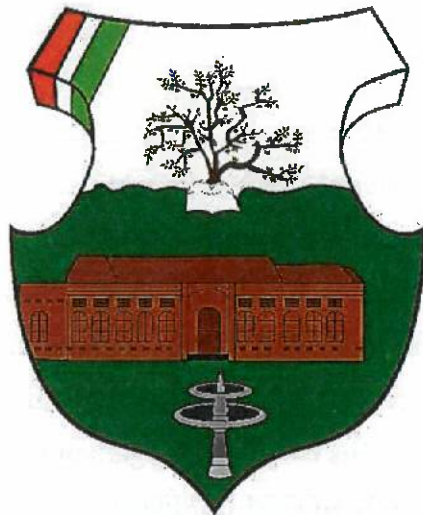


HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

Hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

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

7.1. Igazolt mulasztás.....	13
7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei	13
7.3. Igazolások bemutatásának rendje	14
7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje	14
7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje.....	15
8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE.....	15
8.1. Osztályozó vizsga	15
8.2. Javítóvizsga.....	15
8.3. Különbözeti vizsga	15
8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.....	16
8.5. Szakmai vizsgák	16
8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok.....	16
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	16
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	17
10.1. Egyéni jutalmazás.....	17
10.2. Csoportos jutalmazás.....	17
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	17
11.1. A tanulóval szembeni frásbeli fegyelmező intézkedések.....	17
11.2. A fegyelmi eljárás.....	18
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18
13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	19
13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje	19
13.2. Tantermek általános használati rendje.....	19
13.3. Tanműhely /tanéterem/tankonyha szaktantermek használati rendje	20
14. MELLÉKLETEK.....	26
15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	26
16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	27

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://m15lorinci.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 szülőkkal, törvényes képviselőkkel.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, 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 hovatartozásának 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 vegyék 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 jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
8. az oktatási jogok biztosához forduljanak,
9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot.

A tanulónak, képzésben résztvevőnek 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, családjá 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. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
12. 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,
13. intézményi művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
14. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
15. választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
16. 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 képzésben résztvevőknek egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van tájékoztatást kérni és kapni.

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról:
 - a. az intézmény igazgatója
 - i. a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - ii. az intézmény honlapján,
 - iii. az iskola rádióján keresztül szükség szerint tájékoztatja,
 - b. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatójához, a vezetőség tagjaihoz, az osztályfőnökökhöz, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
3. A gondviselőket az intézmény egészének életéről, az intézmény munkaterről, az aktuális feladatokról
 - a. az intézmény igazgatója a gondviselői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - b. az osztályfőnökök az osztályok gondviselői értekezletein tájékoztatják.
4. A gondviselőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:
 - a. szóban:
 - i. a gondviselői értekezleteken,
 - ii. az oktatók fogadó óráin,
 - iii. a nyílt tanítási napokon,
 - iv. a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - b. az elektronikus naplón keresztül
 - c. a tanév végén bizonyítványban.
5. A gondviselői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A képzésben résztvevőknek egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejezni, javaslataikat megtenni.

1. A gondviselők a tanulók és a saját – 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 adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

2. A gondviselők 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 kérdésfeltevéshez hasonló formában.

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

- A tanulók jogosultak a kedvezményes étkezéshez, amennyiben megfelelnek a jogszabályban előírt feltételeknek.
- Az étkezést az intézmény a kollégiumának épületében levő ebédlőben biztosítja.
- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről amennyiben erre az intézmény jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény igazgatója dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét gondviselője munkanélküli, akit az egyik gondviselő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.
- Ha a család anyagi helyzete indokolja, úgy segélykérelmet nyújthatnak be az állandó lakhely szerinti önkormányzathoz. Erről bővebb felvilágosítást a gyermekvédelmi felelős ad. A gyermekvédelmi felelősök nevét és elérhetőségét minden tanév elején nyilvánosságra hozzuk.
- Indokolt esetben az intézményi Selypi Középiskolásokért Alapítvány Kuratóriuma is támogatást adhat a rászoruló fiataloknak.

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. megőrizze, 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

- házi rendben 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 házi rendjében 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. megőrizzé, 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. az intézményi oktatás bármely időszakában és bármely területén olyan magatartást tanúsítani, amely közérkölcset nem sért.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
2. Tanítási órán, egyéb szakképző intézményi foglalkozáson tilos a mobiltelefon és az audiovizuális eszközök használata! Kép, videó, illetve hang rögzítésére alkalmas eszközt csak igazgatói engedéllyel lehet használni.
3. Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
4. Tilos engedély nélkül olyan eszközök, tárgyak iskolába hozatala, melyek saját és mások testi épségét veszélyeztetik. Különösen tiltott a szúró és vágóeszközök, tűz és robbanásveszélyes, közbiztonságra veszélyes besorolású vagy mérgező anyagok, lőfegyver engedély nélküli birtoklása. Az iskolába járművel - kivéve a kerékpárral – érkező tanulók az intézmény területét várakozásra nem használhatják a behajtás is külön engedélyhez kötött.
5. A tanuló köteles ápoltnak megjelenni az intézményi foglalkozásokon. Teste, haja legyen ápoltnak, ruházata legyen tiszta, öltözéke és hajviselete ne legyen kirívó, kerülje a szélsőségeket.
 - Elméleti és gyakorlati órákon ujjbegyet jelentősen meghaladó hosszúságú köröm, ékszerek és testékszerek viselése tilos és balesetveszélyes!
 - Tilos az adott alkalomhoz nem illő öltözetben megjelenni.
 - Tilos az adott esemény méltóságához, helyszínéhez, tartalmához méltatlan magatartást tanúsítani.
 - Az igazgató elrendelheti, hogy a tanulóknak le kell fedniük a tetoválásukat bizonyos rendezvényeken (ez függ a tetoválás tartalmától, méretétől, és a testen való elhelyezkedésétől).
 - A tanulóknak tilos olyan csípőnadrág viselése, ami nagyon mélyen vágott, és hozzá olyan felsőt, ami nem eléghosszú ahhoz, hogy betűrjék, a ruha takarja teljesen a derekukat (elöl is hátul is).

A Házirend 2. számú melléklete részletesen tartalmazza:

- a tiltott és használatában korlátozott tárgyak körét,
- a használatában korlátozott tárgyak átvételére, tárolására és visszaszolgáltatására vonatkozó szabályokat,
- a tiltásokra, illetve korlátozásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésére, a szabályok megszegése esetén alkalmazandó jogkövetkezmények megállapítására vonatkozó részletszabályokat.

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 Házirend hatálya alá esnek.

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

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

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Centrum által közzétett 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.

Az intézmény szakmai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az intézmény munkaterve határozza meg.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónapot a megelőző hónap 15. napjáig az intézmény pénztárába kell befizetni, vagy elutalni a közétkeztetést biztosító önkormányzatnak.

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 szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva.
- Az intézmény épülete hétfvégén és ünnepnapokon zárva van.
- Az intézményben ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!
- A kollégium vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 18:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 15:00 -ig. Az épületekben, ezen időszakban oktatói ügyelet van.
- A kollégium hétfvégén zárva van.

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 7:50 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:40 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/foglalkozáson megjelenni. Így számukra legalább 15 perccel a kezdés 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. tanóra 07.50 órától 08.30 óráig utána, 10 perc szünet
2. tanóra 08.40 órától 09.20 óráig utána, 10 perc szünet
3. tanóra 09.30 órától 10.10 óráig, utána 10 perc szünet
4. tanóra 10.20 órától 11.00 óráig, utána 10 perc szünet
5. tanóra 11.10 órától 11.50 óráig, utána 10 perc szünet
6. tanóra 12.00 órától 12.40 óráig, utána 20 perc szünet
7. tanóra 13.00 órától 13.40 óráig, utána 05 perc szünet
8. tanóra 13.45 órától 14.25 óráig tart.

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, írásbeli kikérővel.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése előre egyeztetett időpontban lehetséges. Rendkívüli esetben a portán kell bejelentkezni, ahol az adatok feljegyzése után az intézményben lévő vezetőhöz küldi/kíséri a portás a látogatót.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

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

A képzésben résztvevők alapesetben maguk döntenek el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a folyosón/udvaron töltik.

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/udvar következő pontjain biztosítják:

A épület folyosó

B épület folyosó

D épület folyosó

C épület folyosó

Udvar:

Kastélykert

D épület

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, köteles az intézmény valamennyi helyiséget 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 térítési kötelezettség terheli.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat 16. pontja szabályozza

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Szervezeti és Működési Szabályzat 10. pontja szabályozza

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési 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

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
2. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
3. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét és idejét az elektronikus naplóba bejegyezi.

7.1. Igazolt mulasztás

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa szabadon választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, igazolatlanul ne mulasszon.
2. A hiányzását, illetve késést a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
3. A mulasztás igazolásának elfogadására osztályfőnök jogosult.
4. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a nagykorú tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a gondviselő írásban kérhet. Engedélyt tanévenként 3 teljes elméleti oktatási napra az osztályfőnök adhat.
5. Rendkívüli esetben nagykorú tanuló vagy kiskorú tanuló gondviselője, előzetes írásbeli bejelentés alapján az intézmény vezetőjénél 10 nap távolmaradást kérelmezhet.
6. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, vagy a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.
7. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, 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.
8. **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 ismételten 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 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. 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 gondviselő köteles az első napon az osztályfőnöknek illetve gyakorlatról hiányzás esetén az oktatójának, tanulófelelősének a távolmaradás okát. A bejelentés történhet telefonon vagy személyesen, elektronikusan illetve írásban is.
- A mulasztó tanuló igazolását, az igazolás kiállítását követő három munkanapon belül

köteles eljuttatni az osztályfőnöknek, illetve gyakorlati hiányzás esetén az oktatónak is be kell bemutatni. A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

Duális oktatásban résztvevő tanulóink betegségből eredő mulasztásaikat „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” hivatalos orvosi papírral (táppénzes papírral) igazolhatják.

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 a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén (lásd Házirendünk 8.2. e) fejezete).

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

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

A felvételi kérelmek elbírálása az általános iskolai tanulmányi eredmények és a pályaaalkalmassági elbeszélgetés alapján kapott pontszám figyelembe vételével történik.

Felvételi vizsgát nem tartunk, a felvétel során az általános iskola 5., 6., 7. év végi és a 8. év első félévi eredményei alapján rangsorolunk (figyelembe vett tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv).

Központi felvételi vizsga nem, egészségügyi és pályaaalkalmassági vizsgálat szükséges.

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.

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 március 15-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

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

Szakmaválasztás 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 hírnevének 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.

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.

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 fegyelmezetlenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

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

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

Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, 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 fegyelmezetlenségekért, 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 fegyelmezetlenségekért, 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 fegyelmezetlenségekért, 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 két alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket a KRÉTA felületen tájékoztatjuk elektronikus formában.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontjáról a szülőket az első szülői értekezleten, illetve a fogadóóra előtt a tanulókon keresztül tájékoztatjuk.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az intézmény honlapján, közösségi médiában is közzé tesszük.

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 ajtaján 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 az 1. 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 tantermekben 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 szakoktatóknak, illetve osztályfőnököknek.
5. A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a tanulók 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. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

13.3. Tanműhely /tanéletterem/tankonyha szaktantermek használati rendje

A gyakorlati foglalkozások napi rendjének kialakítási szabályai

A gyakorlati képzés foglalkozásain a tanuló részvétele kötelező. Hiányzásának igazolására a fentebb leírtak érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az osztályfőnök helyett az oktató értendő. A tanuló a gyakorlati foglalkozás megkezdésekor munkaöltözetben jelenjen meg munkahelyén. A munkába állás feltétele az előírt öltözetben és munkavégzésre képes állapotban történő megjelenés.

Szakképzésben résztvevő tanulók számára a gyakorlati képzést folyamatosan 60 perces órákkal kell megtartani a külső gyakorlati képzőhelyeken. Ha a napi gyakorlati képzési idő a 6 órát meghaladja a tanuló részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani. A reggeli és ebédszünet együttesen 30 perc lehet. A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igényre.

A gyakorlati oktatás során betartandó a tanműhely, vagy a gyakorlati képzés szervezője által megszabott rend.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya: amennyiben a tanuló, tanulói jogviszonyának időtartama alatt a tanórai foglalkozás keretében valamely új terméket, dolgot, alkotást hoz létre, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról kizárólagosan jogosult rendelkezni. Köteles azonban a dolog, termék, alkotás anyagköltségét megtéríteni az intézménynek.

1. Az intézményi tanműhely munkarendje

Tanműhelyekben, oktatási helyeken, külső munkahelyeken tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak Tanműhelyek nyitásáról, zárásáról az oktató gondoskodik.

A gyakorlati foglalkozásokra a tanuló köteles ellenőrző könyvét és tanműhelyi munkanaplóját magával vinni.

Tanműhelyben az oda beosztottakon kívül csak az oktatással vagy azzal összefüggő tevékenységgel kapcsolatos munkát végző személyek tartózkodhatnak.

Tanuló a tanműhelyek berendezési tárgyait, eszközeit csak az oktató utasítására és felügyelete mellett használhatja.

Szakmai gyakorlat befejeztével a tanműhelyt áramtalanítani kell, az ablakokat bezárni, a vizesblokkot ellenőrizni kell, az egyéb gyakorló helyeket a helyi sajátosságoknak megfelelően kell elhagyni, melyért az oktató tartozik felelősséggel.

Tanuló kötelessége a szakmai gyakorlatok alkalmával az oktatásra, képzésre vonatkozó utasításokat végrehajtani, a rábízott, a gyakorlat folyamán használt eszközöket gondosan, az előírásoknak megfelelően kezelni.

Hanyagból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt, vagy szerszámot az okozó a tanév során pótolni köteles, illetve a jogszabályokban előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi vétség is.

A tanuló a gyakorlati foglalkozásokon, munkahelyen alkoholt, drogot tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem dohányozhat.

A tanműhelyekben ujjbegyét jelentősen meghaladó hosszúságú köröm, ékszerek és testékszerek viselése tilos és balesetveszélyes!

Étkezés az arra kijelölt helyen történhet. A kijelölést az oktató végzi.

Napi munkarend

- Munkakezdés, bevezető foglalkozás, munkafeladatok kiosztása, megbeszélése.
- Szakmai gyakorlati foglalkozás, egyéni foglalkozás.
- Reggeli szünet.
- Szakmai gyakorlati foglalkozás, egyéni foglalkozás.
- Ebédszünet.
- Szakmai gyakorlati foglalkozás, egyéni foglalkozás.
- Szerszámok, gépek tisztítása, tanműhely rendbetétele, takarítás.
- Befejező foglalkozás, napi munka értékelése

A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló munkahelyét, oktatási helyét engedély nélkül nem hagyhatja el. Intézményi tanműhelyben mellékhelyiség, WC használatához az oktatótól kell elkérni a bejárati kulcsot. Munkaközi szünetben a tanulók a tanműhelyben, vagy a folyosón tartózkodhatnak, nem zavarva a többi oktatást.

Tanulók által bevitt dolgok, öltözők használata

Szakmai gyakorlat megkezdése előtt a tanulók az öltözőben cserélnek ruhát. A ruhát, cipőt az öltözőszekrényben kell elhelyezni és lakattal bezárni, melyért a tanuló felelős. Az öltöző bejárati ajtót az oktató nyitja és zárja, gondoskodik az öltöző rendjéről. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Nagyobb értékű tárgyat, pénzt megőrzésre átadhatja oktatójának.

A környezet és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló óvja saját és társai testi épségét, tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat! Őrizze meg, tartsa tisztán a saját környezetét, ne szemeteljen, tisztán, gondozottan és kipihenten jelenjen meg a szakmai gyakorlati oktatáson! A munka befejeztével köteles az általa használt eszközöket, szerszámokat rendbe tenni és az oktató utasításának megfelelő helyen tárolni.

Baleset megelőzési előírások

Minden képzésben résztvevő köteles a baleseti oktatáson részt venni, a baleseti és óvórendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni. Tanműhelyben csak az oktató által kiadott munkát lehet végezni, más munkára engedély nélkül áttérni tilos. Munkakezdés előtt a képzésben résztvevő köteles a rábízott eszközöket, szerszámokat ellenőrizni, használhatóságáról meggyőződni. Eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat csak rendeltetésének megfelelően használhat. A képzésben résztvevő meghibásodott és balesetveszélyes eszközökkel, szerszámokkal munkát nem végezhet, azt az oktatónak jeleznie kell. Külön utasítás nélkül csak az intézmény tulajdonát képező szerszámokkal, eszközökkel lehet munkát végezni.

Baleset esetén teendő intézkedések

Tanulók az általuk észlelt, balesetveszélyes helyzeteket, baleseteket azonnal kötelesek jelenteni az oktatónak, vagy az intézmény valamely dolgozójának, akik a szükséges intézkedést követően az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint értesítik az intézmény igazgatóját.

Előre nem látható eseménykor (tűz, csőtörés, bombariadó, stb.) a képzésben résztvevő köteles követni az adott esetre vonatkozó szabályzatok előírásait, és az oktató utasításait.

2. Tanterem használati rendje:

- a tanév elején megtartott tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásban előírtak betartása;
- a szakmai gyakorlati képzés kezdése reggel 7 óra 45 perc!
- a tanuló a szakmai gyakorlaton köteles időben, megfelelő állapotban megjelenni;
- alkoholos befolyásoltság vagy más tudatmódosult állapotban történő megjelenés, a gyakorlati képzésről történő kizárást vonja maga után;
- a szakmai gyakorlat szünetei eltérhetnek az intézmény csengetési rendjétől;
- a szakmai gyakorlati képzésen munkaruha használata kötelező!

lányok: - fehér blúz
 - fekete, térdig érő szoknya
 - testszínű harisnya
 - fekete lapos sarkú cipő

fiúk: - fehér hosszú ujjú ing
 - fekete pincér nadrág
 - fekete csokornyakkendő
 - fekete zokni
 - fekete alkalmi cipő

A nem megfelelő vagy hiányos munkaruha a gyakorlati oktatásról történő kizárást eredményez és igazolatlan órának minősül.

- A tanterem és az öltözők tisztaságáért a tanulók felelnek!
- A tanteremben mobiltelefon használata TILOS!
- A tanteremben fülbevaló, piercing és más testékszer használata TILOS!
- A tanteremben ráógumizni, ételt, italt fogyasztani gyakorlati idő alatt is TILOS!
- A tanterem eszközeinek és berendezéseinek rendeltetészerű használata és megóvása a tanulók kötelessége.
- Bármilyen anyagi kár okozása a tanulót terheli anyagi felelősséggel!

- Bármilyen éttermi eszköz eltulajdonítása, szándékos rongálása fegyelmi büntetést von maga után!!!
- A szakmai gyakorlati képzés során a tanuló köteles az oktató által előírt szakmai feladatok elvégzésére a legjobb tudása szerint.
- A gyakorlati munka megtagadása, a gyakorlati hely engedély nélküli elhagyása fegyelmi büntetést von maga után.
- Tanulóhoz méltatlan viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tanéletterembe és az öltözőkbe alkoholt bevinni, és fogyasztani szigorúan TILOS!
- A tanéletteremben és az intézmény egész területén TILOS a dohányzás és elektromos cigaretta használata!
- A tanéletteremben ujjbegyet jelentősen meghaladó hosszúságú köröm, ékszerek és testékszerek viselése tilos és balesetveszélyes!

3. Az intézményi tankonyha működési rendje

1. A tankonyha oktatási célú területei tekintetében, különösen az ott lezajló folyamatok és a foglalkozások beosztása tekintetében az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy- (továbbiakban: vezető) jogosult döntést hozni.
2. A tankonyha nem oktatási célú, kiszolgáló helyiségeinek tekintetében a vezető rendelkezik döntési jogkörrel.
3. A tankonyha foglalására a szakmai igazgató helyettesével (gyakorlati oktatásszervezővel) folytatott egyeztetés után a vezető ad engedélyt.
4. A tankonyha használatának valamint az oktatók beosztását a mindenkor érvényes órarend tartalmazza.
5. A tankonyha tanrenden kívüli használatba vételéről a vezető rendelkezik, ad engedélyt.
6. A tankonyha nyitásáért valamint zárásáért, a gyakorlaton résztvevő tanulókért, az adott napra beosztott gyakorlatot vezető oktató (továbbiakban: oktató) a felelős.
7. A tanrenden kívüli használatba vétel esetén a tankonyha nyitásáért, zárásáért, rendeltetésszerű használatáért a vezető által megjelölt személy a felelős.
8. A gyakorlati képzés ideje alatt az intézmény Házirendjében meghatározott csengetési rendtől eltérően kell az oktatást lefolytatni.
9. A tankonyha rendjének, az ott tartózkodás szabályainak ellenőrzéséért felelős:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - gyakorlati oktatásszervező

A tanulók tankonyhán tartózkodásának rendje:

1. A tanulók a tankonyhán csak az oktató felügyeletével tartózkodhatnak.
2. Tankonyhán csak az oktatásban jogosan részt vevő tanuló és az oktató tartózkodhat.
3. A tankonyhára idegeneknek belépni TILOS!
4. Ellenőrzés végett a vezetőség, szakmai munkaközösség vezető, osztályfőnök vagy az erre jogosult állami hatóság, szerv léphet be a konyhába, a vezetővel történő előzetes egyeztetés vagy jelzés után.
5. A tankonyhába csak érvényes EGÉSZSÉGÜGYI KISKÖNYV -vel rendelkező tanuló és oktató léphet be!
6. Amennyiben a tanuló nem rendelkezik a megfelelő egészségügyi kiskönyvvel, az oktatásból addig KIZÁRHATÓ, amíg be nem szerzi azt!

7. A tankonyhában ellenőrzés végett megjelenő személyek csak egyéni védőruhában jelenhetnek meg.
8. A tankonyhán a munka- és védőruha viselése kötelező. Ezek: fehér szakácssapka, élelmiszerdolgozói védősapka, vagy hajháló, fehér vagy pepita szakácsnadrág, fehér póló, fehér szakácskabát, szakácskötény, szakács cipő.
9. A munkaruha biztosítása, karbantartása, pótlása a tanuló felelőssége.
10. A védőruha biztosítása, cseréje, utánpótlása a tanuló felelőssége.
11. A tanulók a konyhához tartozó nemenként elkülönített, zárható öltözőkben öltözhetnek át. Az utcai ruhájukat, táskájukat és egyéb tárgyaikat is ott helyezhetik el. Az ott elhelyezett tárgyakért felelősséget az intézmény nem vállal. A tanulónak lehetősége van megőrzés céljából oktatójának értékeit átadni.
12. Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő munkaruhával, vagy a konyhába nem illő tárgyat visz be, például táska, esernyő, telefon vagy egyéb elektronikai szerkezet, ételi, ital, dohányipari termék, az oktatásból azon a napon **KIZÁRHATÓ!**
13. A tanév első tankonyhai gyakorlatán az oktató, köteles munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tartani a tanulóknak. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet a tanulók aláírásukkal hitelesítik.
14. Az oktatást meg kell ismételni új technológia, gép, berendezés üzembe helyezése, új tanuló érkezése illetve jogszabály változás esetén.
15. A tanuló köteles a tankonyhai gyakorlat során a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
16. A gáz- és elektromos üzemű gépek, berendezések használatba vétele, bekapcsolása, üzemeltetése előtt az oktató köteles felvilágosítani a tanulókat a használatukra vonatkozó előírásokról.
17. A tanuló köteles a gáz- és elektromos üzemű konyhai gépek, berendezések használatát megelőzően tanulmányozni annak használatára vonatkozó előírásokat.
18. A tanulók, a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeit, berendezéseit csak az oktató utasítására és közvetlen felügyelete mellett használhatják.
19. A tanuló köteles a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeinek, berendezéseinek használata során, a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.
20. Köteles a tanuló az általa használt tankonyhai gáz- és elektromos üzemű berendezéseket használat után kikapcsolni, az elektromos hálózatról leválasztani, technikai zárást végrehajtani.
21. A tankonyhán ujjbegyet jelentősen meghaladó hosszúságú köröm, ékszerek és testékszerek viselése tilos és balesetveszélyes!
22. A tanuló köteles a gyakorlati feladat befejezésével az általa használt eszközöket megtisztítani, és a tároló szekrényben az erre kijelölt helyen elhelyezni.
23. Amennyiben a tanuló nem tartja be a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, valamint a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeinek, berendezéseinek előírás szerinti használatát, a tanuló az oktatásból azon a napon **KIZÁRHATÓ!**
24. A tanuló a kizárás utáni oktatási napon köteles számot adni a munka-, baleset- tűzvédelmi előírásokról, a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeinek, berendezéseinek előírás szerinti használatáról. (Értelemszerűen arról adjon számot a tanuló, ami miatt kizárásra került.) A tanuló addig nem engedhető be a tankonyhára, ameddig nem tudja megfelelően elmondani a követelményeket.
25. A tanuló köteles az általa használt tankonyhai munkahelyet a gyakorlati feladat elvégzése után kitakarítani.
26. A közösen használt munkaterületek takarítását a tanulók előzetes beosztás alapján végzik.

27. A tanuló köteles munkáját mindenkor a szakmai, a környezetvédelmi, az állategészségügyi, a higiéniai valamint a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezni.
28. Munkavégzés közben mindig ügyeljen a rendre, tisztaságra.
29. Bármilyen hiba észlelése esetén (megrongálódott gép, berendezés, eszköz) a tanuló köteles értesíteni az oktatót.
30. Munkavégzés közben saját és társai testi épségének védelmére fokozott figyelmet fordítson!
31. Baleset vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén a tanuló köteles azonnal jelezni az oktatónak.
32. A tankonyhán okozott kárért a Házirendben foglaltak szerint tartozik felelősséggel. A kártérítési eljárás a Házirendben foglaltak szerint történik.

A gyakorlatot vezető oktató köteles:

1. munka-, és védőruhát viselni
2. érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkezni
3. az oktatásban részt vevő tanulókat munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni
4. oktatás megkezdése előtt a tankonyhát nyitni, a gyakorlat befejezését követően bezárni
5. oktatás alatt felügyelni, irányítani, segíteni a tanulók munkáját
6. meggyőződni arról, hogy a gáz- és elektromos üzemű berendezéseket és készülékeket kikapcsolták a tanulók, és a hálózatról leválasztották
7. meggyőződni a tankonyha rendjéről és maradéktalan tisztaságáról
8. az ellenőrzésre érkező személyeket segíteni munkájuk elvégzésében
9. baleset vagy tűz esetén előírás szerint eljárni

A gyakorlatot vezető oktatónak joga van:

A házirendben foglaltakat megszegő tanulókkal szemben eljárni (kizárhatja a tanulót az aznapi oktatásból), vagy értesíteni az igazgatót, igazgatóhelyettest. Amennyiben a tanulót kizárják az aznapi oktatásból, a kimaradó órák igazolatlan óráknak minősülnek.

A tankonyha nem oktatási célra történő igénybevétele esetén betartandó szabályok

1. A tankonyha nem oktatási célra történő igénybevételeéről a vezető jogosult rendelkezni.
2. A tankonyha rendeltetésszerű használatáért a vezető által kijelölt személy tartozik felelősséggel.
3. A tankonyhát igénybe vevő a vonatkozó előírásoknak megfelelően vegye használatba, illetve ugyanolyan állapotban adja át.
4. Az okozott kárért a vezető által kijelölt személy tartozik felelősséggel.

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

3. sz. melléklet: Az intézmény egyéb, kollégiumra vonatkozó nyomtatványai

- Az étterem használatának rendje
- Kollégiumi jelentkezési lap (nyomtatvány)
- Bejelentés kollégiumi jogviszony létesítéséről a nyári gyakorlatra (nyomtatvány)
- Bejelentés kollégiumi tagság megszűnéséről (nyomtatvány)
- Tájékoztató szülők részére a kollégiumi életről kapcsolatban

15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Március 15. 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: Lőrinci, 2024.08.29.

Kovács

.....

Kovács Eszter
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 Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az iskola oktatói testülete 2024.08.30. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-marcius/001290-2-2024

Lőrinci, 2024.08.30.


.....
Kovács Eszter
igazgató




.....
Balogné Godó Katalin
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az iskola Diákönkormányzata 2024.08.29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Lőrinci, 2024.08.29.



Hajducsek Judit
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított HÁZIRENDJÉVEL egyetértek, a mai napon jóváhagyom.


Eger, 2024. augusztus 30.


.....
Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum



Eger, 2024. augusztus 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


.....
Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum