

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A Házi rend hatálya.....	4
2.2. A Házi rend nyilvánossága.....	4
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI.....	5
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai	5
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen	5
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	6
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei.....	7
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattevésének formái	7
3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI	8
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei.....	8
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen.....	8
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	9
4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.	10
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	10
4.6. A tanuló kártérítési felelőssége	10
4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	11
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje.....	11
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	11
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása	12
5.4. A tanórák közti szünetek rendje.....	12
5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés	12
5.6. Tanórai felmentés kérése.....	13
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	13
5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	13
5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó	13
5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA	13

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	14
7.1. Igazolt mulasztás.....	14
7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei	14
7.3. Igazolások bemutatásának rendje.....	15
7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje	15
7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje.....	16
8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE.....	16
8.1. Osztályozó vizsga.....	16
8.2. Javítóvizsga.....	16
8.3. Különbözeti vizsga.....	17
8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.....	17
8.5. Szakmai vizsgák.....	17
8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok	18
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	18
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	18
10.1. Egyéni jutalmazás	19
10.2. Csoportos jutalmazás	19
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	19
11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések.....	19
11.2. A fegyelmi eljárás	20
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	20
13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	21
13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje	21
13.2. Tantermek általános használati rendje	21
13.3. Tanműhely használati rendje.....	22
14. MELLÉKLETEK.....	23
15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	23
16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	24

1. BEVEZETŐ

A házirend az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően került megalkotásra;

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
 - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A Házirend tartalmát meghatározta továbbá az intézmény szakmai programja és szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései.

A Házirend megalkotásában és módosításában a jogszabályok alapján hatáskörrel rendelkeznek:

- a diákönkormányzat, amely véleményezi
- az oktatói testület, amely dönt az elfogadásáról
- a Centrum főigazgatója, aki a kancellár egyetértésével hagyja jóvá a dokumentumot.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Házirendje célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, magas színvonalon történő végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet biztosítja.

Az intézmény házirendje megállapítja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A Házirend nyilvános dokumentum.

2.1. A Házirend hatálya

Személyi hatály: A Házirend vonatkozik minden, az intézményben képzésben részt vevő személyre, oktatóra, óraadókra, technikai dolgozókra, meghatározott részei a pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

Területi hatály: A Házirend előírásai, szabályai az intézmény teljes területére, feladat ellátási helyeire, telephelyeire, illetve tanműhelyeire, az intézmény által a szakmai program alapján szervezett, szakképző intézményen kívüli rendezvényekre (szabadidős programok, kirándulások stb.), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére, (szakkör, sportkör) vonatkoznak.

Időbeli hatály: hatályba lépésétől határozatlan időre.

2.2. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, oktatók, óraadók, illetve nem oktatói munkavállalók, továbbá az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévők) meg kell ismernie.

A Házirend nyilvános, megtalálható a <https://jaszk.hu/>, az intézmény hivatalos weboldalán, és feltöltésre kerül a SZIR rendszerben.

A Házirendet minden tanév elején - az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor - ismertetni kell az intézmény munkavállalóival és az újonnan belépő munkavállalókkal, valamint osztályfőnöki órák keretén belül a tanulókkal, az egyéb képzésben résztvevőkkel az első képzési alkalommal, szülői értekezleteken a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettese(i)től, oktatói fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

1. képességeiknek, érdeklődéseinek és adottságaiknak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi hovatartozásaiknak megfelelően,
2. tanulmányaikat biztonságban és egészséges környezetben végezzék,
3. hozzáférjenek a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges információkhoz, jogaik megsértése esetén jogorvoslattal éljenek,
4. a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljenek, személyiségüket, emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartsák,
5. véleményüket szabadon kifejezhessék, részt vegyenek az érdekeiket képviselő szervezetekben.

3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen

1. a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között – választhassanak a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
2. kérjék a foglalkozásokon, tanórákon, projektekben való részvétel alóli felmentésüket, illetve korábbi tanulmányaik beszámítását,
3. igénybe vehetik a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi szolgáltatásokat,
4. a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során a megfelelő adatvédelemben részesüljenek,
5. kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjanak számot a megszerzett ismereteikről,
6. részükre a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
7. hozzájuthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, részleghajlás nélkül kapjanak tájékoztatást a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról,
8. az oktatási jogok biztosához forduljanak,
9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vehetik a nyilvánosságot,

A tanulóknak, képzésben résztvevőknek joga van arra továbbá, hogy

1. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsa, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
2. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
3. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
4. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
5. amennyiben tanulói jogviszonnyal rendelkezik, kollégiumi ellátásban részesüljön,
6. a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben kapjon megfelelő szintű nevelést - oktatást, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
8. a szakképző intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
10. fakultatív hitoktatásban részesüljön,
11. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson az oktatóinak munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehesse, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
12. intézményi művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
13. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
14. választó és választható legyen a diákképviselőben,
15. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken

A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Kiskorú tanulók esetén az alábbi ügyekben törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata szükséges:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,
- független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése,
- egyes tantárgyak értékelése alóli mentesítés kérelmezése,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében a fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel kérelmezése,
- a tanítási időn kívüli intézményi programok (pl. ballagási ünnepség) alóli felmentés kérése, valamint, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van tájékoztatást kérni és kapni.

1. Az igazgató által: A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény igazgatója tájékoztatja:
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az intézmény honlapján,
 - az iskolarádióon keresztül szükség szerint,
 - az intézmény hivatalos levelében.
2. Az osztályfőnök által: osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat egyéni haladásukról. Szóban szülői értekezleteken, fogadó órákon is kaphatnak információt.
3. A szakmai oktatók által: Az oktatók tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon adnak tájékoztatást.
4. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, intézménypszichológus által: saját faliújságon keresztül

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az osztályfőnökhöz, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejteni, javaslataikat megtenni.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai a **véleménynyilvánításhoz**, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és az arra adott érdemi válaszhoz való jog, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A diákság diákönkormányzatait megillető kollektív jogok a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési jog.

A tanulók vélemény nyilvánításukkal nem sérthetik meg társaik, illetve az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait. Nem kelthetik az intézmény rossz hírnevét.

A következő javaslattételi formák lehetségesek:

- *véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,*
- *fegyelmi bizottságban való képviselet,*
- *oktatói testületi értekezleten való képviselet,*
- *szülői értekezleten való képviselet,*
- *Intézménygyűlés (diákközgyűlés),*
- *igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,*
- *az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák*

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők által címzett és feltett kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adnia az intézménynek, az erre jogosult vezetőnek.

3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben nem elérhető a szociális ösztöndíj, és a szociális támogatás.

4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizzé, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény munkavállalói iránt.

4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen

A képzésben résztvevő kötelessége, hogy

1. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,
2. betartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
3. betartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,

4. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. a szakképző intézmény oktatói és más munkavállalói, továbbá a tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
6. felkészülten jelenjen meg az intézményben, felszerelését mindig hozza magával.
7. fegyelmezetten viselkedjen a foglalkozásokon, társait ne zavarja, hajtsa végre az oktatói utasításokat.
8. tiltott eszközöket nem hozzon be az intézménybe.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget. Engedély nélkül az iskolába behozott tanuláshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért, azok elvesztése, megrongálódása, vagy más általi eltulajdonítása esetén az intézmény felelősséget nem vállal.
2. Tilos engedély nélkül olyan eszközöket, tárgyakat az intézménybe behozni, amelyekkel saját és mások testi épségét veszélyeztethetik. Az intézménybe járművel - kivéve a kerékpárral – érkező tanulók az intézmény udvarán levő parkolót várakozásra nem használhatják. Ha a tanuló az intézménybe kerékpárral érkezik, azt az intézmény területén csak tolhatja, és azt a bejárat előtt kijelölt részen tarthatja. Az intézmény a kerékpár őrzéséről nem tud gondoskodni, azért anyagi felelősséget sem vállal.
3. Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése csak a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletnek megfelelően lehet.
4. A testnevelési órákra, edzésekre és a sportfoglalkozásokra (továbbiakban sportfoglalkozás) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, póló, tornanadrág) kell viselniük, ettől eltérő öltözetet a sportfoglalkozást vezető engedélyezhet,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók a sportfoglalkozást vezető engedélyével sem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetet előidézhető testékszereket.

Tornaórára az állandó felmentetteknek is tornacipőt kell felvenniük.

Felmentések szabályozása: fél- ill. egész tanévre felmentés kizárólag az iskolaorvos javaslatára adható. Aki ilyen felmentéssel rendelkezik, annak csak tornacipőt kell felvennie. Huzamosabb (egy hetet meghaladó) időre felmentés csak a házi orvos vagy szakorvos javaslatára, az iskolaorvos jóváhagyásával adható, 1 órára (indokolt esetben) írásos szülői kérelem alapján is adható felmentés évente maximum három alkalommal.

A testnevelés óra idejére az öltözőt be kell zárni. Az óra kezdetét jelző csengetésig az öltözőben csendesen kell várakozni. Az öltözőben hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget! A tornateremben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni tilos! Testnevelési órákon a felszerelés része sportnadrág, sportcipő és tiszta póló.

5. Kadét formaruha viselésének szabályozása:
A Kadét programban résztvevő tanulók a kadét formaruhát kizárólag az intézmény által szervezett programokon és az igazgató által meghatározott rendezvényeken viselhetik.
6. A gyakorlati foglalkozásokon az előírt munkaruha viselése kötelező.

4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az intézmény által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó intézményi és intézményen kívüli rendezvények (kötelező ünnepek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házi rend hatálya alá esnek.

Elvárt, hogy a rendezvényre úgy érkezzen, hogy külseje a rendezvény jellegének megfelelően. Az ünnepélyeken minden diák és oktató köteles ünneplő ruhában megjelenni. A diákok számára előírt ünnepi viselet: fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág, sötét cipő, intézményi logóval ellátott nyakkendő, sál.

Az intézmény diákjainak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A kötelező intézményi ünnepekről való távolmaradás igazolható a Házi rend 7. sz. fejezetében leírt módon.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Centrum által közzétett mindenkor hatályos Térítési- és Díjfizetési szabályzat által meghatározott térítési díjakat, tandíjat köteles a megadott határidőben és ütemezésben befizetni a megadott formában és módon.

Indokolt esetben írásos kérelemre részletfizetés engedélyezhető, melyet az intézmény igazgatójának kell címezni, s véleményezését követően a főigazgató hagy jóvá.

4.6. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló intézményi tanulmányai során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény Igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban - amelyeket kizárólagosan és állandóan őriz - bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, az intézményből történő távozás esetén (leszámolás, tanulmányok befejezése) köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.

4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője - a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje

Az intézmény a sokrétű működése és feladatai miatt a különböző feladatellátási helyein különböző szabályok érvényesek, amelyeket a Házirend mellékletei tartalmaznak.

- Az intézmény nyitvatartása: az intézmény szorgalmi időben reggel 6:30 órától 19:00 óráig van nyitva. Az intézmény épülete hétfőn és ünnepnapokon zárva van.
- A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 16:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 14:30 -ig. Az épületekben, ezen időszakban oktatói ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8:00-12:30. A kollégium hétfőn zárva van
- A könyvtár nyitvatartási idejét az SZMSZ melléklete tartalmazza
- Az ügyfélfogadás rendje: 8.00- 16.00-ig pénteken: 8.00-13.00-ig
- Felnőttképzési és panaszkezelési ügyfélszolgálat: 8.00-14.00-ig

5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje

1. Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 40 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
2. Az intézményben a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:50 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább 15 perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.
3. Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelenni.

Az intézmény csengetési rendje:

1. óra	8.00-8.40	10 perc szünet
2. óra	8.50-9.30	10 perc szünet
3. óra	9.40-10.20	10 perc szünet
4. óra	10.30-11.10	10 perc szünet
5. óra	11.20-12.00	10 perc szünet
6. óra	12.10-12.50	20 perc szünet
7. óra	13.10-13.50	10 perc szünet
8. óra	14.00-14.40	

Az étkezésre az 6-7. óra közötti 20 perc szünetet biztosítja az intézmény (12:50-13:10).

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény épületét a szülő beleegyezésével, valamint az osztályfőnök által aláírt csak erre a célra rendszeresített Kilépő nyomtatvány portán történő bemutatásával.

A kollégium indokolt esetben a szülővel való egyeztetés után adhat ki a kollégista tanulóknak kilépési engedélyt.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése a portaszolgálat közreműködésével történik.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

A tanórák és foglalkozások közötti szünetek hosszát a csengetési rend tartalmazza.

A képzésben résztvevők az óraközi szüneteket az intézmény közösségi területein töltik el.

A tanórák közötti szünetekben is be kell tartani a kulturált magatartás szabályait, ügyelve saját és társaik testi épségére, biztonságára. A tanulók viselkedése a szünetekben sem sértheti a házirendben foglaltakat!

Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet.

Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják: -2. szint, -1. szint, földszint-aula, terasz, 1. emelet, 2. emelet.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi, továbbá jelzi az osztályfőnöknek, hogy a késés igazolt, vagy igazolatlan, aki ezt a naplóban rögzíti.

A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső nem zárható ki a foglalkozásról.

5.6. Tanórai felmentés kérése

A tanuló a szakoktatójától az egyes tanórákon a munkavégzés alól egészségügyi indokokra hivatkozva felmentést kérhet. Az egészségügyi indokot orvosi igazolással vagy szülői igazolással igazolhatja. Amennyiben az indoka és az igazolása elfogadást nyer, a tanuló csak az órai munka alól nyer felmentést, az óra látogatása alól nem. Amennyiben az indoka nem nyer elfogadást, a tanuló órai munkája értékelhető.

5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – igény és lehetőségek szerint – tanórán kívül foglalkozásokat szervezhet, például sportkör, felzárkóztatás, korrepetálás, mentori foglalkozás, könyvtár-, múzeum-, színház- és mozi látogatások, tanulmányi kirándulás, intézményi rendezvények.

Tanítási idő után a tanulók csak a tanórán kívüli foglalkozások céljából és kizárólag oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója, a képzésben résztvevők, tanulók kötelesek az intézmény valamennyi helyiségét és annak berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni. Az intézmény egyes tanegységeinek használati rendje a házirend mellékletében található meg. Amennyiben bárki a felhasználók közül rongálást idéz elő a nem megfelelő igénybevétel miatt, a Házirendben foglaltak szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kötelezően részletezésre került. Az SZMSZ 16. pontja részletesen szabályozza.

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kötelezően részletezésre került. Az SZMSZ 10. pontja részletesen szabályozza.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseire kapnak hozzáférést

lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára

A tanulóknak, képzésben résztvevőknek saját naplóbejegyzéseik eléréséhez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök, intézményi kapcsolattartó ad tájékoztatást.

Szakoktatók feladatai

Szakoktatók adminisztratív feladatai az elektronikus naplóprogram vonatkozásában a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott napon (haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök feladata az elektronikus naplóprogram vonatkozásában az osztályuk adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések stb...), a szükséges tanügyi adminisztráció elvégzése.

Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai

A tanulók, képzésben résztvevők személyes adatainak kezelése, az azokban történt változások adminisztrálása és vezetése.

Kollégiumi feladatokat ellátó munkavállalók feladatai

A kollégiumi feladatellátásban résztvevő oktatók / egyéb munkavállalók megfelelő jogosultság alapján, meghatározott tanulók adataihoz férhetnek hozzá. Feladatuk a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

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

7.1. Igazolt mulasztás

1. a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére – a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
2. a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
3. a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
4. a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
5. a tanuló utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.
6. **Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.**

7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei

1. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

2. A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
3. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tíz (10)** foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **harminc (30)** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételen 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. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri az **ötven (50)** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
5. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

7.3. Igazolások bemutatásának rendje

7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

Hiányzás esetén a tanuló vagy a szülő köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnöknek, illetve gyakorlatról való hiányzás esetén a szakoktatójának, tanulófelelősének a távolmaradás okát. A bejelentés történhet telefonon, személyesen, e-mailben, illetve írásban is.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három oktatási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek, illetve gyakorlati hiányzás esetén a szakoktatónak kell bemutatni. Az igazolás bemutatása csak személyesen, vagy a kréta rendszeren vagy az intézményi titkárságon keresztül történhet.

A határidő után bemutatott igazolás elfogadására nincs mód.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba rögzíti.

A szülői igazolásra vonatkozó szabályok:

A szülő egy tanév során legfeljebb 3 alkalommal igazolhatja gyermeke távollétét, egy alkalom maximálisan egyetlen tanítási napra vonatkozhat. Ezt előzetesen kell bejelenteni.

Egyedi szülői kérésre az igazgató adhat engedélyt a hiányzások igazolására.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

A gyakorlati hiányzások igazolásait a gyakorló helyen kell leadni. Az osztályfőnök számára másolatot szükséges csatolni. A betegséget minden esetben táppénzes papírral kell igazolni.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulók félévi és év végi záró osztályzatait az évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján, vagy tanulmányok alatti vizsgákon kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javító vizsga.

8.1. Osztályozó vizsga

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, ha igazgatói határozatban felmentették a tanórai foglalkozások alól, illetve engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet abban az esetben, ha a félév során az adott tantárgyból nem szerzett legalább 3 darab osztályzatot.

Megengedhető mulasztások mértékének átlépése után az osztályozó vizsgára való bocsátás abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei az Intézmény hivatalos weboldalán elérhetőek.

Pótló osztályozó vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló a rendes időben megtartott osztályozó vizsga napjára szóló orvosi igazolással tudja bizonyítani távolmaradásának indokát, és azt az adott rendes vizsganapon telefonon bejelentette. A pótló osztályozó vizsga napjáról a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

8.2. Javítóvizsga

A javítóvizsga megtartásának időpontja az adott év augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges, pontos időpontjáról a tanuló a tanévzáró alkalmával értesítést kap.

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító / különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített

vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a tagintézmény-vezető jelöli ki.

8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

- intézményváltás következtében úgy kerül az intézményünkbe, hogy bizonyos tantárgyakat nem tanult (a felvételi határozat előírja a különbözeti vizsga letételének határidejét),
- osztály- és képzési irány akar váltani, és olyan tantárgyat tanul, amit eddig nem oktattak a számára,
- idegen nyelvi váltást kezdeményez,
- fakultációs csoportot váltanak és ennek következtében olyan tárgyat szándékoznak felvenni, aminek előtanulmányai számukra hiányoznak.

8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Amennyiben kiskorú gyermek szülője vagy a felnőtt korú tanuló írásban kezdeményezi a megtartandó osztályozó-, különbözeti- vagy javító vizsga előtt, hogy a vizsgát független bizottság előtt kéri, akkor ez Igazgatói határozattal eltérő időpontban engedélyezhető. A határozat a vizsgánkénti fizetési kötelezettséget is előírja a Térítési-, és Díjfizetési Szabályzat értelmében.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

8.5. Szakmai vizsgák

A szakmai vizsgákat – figyelemmel a szakmák szakképző intézményben történő megszerezhetőségére – a tanév rendjéhez igazodóan, a korábban megszokott vizsgaidőszakokban (február-március, május-június és október-november hónapban) lehet megszervezni, lebonyolítani.

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) a vizsgaidőszakokon belül részben saját maga határozza meg a vizsga vizsgatevékenységeinek időpontjait, részben igazodik a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott központi vizsganapokhoz.

A részsakmák a korábbi részsakképesítésekhez hasonlóan egyes szakmáknak olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé. A részsakmák képzési és kimeneti követelményeit az őket magukba foglaló szakmák képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák (KKK-k 10. pontja, ill. további pontjai). A részsakmák megszerzésére irányuló vizsgák időpontjainak nem szükséges a vizsgaidőszakokhoz igazodniuk.

A szakmát tanulók az általuk tanult szakma szakmai vizsgájára a (választott) akkreditált vizsgaközpontnál, az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) által meghatározott formában nyújtják be a jelentkezési lapot.

A korábbi gyakorlattal összhangban a jelentkezéskor kell igazolni a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét és a felmentési kérelmeket. Az egyes vizsgaidőszakok tekintetében a jelentkezési határidők igazodnak a korábbi rendszerben már megszokott időpontokhoz.

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

Ha az intézmény – a megadott sorrend szerint – az összes tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor a tanulók felvételénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos helyzet,
- sajátos nevelési igény,
- különleges helyzet.

A különleges helyzet megállapítása az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az intézmény szakmai programja a tanulók számára kötelezően választható és nem kötelezően választható tantárgyak tanulását biztosítja.

Abban az esetben, ha az intézmény személyi feltételei nem teszik lehetővé, hogy mindenki az általa választott idegen nyelvet tanulja, az általános iskolában elért osztályzatok alapján döntjük el, hogy kik tanulhatják az adott nyelvet.

Nincs a tanulónak választási lehetősége, hogy „kezdő”, vagy „haladó” nyelvi csoportba kerül. Lehetőség szerint a besorolás az első tanítási héten írásbeli szintfelmérést követően az elért eredmények alapján történik.

A tanuló minden év május 31-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.

Szaktárgyválasztás ágazati alapvizsga után

Szakképző iskolában 9. év végén, ötéves technikumban 10. év végén kerül sor az ágazati alapvizsgákra. Sikeres ágazati alapvizsga után, 5 munkanapon belül kell írásban nyilatkozni az ágazaton belüli szakma kiválasztásáról. Az intézmény szakmai programjában nyilvánosságra hozott szakmák választhatók.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki példás szorgalmával kiemelkedő tanulmányi- és/vagy eredményes sportmunkát végez, példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az intézmény jó hírvének öregbítéséhez, az intézmény dicséretben részesítheti, jutalmazhatja.

A jutalom odaítélését kezdeményezheti az oktatói testület bármely tagja, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a külső gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy

- az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az intézményi, illetve az intézményen kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az intézmény jutalomban részesítheti.

10.1. Egyéni jutalmazás

Szakoktatói dicséret adható annak a tanulónak, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet a digitális naplóban rögzíteni kell.

Osztályfőnöki dicséret adható annak a tanulónak, aki osztályában az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el. A dicséretet a digitális naplóba be kell írni, és az osztály előtt ki kell hirdetni.

Igazgatói, illetve oktatói testületi dicséret, oklevél, jutalomkönyv adható annak a tanulónak, aki az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén olyan kimagasló teljesítményt nyújtott, ami az Intézmény egész tanulóközössége számára példaértékű, valamint széles körben hozzájárul iskolánk jó hírnevének öregbítéséhez. A dicséretet a digitális naplóban rögzíteni kell, az intézmény közössége előtt ki kell hirdetni.

10.2. Csoportos jutalmazás

Kiemelkedő együttes munkájuk, példamutató egységes helytállásuk alapján tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A csoportos jutalmazás formái: jutalomkirándulás, kulturális programokhoz történő hozzájárulás.

11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló a Házirendben foglalt köteleességeket és tilalmakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Kiemelkedően súlyos, valamint a köteleességek és tilalmak rendszeres és tudatos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

Szakoktatói figyelmeztetés: egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmeztelenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: rendszeresen előforduló tanórai fegyelmeztelenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve egyéb házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki intés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése

hivatalos levél útján.

Második igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Harmadik igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmeztelenségekért, vagy kirívóan súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.

Fegyelmi eljárás: Előzőekben felsorolt rendszeresen előforduló, súlyos házirendsértések esetén külön eljárásrend alapján lefolytatható.

A fenti fegyelmi intézkedések fokozatokként értendők, de a fokozatok különösen súlyos, kirívó házirendsértések esetén kihagyhatók.

11.2. A fegyelmi eljárás

Az eljárás kizárólag a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet irányelveinek és rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.

A fegyelmi eljárás részletszabályait külön belső szabályzat határozza meg.

12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény szülői értekezletet évente minimum 2 alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket az e-krétán keresztül tájékoztatjuk elektronikus üzenet formájában.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezeknek a konkrét időpontjáról a szülőket az e-krétán keresztül tájékoztatjuk elektronikus üzenet formájában.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők, a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a vezetőség tagjaival és oktatóival. Erre a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A fenti lehetőségeken túlmenően az intézmény előzetesen egyeztetett időpontokban lehetőséget biztosít a szülők számára a kapcsolattartásra az intézménnyel és az oktatókkal.

A szülői házzal való további közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőségek az elektronikus

naplóprogramhoz való hozzáférési lehetőség, az osztályfőnök, valamint az Intézmény hivatalos levelei.

13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje

Az intézmény könyvtárának nyitvatartási rendje

A nyitvatartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár aiján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár teremhasználati rendje:

<u>Nap</u>	<u>Nyitvatartási idő</u>
Hétfő	9:30-9:45 - 14:00-14:30
Kedd	9:30-9:45 -14:00-14:30
Szerda	9:30-9:45 -14:00-14:30
Csütörtök	9:30-9:45 - 14:00-14:30
Péntek	9:30-9:45

A nyitvatartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár aiján kerül kifüggesztésre.

A könyvtár teremhasználati rendje:

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
2. A könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: könyvtári SZMSZ 12. számú melléklet).
3. A könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.
 - Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
 - Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!

13.2. Tantermek általános használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója és képzésben résztvevő felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz-

és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért. Ezért az alábbiak mindenkire kötelező érvényűek:

1. A tanterekben a tanulók az alkalmazott ültetési rend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
2. A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni az osztályfőnök útmutatásai alapján.
3. Az ablakba kiülni, a radiátorokra ráülni tilos és veszélyes!
4. A „vándorló” csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, illetve osztályfőnöknek.
5. A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
6. Tilos a padfirkálás!
7. Az osztály tanulói egyénileg saját padjukat, az osztály egésze a tantermet tartja rendben, felel annak állapotáért.
8. A tanítási óra után minden tanuló összeszedi a padjából és környékéről a szemetet és a szemetesbe rakja. A táblát a hetes letörli, a világítást lekapcsolja. Az ott tanító oktató kolléga ellenőrzi ezek betartását.
9. A kulccsal zárt tantermek kulcsát a portán lehet órakezdés előtt az oktatónak felvenni, és az óra végén a portára leadni úgy, hogy a következő órát tartó oktató időben felvehesse.
10. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

13.3. Tanműhely használati rendje

1. Tanműhelyekben, oktatási helyeken, külső munkahelyeken tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak. Tanműhelyek nyitásáról, zárásáról az oktató gondoskodik.
2. A gyakorlati foglalkozásokra a tanuló köteles tanműhelyi munkanaplóját magával vinni.
3. Tanműhelyben az oda beosztottakon kívül csak az oktatás, vagy azzal összefüggő tevékenységgel kapcsolatos munkát végző személyek tartózkodhatnak.
4. Tanuló a tanműhelyek berendezési tárgyait, eszközeit csak az oktató utasítására és felügyelete mellett, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával használhatja.
5. Szakmai gyakorlat befejeztével a tanműhelyt áramtalanítani, az ablakokat bezárni, a vizesblokkot ellenőrizni kell, az egyéb gyakorló helyeket a helyi sajátosságoknak megfelelően kell elhagyni, melyért az oktató tartozik felelősséggel.
6. Tanuló kötelessége a szakmai gyakorlatok alkalmával az oktatásra, képzésre vonatkozó utasításokat végrehajtani, a rábízott, a gyakorlat folyamán használt eszközöket gondosan az előírásoknak megfelelően kezelni.
7. Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt vagy szerszámot az okozó 1 héten belül pótolni köteles. A szándékos rongálás a jogszabályokban előírt kártérítési felelősséggel jár, egyben fegyelmi vétség is.
8. A tanuló a gyakorlati foglalkozásokon, munkahelyen alkoholt, drogot tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, ezek hatása alatt nem jelenhet meg, nem dohányozhat.
9. Étkezés az arra kijelölt helyen történhet. A kijelölést az oktató végzi.
10. A tanuló munkahelyét, oktatási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el.
11. Munkaközi szünetben a tanulók a tanműhelyben, vagy a folyosón tartózkodhatnak oktatói felügyelettel, nem zavarva a többi oktatást.

14. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

2. sz. melléklet: HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján

15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020. szeptember 01-től hatályos Házirend és mellékletei áttekintésre kerültek.

Az intézmény neve megváltozott, változott a szervezeti felépítése/struktúrája, valamint 2024.09.01-től érvénybe lép a 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet.

Dátum: Gyöngyös, 2024.08.29.



Mekes Mihály
Mekes Mihály
igazgató

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Házirend és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen HÁZIREND hatályba lépését követően határozatlan időre.

Jelen HÁZIREND hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadást követő napon történik.

Jelen HÁZIRENDET az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató jóváhagyásával, a kancellár egyetértésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi házirend módosítása.

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az iskola oktatói testülete 2024.08.30. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-jozsef-Munk/000058-2/2024

Gyöngyös, 2024.08.30.



Mikes Mihály
igazgató

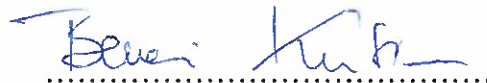


Pelléné Bata Ágnes
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az iskola Diákönkormányzata 2024.08.30. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Gyöngyös, 2024.08.30.



Benei Krisztina
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

JÓVÁHAGYÓI NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított HÁZIRENDJÉVEL egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2024. augusztus 30.



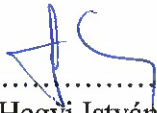
Milibak-Veres Erika
főigazgató

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum



Eger, 2024. augusztus 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.



Hegyi István
kancellár

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum