVETŐ SZÜNET HOSSZA
0. óra	07:10 - 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	10 perc
7. óra	13:40 - 14:25	5 perc
8. óra	14:30 - 15:15	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	-

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek 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 tanulók 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, illetve a képzésben részt vevő személyek az óráközi szüneteket a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron tölthetik a kulturált magatartás szabályait megtartva, egymás testi épségére ügyelve. Minden időben figyelniük kell arra, hogy ne zavarják egymást.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek az oktatókat a tanítási órák között vagy az órákat követően kereshetik fel. A tanári szobába nem léphetnek be.

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

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek látogatót az iskola területén csak engedéllyel fogadhatnak.

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

MENZAI ÉTKEZÉS AZ ISKOLÁBAN

Menzai ebédelésre a Szegedi SZC Gábor Dénes Technikum és Szakgimnáziumban van lehetőség.

A tanulók az étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizetnek.

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

Ételt rendelni és a díjat befizetni a <https://etelkaportal.ngsz.hu/Login?ReturnUrl=%2f> honlapon lehet.

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 a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend mellékleteként olvasható.

Az iskolai könyvtárat minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy használhatja, ott csendben köteles tartózkodni. A nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján található.

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

TANKÖNYVELLÁTÁS, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

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

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

Azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzékben, az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács (amennyiben létrejön) egyetértésével, a szülők költségvállalása mellett lehet megvásárolni és az oktatásban használni.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz/képzésfelelőshöz fordulhatnak.

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

Tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik az ügyintézésre kijelölt időben.

A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

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

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

A tanórai munkában minden tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek aktívan részt kell vennie. A tanulótársak és az oktató munkáját tilos zavarni (engedély nélküli közbeszólással, beszélgetéssel, indokolatlan helyváltoztatással stb.)

A tanítási órán étkezni és rágógumizni tilos.

Használatukban korlátozott tárgyak körébe nem tartozó eszközt (pendrive vagy más adattároló, bluetooth-hangszóró, fülhallgató stb.) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. Ezeket taneszközként csak tanári utasításra használhatja a tanórán.

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

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

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

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy óra közben csak osztályfőnöki/képzésfelelősi, pótosztályfőnöki, szaktanári, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói engedéllyel hagyhatja el a termet. Tanítási időben az óráközi szünetekre is érvényes, hogy a tanuló csak engedéllyel léphet ki az iskolából.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvosi ellátás keretében történik a tanulók egészségügyi szűrése.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal tartózkodik az iskolában.

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

KÉSÉSEK

Késésnek minősül, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy becsengetés után érkezik a tanórára. A későn érkezőt későnek írja be a tanár, és a késés mértékét percben rögzíti a naplóban.

A késést a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek igazolnia kell.

A késések idejét az elektronikus napló összesíti. Amennyiben ez az idő eléri egy foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. 45 percnyi igazolatlan késésért 1 igazolatlan óra jár, az átváltást az elektronikus napló végzi.

Az elkésző tanuló, illetve képzésben részt vevő személy nem zárható ki a foglalkozásról.

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 tanulónak 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 ki kell derítenie a mulasztás okát.

A tanulómulasztása igazoltnak tekintendő:

- ha a tanuló beteg volt, és ezt 8 napon belül igazolja. Tanköteles tanuló esetén gondviselő által aláírt orvosi igazolást kell bemutatni.
- 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 kötelezettségének teljesítése miatt nem tud eleget tenni jelenléti kötelezettségének.
- ha a tanuló tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, nyelvvizsgát tesz. Ez iskolaérdekből történő távollétnek minősül.
- 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): 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 pénzügyi-számviteli ügyintéző szakos szakképzős tanuló 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 szerint jár el. Az osztályfőnök a tanköteles tanuló minden igazolatlan mulasztásáról köteles a gondviselőt dokumentálhatóan értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Eljárások igazolatlan mulasztás esetén

Igazolatlan órák száma	Eljárás tanköteles tanuló esetén	Eljárás nem tanköteles, kiskorú tanuló esetén	Eljárás nagykorú 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)	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	az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot	
10 igazolatlan óra		a gondviselő és a kollégium értesítése	a tanuló írásbeli figyelmeztetése az igazolatlan mulasztás következményeire
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		a tanuló másodszori írásbeli figyelmeztetése az igazolatlan mulasztás következményeire

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	a tanulói jogviszony megszüntetése, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire
---------------------------------	--	---	--

Az igazolt és igazolatlan hiányzások összességével kapcsolatos 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.

A tanuló 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 és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a)–c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

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

A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatásban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tanítási évben teljesítendő képzésen és a tanítási éven kívüli egybefüggő

gyakorlaton kívül – az egybefüggő gyakorlat mulasztásának pótlása kivételével – a szakirányú oktatásban való részvételre nem kötelezhető.

A képzésben résztvevő személyekre vonatkozó speciális rendelkezések

A képzésben résztvevő személy az adott képzési évre vonatkozóan megjelölt óraszám legfeljebb 20 százalékaról maradhat távol. A húsz százalékot meghaladó mulasztás esetén az iskola egyoldalúan és automatikusan felmondja a felnőttképzési szerződést és megszünteti a felnőttképzési jogviszonyt, feltéve, hogy az iskola a képzésben résztvevő személyt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire.

JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS

A kiemelkedő teljesítményt elért tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek és tanulói közösségek dicséretben és jutalomban részesíthetők. Ennek formáit az oktatói testület alakítja ki.

JUTALMAZÁS

Tanulói dicséret

Osztályfőnöki és szaktanári dicséret

Az osztályfőnök és a szaktanár kiváló munkáért, tanulmányi, sport-, művészeti vagy egyéb versenyeredményért, az osztályközösség érdekében végzett munkáért a tanulót osztályfőnöki és szaktanári dicséretben részesítheti, amelyet az elektronikus naplóba bejegyez, és 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, amelyet az osztályfőnök félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba és a törzslapba jegyez be.

Igazgatói dicséret

Kiemelkedő, az iskola hírnevét növelő teljesítményért, a tanulóközösség érdekében végzett kimagasló munkáért a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazgatói dicséretben részesíthető. Ezt az osztályfőnök bejegyzí az elektronikus naplóba.

Általános tanulmányi dicséret

A nagyszámú tantárgyból kiemelkedő eredményt elérő és példamutató magatartású tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek általános tanulmányi dicséret adható. Bejegyzése félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba és a törzslapba történik.

A dicséretben részesített tanulókat, illetve képzésben részt vevő személyeket az oktatói testület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is jutalmazhatja.

Jutalmazási formák

A tanulók egyéni vagy közösségi kiemelkedő tevékenységét az iskola, illetve a Szegedi Vasvári Pál Szakközépiskoláért Alapítvány díjazza.

Iskolai pályázati lehetőségek:

- Vasvári-díj
- Közösségi-díj
- Fehér Holló-díj
- „A legjobb tanulmányi eredményt elért osztály” cím

A Szegedi Vasvári Pál Szakközépiskoláért Alapítvány pályázatai:

- egyéni tanulmányi ösztöndíj
- tanulmányi kirándulás támogatása

A pályázati lehetőségek részletes ismertetése a Szervezeti és Működési Szabályzatban szerepel.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedések hozhatók a házirend valamely 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 és 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. Kiszabásáról az oktatói testület dönt.

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, ennek részletes leírása a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

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, illetve a képzésben részt vevő személlyel szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályban foglaltak szerint kell lefolytatni.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Az intézmény elektronikus naplója a KRÉTA, elérhetősége: <https://szeszcz-vasvari.e-kreta.hu>

Az elektronikus napló tartalmazza a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik, illetve a képzésben részt vevő személyek adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az elektronikus naplóhoz az iskola dolgozóin kívül hozzáférést kapnak:

- a gondviselők: a kiskorú tanulók gondviselői a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek: 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, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleményét nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben. Véleménynyilvánításával mások jogait nem sértheti.

A tanulói véleménynyilvánítás kiemelt fóruma az iskolai diákbizottság rendszeres ülése.

A tájékoztatás főbb formái: diákközségi ülés, IDB-ülés, osztályfőnöki óra, köröztvény, honlap, iskolai Facebook-oldal, elektronikus napló, Classroom-felület.

Személyes tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól, jutalmazásairól, büntetéseiről a KRÉTA iskolai alapszabályon keresztül tájékozódhat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy.

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, programokat szervezhet (pl. szakkör, önképzőkör, sportkör, korrepetálás, vizsgafelkészítés, tanulmányi kirándulás, hangverseny-, múzeum-, kiállítás-, színház-, mozilátogatások, könyvtári programok, iskolai ünnepségek, diáknapi stb.)

A tanórán kívüli foglalkozások csak az igazgatónak történő előzetes bejelentés után és oktatói felügyelettel szervezhetőek, amennyiben a tanórán kívüli foglalkozásra jelentkezők száma legkevesebb 12 fő. 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
- Március 15-i megemlékezés
- Nyílt napok
- Teremrendezés iskolai rendezvényeken

10. évfolyam

- Tanévnyitó
- Gólyaavató
- Tanévzáró

11. évfolyam

- Október 23-i megemlékezés

12. évfolyam

- Szalagavató bál
- Ballagás

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak, illetve képzésben részt vevő személyeinek joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét, berendezési tárgyait, eszközeit használja. A tantermeket és az egyéb helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetet elkerülő módon használni, ott ügyelni a rendre, tisztaságra.

Az utolsó tanórát követően a helyiségek elhagyása előtt az ablakok bezárásáról és a villanyok lekapcsolásáról gondoskodni kell. Ennek felelőse az órát tartó oktató.

A tornaterembe és a könyvtárba tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek csak oktató jelenlétében léphetnek be.

A tantermekben az oktatás jellegéhez illeszkedő dekoráció helyezhető el.

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

A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni és fokozottan kell törekedni a tisztaságra.

Az udvarra az iskola dolgozói gépjárművel igazgatói engedéllyel állhatnak be. Az udvaron található kerékpártárolót a dolgozók és a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egyaránt használhatják.

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, illetve a képzésben részt vevő személy 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 tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személynek 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, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos
- a gépeket és tartozékaikat szét- és átszerelni tilos
- az oktatói számítógépet és tartozékait használni csak oktatói 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 és 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/foglalkozást vezető oktató engedélyével lehet. A tornaterembe kizárólag tornacipőben lehet bemenni.

A tornaterem, öltözők és kiszolgáló helyiségek tisztaságára, a sportszerek épségére valamennyi tanulóknak 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, és 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 elnyerhető támogatásra.

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

A tanuló nyelvvizsgadíj-támogatást is kaphat, ennek részleteit ld. Szkr. 175. §

AZ ISKOLÁBAN ÉS ISKOLÁN KÍVÜL ELVÁRT MAGATARTÁS ÉS MEGJELENÉS

Minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy tanúsítson az iskolában és azon kívül is kulturált magatartást. Viselkedésével adja meg a tiszteletet oktatóinak és társainak, feleljen meg az együttélés viselkedési szabályainak: köszönjön megfelelően, legyen figyelmes, udvarias, ne használjon trágár kifejezéseket, kerülje a nem helyénvaló intimitást. Megjelenése legyen tiszta, ápoltság, kulturált, valamint viseljen a helyhez és alkalomhoz illő ruházatot.

Iskolai ünnepségeken ünneplő öltözet kötelező. Ez a lányoknál sötét aljat, fehér blúzt, fiúknál sötét nadrágot, fehér inget, valamint iskolai egyenruhákat jelent.

Tilalmak:

- Tilos minden olyan tárgyat és terméket az iskola területére behozni, amelyet jogszabály tilt.
- Tilos minden olyan termék fogyasztása, amely jogszabály alapján a 18 éven aluli személy részére nem értékesíthető.

- A dohányipari termék 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.
- Tilos az iskola területén szerencsejátékot folytatni.

TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az állam működését érintő egyes törvények módosításáról szóló 2024. évi XXIX. törvény 45. alpontja alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) 33. § (1a) és (1b) bekezdése rendelkezik a ***szakképző intézménybe be nem vihető (tiltott tárgyak), valamint a használatukban korlátozott tárgyak köréről.***

Szkt. 33. §

(1a) A Kormány rendeletben meghatározza azon - a **tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból** származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges - tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból, vagy

bb) oktatója vagy pedagógusa pedagógiai célból

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

(1b) Az (1a) bekezdésben foglalt szabályok **betartatásáért a szakképző intézmény igazgatója felel** azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint **gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről**. 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.

Jogszabályi hivatkozások:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet módosításáról szóló 246/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékekre vonatkozó jogszabályok.

I. TILTOTT TÁRGYAK

A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 1. § alapján a szakképző intézménybe **a tanuló/képzésben résztvevő által nem vihető be.**

A) A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azaz:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal 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 (lőfegyverutánzat);
- 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: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

A) Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, azaz:

- a) pirotechnikai termék;
- b) korlátozott robbanóanyag-perkurzor;
- c) lőfegyver, lőszer;
- d) légfegyver, gáz- és riasztófegyver, muzeális fegyver, festéklövő fegyver, hatástalanított lőfegyver, flóberttöltény, gáztöltény, riasztótöltény, vaktöltény;
- e) hamis, meghamisított vagy Magyarországon nem engedélyezett gyógyszer;
- f) indokolatlan mennyiségű, Magyarországon orvosi rendelvényre kiadható gyógyszernek minősülő anyag, készítmény;
- g) új pszichoaktív anyag;

- h) kábítószer (a 78/2022. (XII. 28.) BM rendelet 1. mellékletében a kábítószeres 1. és 2., valamint 2. mellékletében a pszichotróp anyagok 1. és 2. jegyzékén szereplő anyag);

C) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, így:

- a) alkohol;
- b) dohánytermék;
- c) energiatital;
- d) minden egyéb tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő;
- e) minden egyéb termék, amely a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető.

II. HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

A 245/2024. (VIII. 8.) és a 246/2024. (VIII. 8.) Kormányrendeletben foglaltak alapján a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatukban korlátozott tárgyak különösen, de nem kizárólagosan a mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra.

A használatukban korlátozott tárgyakat a tanítási nap folyamán csak igazgatói vagy oktatói engedéllyel lehet használni.

III. TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE, ÁTVÉTEL ÉS VISSZAADÁS SZABÁLYAI

A. Tiltott tárgy

1. A 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján tiltott tárgy az intézmény területére nem vihető be. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő az intézmény területén az **I. fejezet B) pontjában felsorolt tárgyat tart birtokában**, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni és felszólítani a tanulót/képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, ezzel egyidejűleg értesíti a szakképző intézmény igazgatóját.

A szakképző intézmény igazgatója azonnal értesíti

- a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatóját,
- az általános rendőri szervet,
- tanuló esetében a szülőt/gondviselőt.

2. A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletben foglaltak alapján ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló/képzésben résztvevő az intézmény területén az **I. fejezet A) és/vagy C) pontjaiban felsorolt tárgyat tart a birtokában**, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni az alábbiak szerint:

- a) felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- b) felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt a tárgy átadására,
- c) amennyiben megállapítást nyer, hogy a tanuló/képzésben résztvevő az I. fejezet A) és/vagy C) pontjai szerinti tiltott tárgyat tart a birtokában az intézmény területén, az oktató átveszi azt a tanulótól/képzésben résztvevőtől.

Ha a tanuló/képzésben résztvevő a birtokában tartott tiltott tárgyat átadja, azt az oktató dokumentáltan átveszi és az **oktatási asszisztensnek** átadja megőrzésre, aki azt visszaadásig, illetve az illetékes rendőri szervnek történő átadásig tárolja. Az iskola területére tiltott tárgyat bevívó és ezzel a Házirendet megsértő tanuló/képzésben résztvevő ellen fegyelmi eljárás indítandó.

Az átvett az I. fejezet A) és/vagy C) pontja szerinti tiltott tárgyat - ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - az átvétel időpontja szerinti állapotban

- 18. életévét betöltött tanuló/képzésben résztvevő esetén a tanulónak/képzésben résztvevőnek,
 - ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek,
 - minden más esetben a szülőnek/gondviselőnek
- kell visszaadni.

3. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a tanuló/képzésben résztvevő az intézmény területén az **I. fejezet A) és/vagy C) pontjaiban felsorolt tárgyat tart a birtokában, de azt nem hajlandó felszólításra átadni**, az oktató értesíti a szakképző intézmény igazgatóját.

A szakképző intézmény igazgatója azonnal értesíti

- a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatóját,
- tanuló esetében a szülőt/gondviselőt.

B. Használatában korlátozott tárgy

A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján használatában korlátozott tárgy további intézkedésig (lásd 3.D.2. pont) az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő az ilyen tárgyat a tanítási nap kezdetén vagy a tanítási órák megkezdése előtt a Házirendben meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a Házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az intézmény által a Házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

1) A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletben foglaltak alapján a használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó birtoklási, használati engedély dokumentálását az igazgató vagy az oktató végzi a KRÉTA-rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási évben), továbbá
- c) a birtokolható tárgya(ka)t.

2) A birtoklási, használati engedély igénylése és megadása az intézményben az alábbi eljárásrend szerint történhet:

- a) a tanuló/képzésben résztvevő és a szülő/gondviselő írásos kérelme alapján, amennyiben egészségügyi okból igazoltan szükséges annak birtoklása,
- b) az intézményben működő munkaközösségek szakmai javaslata alapján, valamint az intézmény működése és az oktatási feladat megszervezése szempontjából elengedhetetlenül fontos időtartamokban, a Szakmai programban rögzítettek szerinti oktatási-nevelési feladat ellátása céljából.

A birtoklási, használati engedély igénylése tárgyában hozott döntésről (engedély megadása vagy kérelem elutasítása) az igazgató határozatot ad ki írásban legkésőbb minden tanév szeptember 15. napjáig, indokolt esetben ettől eltérő időpontban.

A határozatban ki kell térni arra, hogy a tanuló/képzésben résztvevő a használati engedélyben szereplő eszközzel nem készíthet engedély nélkül kép- és hangfelvételt, azt csak a meghatározott feladata ellátására használhatja, ennek megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját;
- az engedély érvényességének időtartamát;
- a birtokolható tárgyat/tárgyakat.

Amennyiben arra utaló információ merült fel, hogy az intézmény területén a tanuló/képzésben résztvevő használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában engedély nélkül további intézkedésig (lásd 3.D.2. pont), akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni az alábbiak szerint:

- a) felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt a tárgy átadására vagy használati engedélyének bemutatására,
- b) amennyiben felszólítás ellenére nem hajlandó a tárgyat átadni, felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában,

- c) amennyiben megállapítást nyer, hogy a tanuló/képzésben résztvevő használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában engedély nélkül az intézmény területén, az oktató átveszi azt a tanulótól/képzésben résztvevőtől,
- d) amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő nem hajlandó együttműködni vagy a tárgyat átadni, akkor az oktató értesíti a szakképző intézmény igazgatóját.

A szakképző intézmény igazgatója azonnal értesíti tanuló esetében a szülőt/gondviselőt, illetve írásban tájékoztatja a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatóját.

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő az iskola területén engedély nélkül használ használatában korlátozott tárgyat, azzal a Házirendet megsérti, melyért fegyelmi büntetésben részesítendő minimum osztályfőnöki szintű büntetési fokozattal, azzal, hogy a Házirend ilyen módon történő megsértése - a fokozatosság elvét betartva - akár fegyelmi eljárás megindítását is eredményezheti.

C. Tiltott tárgyak kezelésének iskolai szintű eljárásrendje

A III/A) pontjában átvett - az I. fejezet A) és/vagy C) pontja szerinti - tiltott tárgyat a szakképző intézmény vezetői irodájában (igazgatói vagy igazgatóhelyettesi) szükséges elhelyezni a III/A) pontban megjelölt visszaadásig, illetve az illetékes rendőri szervnek történő átadásig.

D. Használatukban korlátozott tárgyak kezelésének iskolai szintű eljárásrendje

1. A Szegedi Szakképzési Centrum és a Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum vezetőinek döntése alapján további intézkedésig (lásd 3.D.2. pont) az alábbi eljárásrend követendő.
 - a) Minden tanítási óra elején minden tanuló/képzésben résztvevő a tanári asztalra, jól látható helyen elhelyezi a nála lévő, használatukban korlátozott eszközt/eszközöket.
 - b) Amennyiben tanítási óra alatt szükséges az eszköz/eszközök használata, akkor oktatói irányítással visszaveheti azt a megadott feladat végrehajtásához.
2. Vezeték nélküli jeleket blokkoló mágneszáras telefontokok és azok kioldásához szükséges kioldók használata esetén:

- a) A telefontok iskolába érkezését követően ezek haladéktalanul, de legkésőbb 2025. január 10-ig folyamatos (állandó) használatra a tanulók/képzésben résztvevők számára átadásra kerülnek. A kiosztás az Átadás-átvételi és visszavételezési elismervény nyomtatvány alapján történik (lásd melléklet). A képzésben résztvevő és a nagykorú tanuló anyagi felelősséget vállal az átadott telefontok elvesztése, megrongálása, meghibásodása, illetve nem rendeltetésszerű használatból eredő kopás esetére. Az anyagi felelősségvállaló kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő. Az esetlegesen okozott kárt az anyagi felelősségvállaló köteles megtéríteni.
- b) A tanuló/képzésben résztvevő minden iskolai napon (tanítási napokon és tanítás nélküli munkanapokon) az iskolába való belépéskor telefonját köteles elhelyezni a lezárt, vezeték nélküli jeleket blokkoló mágneszáras telefontokjában. Ennek ellenőrzése szűrőpróbaszerűen történik. Továbbá az 1. órát tartó oktató ellenőrzi, hogy a tanulók/képzésben résztvevők a telefonjukat a lezárt tokban helyezték el. Amennyiben az ellenőrzés során a tanuló/képzésben résztvevő nem mutatja be a lezárt tokban elhelyezett telefont, a **III. B pontban foglaltak szerint kell eljárni*(Lásd lent!)**.
- c) Amennyiben tanítási óra alatt szükséges a telefon használata, akkor az oktató a rendelkezésére álló kioldóval az általa engedélyezett időtartamban a megadott feladat végrehajtásához engedélyezi a telefon használatát. Ezt követően a tanuló/képzésben résztvevő a telefonját visszahelyezi a telefontokba, amelyet ezt követően haladéktalanul lezár. Ezt az oktató ellenőrzi.
- d) A tanítási nap végén, az iskola épületéből történő távozáskor a kijáratnál a falra rögzített kioldót használva a tanuló/képzésben résztvevő feloldja a telefontok mágneszáráját.
- e) A tanítási év utolsó tanítási napján, illetve indokolt esetben – vizsgák, tanévzáró ünnepség, stb ok miatt – más, az iskola által nyolc munkanappal korábban nyilvánosságra hozott napon a telefontokat a tanuló/képzésben résztvevőtől vissza kell venni, és az iskolában elzárt helyen kell tárolni, majd a következő tanév kezdetén ismét át kell adni a tanulók/képzésben résztvevők számára.
- f) A használatukban korlátozott tárgyak körébe tartozó tabletet, laptopot, okosórát a tanítási nap és a tanítás nélküli munkanap folyamán csak igazgatói vagy oktatói engedéllyel lehet az iskolába bevinni és használni.

***III. B**

Amennyiben arra utaló információ merült fel, hogy az intézmény területén a tanuló/képzésben résztvevő használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában engedély nélkül, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni az alábbiak szerint:

- e) felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt a tárgy átadására vagy használati engedélyének bemutatására,
- f) amennyiben felszólítás ellenére nem hajlandó a tárgyat átadni, felszólítja a tanulót/képzésben résztvevőt annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában,
- g) amennyiben megállapítást nyer, hogy a tanuló/képzésben résztvevő használatában korlátozott tárgyat tart a birtokában engedély nélkül az intézmény területén, az oktató átveszi azt a tanulótól/képzésben résztvevőtől,
- h) amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő nem hajlandó együttműködni vagy a tárgyat átadni, akkor az oktató értesíti a szakképző intézmény igazgatóját.

A szakképző intézmény igazgatója azonnal értesíti tanuló esetében a szülőt/gondviselőt, illetve írásban tájékoztatja a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatóját.

Amennyiben a tanuló/képzésben résztvevő az iskola területén engedély nélkül használ használatában korlátozott tárgyat, azzal a Házi rendet megsérti, melyért fegyelmi büntetésben részesítendő minimum osztályfőnöki szintű büntetési fokozattal, azzal, hogy a Házi rend ilyen módon történő megsértése - a fokozatosság elvét betartva - akár fegyelmi eljárás megindítását is eredményezheti.

VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy köteles megővni az iskolai vagyontárgyak, az oktatás során általa használt felszerelési tárgyak, taneszközök állagát.

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy 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, illetve a képzésben részt vevő személyt értesíteni kell. A kártérítés elmaradása esetén az iskola vezetője a tanuló, gondviselője, illetve a képzésben részt vevő személy ellen pert indíthat.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának, illetve képzésben részt vevő személynek meg kell ismernie és be kell tartania a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat előírásait.

Az osztályfőnökök/képzésfelelősök minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartanak a tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyek számára, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra, ismertetik velük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárt és tiltott magatartásformákat. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek aláírásukkal igazolják, hogy az információkat tudomásul vették. A szaktanárok minden tanév elején ismertetik a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel a szaktantermek használatának külön szabályait.

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

A tanulóknak, illetve a képzésben részt vevő személyeknek az általa észlelt rendkívüli eseményről, balesetről, rosszulletről haladéktalanul értesítenie kell az iskola titkárságát vagy a legközelebbi oktatót vagy más dolgozót.

Tanulót, illetve képzésben részt vevő személyt ért baleset vagy munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

A tornaterem és a számítógépes termek használatának szabályait minden tanuló, illetve képzésben részt vevő személy köteles betartani.

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

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, illetve a képzésben részt vevő személyek 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, képzésben részt vevő személy és dolgozó, egy meghatározott helyen gyülekezik, ahol az osztályfőnökök tanulóik, illetve a képzésben részt vevő személyek körében létszámmellenőrzést tartanak. A rendkívüli esemény miatt kieső tanulmányi idő pótlásáról az igazgató rendelkezik.

A DIABÉTESSZEL ÉLŐ TANULÓKKAL, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEKSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola lehetőséget biztosít a diabéteszszel élő tanuló számára a betegségével kapcsolatos – egyéni igény szerinti – tevékenységek elvégzésére:

- tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszint-mérés, szükség esetén inzulinbeadás,
- étel hűtése, melegítése,
- az iskolai büfében olyan élelmiszer vásárlása, amely a diabéteszszel élő étrendbe beilleszthető,
- a büfében kapható élelmiszerek tápanyag- és szénhidráttartalmának megismerése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a testnevelésórákra, mivel a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

- A diabéteszszel élő tanuló a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
- Rosszullét esetén vércukorszintet mérhet, ill. alacsony vércukorszint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat.

A diabéteszszel élő tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek az iskolában az iskolaorvos, és az iskolai védőnő.

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. augusztus 31. napját követően induló szakmai oktatásra beiratkozottak esetében: a 2019. évi LXXX. törvény, a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, valamint a 2013. évi LXXVII. törvény.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirend 2024. szeptember 18-án napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A házirendet a diákönkormányzat véleményezte, annak tartalmával egyetértett.

Szeged, 2024. szeptember 9.

.....
Harmat Balázs
az IDB képviselője

A házirendet az oktatói testület a 2024. szeptember 17-én, Szegeden tartott oktatói testületi értekezleten elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szegedi SZC Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum házirendjét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom

Szeged, 2024. szeptember ...

.....
Erdélyi Margit
főigazgató

.....
Avramucz Mihály
kancellár

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

A beiratkozás a tanulói jogviszony kezdetekor automatikus, amelynek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

1. A könyvtár alapszolgáltatásai

1.1. Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése

Dokumentumot csak a kölcsönzés megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárból kivinni!

A dokumentumok kölcsönzését a könyvtári szoftverben (HunTéka) rögzítjük. Visszahozatalkor annak időpontját a könyvtáros ugyanott rögzíti.

A kölcsönzési idő 3 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.

A kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök (vagy az iskolatitkár) tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói kiléptetőn jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

Az elvesztett vagy vissza nem szolgáltatott, de pótolható dokumentumokat a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ez lehet újonnan megvásárolt vagy használt, de még jó állapotban levő példány.

A **tartós tankönyvek** közül a munkafüzeteket és a munkatankönyveket a diákoknak nem kell visszahozniuk. A többi térítésmentesen kapott tankönyvet a tanulmányok befejeztével, azaz

az érettségi és/vagy szakmai vizsga letétele után kell visszahozni a könyvtárba. Kivételt képezhetnek ez alól azok a régebbi tankönyvek, amelyeket az egyes tanévek végén a szaktanárral történő egyeztetés után kell visszavinni a könyvtárba.

A kölcsön kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak pótolnia kell ugyanolyan, megfelelő állapotban lévő tankönyvvel, vagy az érvényes vételár megfelelő hányadát meg kell fizetnie kártérítésként az iskola felé:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A rongálás mértékét a könyvtáros felméri és eldönti, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

1.2. Helyben olvasás

Csak helyben használható dokumentumok: lexikon, szótár, kézikönyv, művészeti album. Ezeket a diákok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben 1-2 napra ki is kölcsönözhetik.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

2.1. Számítógépes informatikai szolgáltatások

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek az önálló tanulás támogatására szolgálnak és a könyvtár nyitvatartásának és szabad kapacitásának függvényében vehetők igénybe.

2.2. Fénymásolás, szkennelés és nyomtatás

Az iskolai könyvtár rendelkezik sokszorosító berendezéssel (fénymásoló/szkenner/ nyomtató), amelyet a diákok **önkiszolgáló és önköltséges módon használhatnak**. A sokszorosításhoz segítséget kérhetnek, ha a könyvtáros nem végez éppen tájékoztató vagy kölcsönzési munkát.

2.3. Tájékoztatás

Az tanulmányi munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az általuk nyújtott szolgáltatásokról való tájékoztatás a nyitvatartási időben.

3. A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

A könyvek és más dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a dokumentumok szkennelése térítésmentes. A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait csak úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó és a könyvtárosok munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvtárban, ahogy az egész intézményben, tilos dohányozni, nyílt lángot használni!

Az állományt és a helyiséget – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól, rongálás és szemetelés tilos!

A galérián elhelyezett számítógépállomásokra a géptermekekre vonatkozó szabályok vonatkoznak, ezért itt étkezni és inni tilos!

A könyvtárban a kabátot, táskát az ezt a célt szolgáló fogason kell elhelyezni.

4. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, heti 22 órában. A nyitvatartási idő, amely a könyvtár ajtaján kifüggesztve található, az iskola működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.