

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely 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, javaslattételének formái..... | 6 |
| 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 kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok – személyes eszközök az iskolában | 8 |
| 4.3.1. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak..... | 8 |
| 4.3.2. További rendelkezések..... | 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..... | 9 |
| 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 |
| Elméleti foglalkozások csengetési rendje: | 11 |
| Gyakorlati foglalkozások csengetési rendje:..... | 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..... | 12 |
| 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 |
| A mulasztás igazolásának lehetőségei..... | 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 | 17 |
| 8.3. Különbözeti vizsga..... | 17 |
| 8.5. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga..... | 17 |
| 8.6. Szakmai vizsgák..... | 17 |
| 8.7. A tanulók felvételét biztosító szabályok | 17 |
| 9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK | 18 |
| 10.A TANULÓK JUTALMAZÁSA | 18 |
| 10.1. Egyéni jutalmazás | 18 |
| 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 | 20 |
| 13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje | 20 |
| 13.2. Tantermek általános használati rendje | 21 |
| 13.3. Szakmai(Tan) műhely /szaktantermek használati rendje..... | 21 |
| 13.3.1. Tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendje..... | 21 |
| 13.3.2 Informatikai eszközökkel felszerelt szaktantermek használati rendje | 22 |
| 13.3.3 Központi tanműhely használati rendje | 22 |
| 13.3.4 Autós tanszervíz működési rendje..... | 23 |
| 13.3.5. Építőipari tanműhely működési rendje | 23 |
| 13.3.6. Szépészeti tanszalon működési rendje | 24 |
| 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 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 Teams felületen, az intézmény hivatalos weboldalán, az intézmény könyvtárban 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, 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 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 tartásuk,
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 jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról,
8. az oktatási jogok biztosához forduljanak,
9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot,

A tanulóknak, 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 jogviszonnal 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, családja 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, amennyiben a kitérési feltételeinek megfelel, részt vehessen Útravaló és/vagy Apáczai ösztöndíj programban,*
12. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson 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 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: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, iskolagyűlésen, az intézmény faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgató által megjelölt helyszínen, illetve az intézmény hivatalos weboldalán és az intézmény hivatalos levelében.
2. Az osztályfőnök: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon, a Kréta felületén keresztül, az osztály facebook csoportjában,
3. A szakmai oktatók: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának, javaslattételének formái

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

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,*
- *igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,*
- *az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák*

A címzett és feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adnia az intézménynek, a jogosult vezetőnek.

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. megőrizzze, 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. megőrizzze, 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 tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
6. Képességei és legjobb tudása szerint – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással – eleget tegyen a szakmai programban, helyi tantervben meghatározott követelményeknek.
7. Szerezzen általános és szakmai műveltséget.
8. Úgy éljen jogaival, hogy azokkal másokat és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
9. Legyen udvarias, tartsa tiszteletben oktatói, az intézmény dolgozói, társai emberi méltóságát és jogait.

4.3. A tanulók kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok – személyes eszközök az iskolában

4.3.1. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

A Házirend jelen fejezete és az annak elválaszthatatlan részét képező **2. számú melléklet** az alábbi jogszabályoknak megfelelően szabályozza a szakképző intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a vonatkozó eljárásrendet:

- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- (a továbbiakban: „**Korm. r.**”)
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről (a továbbiakban: „**Szabstv.**”),
- a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről; 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (a továbbiakban: „**Btk.**”)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: „**Szkt.**”)
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: „**Szkt. Vhr.**”)

A Házirend **2. számú melléklete** 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.

4.3.2. További rendelkezések

1. A tárgyak őrzésére - a tiltott tárgy kivételével - a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.
2. Az iskola területére behozott tárgyakért és eszközökért eltulajdonításuk, megrongálásuk esetén a szakképző intézmény egyebekben felelősséget nem vállal, rendőrség bevonását nem kezdeményezi. Ez vonatkozik a szakképző intézmény területére behozott készpénzre, bankkártyára és értéktől függetlenül bármely értéktárgyra.
3. A tiltott és használatukban korlátozott tárgyak használatával kapcsolatban a duális képzőhelyen a duális képzőhely a saját szabályai szerint jár el.

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.

Elvárt, hogy a rendezvényre úgy érkezzen, hogy a rendezvény kiadott időpontban történő kezdetét ne akadályozza, telefonját kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódba helyezze, a rendezvény során fegyelmezett magatartást tanúsítson, beszélgetéssel ne zavarja a programot. 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.

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 pénzügyi 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 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig van nyitva. Ettől eltérő nyitvatartás csak igazgató engedéllyel lehetséges.
- Kollégiuma nyitvatartása szorgalmi időben: vasárnap 17 órától péntek 15 óráig
- Könyvtárának nyitvatartási idejét a Házirend melléklete tartalmazza
- Az ügyfélfogadás rendje szorgalmi időben:
Iskolatitkárság: hétfő: 9 -17 óra
kedd: 11-15 óra
szerda: 7.30 -15 óra
csütörtök: 11- 15 óra
péntek: 7.30-11 óra

Tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos ügyfélfogadási rend tanítási szünetekben: szerda 7.30 -15

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 7.45 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.35 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 5 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.

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

Az intézmény csengetési rendje:

Elméleti foglalkozások csengetési rendje:

| | | | | | |
|---------|-------------|--|-------|---|-------|
| 1. | foglalkozás | | 7.45 | - | 8.25 |
| 2. | foglalkozás | | 8.35 | - | 9.15 |
| 3. | foglalkozás | | 9.25 | - | 10.05 |
| 4. | foglalkozás | | 10.15 | - | 10.55 |
| 5. | foglalkozás | | 11.05 | - | 11.45 |
| 6. | foglalkozás | | 12.05 | - | 12.45 |
| 7. | foglalkozás | | 12.50 | - | 13.30 |
| 8. | foglalkozás | | 13.35 | - | 14.15 |
| 9. | foglalkozás | | 14.20 | | 15.00 |
| Délután | | | | | |
| 1. | foglalkozás | | 14.15 | - | 14.55 |
| 2. | foglalkozás | | 15.00 | - | 15.40 |
| 3. | foglalkozás | | 15.45 | - | 16.25 |
| 4. | foglalkozás | | 16.30 | - | 17.10 |
| 5. | foglalkozás | | 17.15 | - | 17.55 |
| 6. | foglalkozás | | 18.00 | - | 18.40 |

Étkezési szünet: 11.45-12.05

Gyakorlati foglalkozások csengetési rendje:

Ha a gyakorlat nem több, mint 6 óra

| | | | | | |
|---------|-------------|--|-------|---|-------|
| 1. | foglalkozás | | 7.45 | - | 8.25 |
| 2. | foglalkozás | | 8.25 | - | 9.05 |
| 3. | foglalkozás | | 9.15 | - | 9.55 |
| 4. | foglalkozás | | 9.55 | - | 10.35 |
| 5. | foglalkozás | | 10.35 | - | 11.15 |
| 6. | foglalkozás | | 11.45 | - | 12.25 |
| 7. | foglalkozás | | 12.25 | - | 13.05 |
| 8. | foglalkozás | | 13.05 | - | 13.45 |
| Délután | | | | | |
| 1. | foglalkozás | | 14.00 | - | 14.40 |
| 2. | foglalkozás | | 14.40 | - | 15.20 |
| 3. | foglalkozás | | 15.20 | - | 16.00 |
| 4. | foglalkozás | | 16.00 | - | 16.40 |
| 5. | foglalkozás | | 17.10 | - | 17.50 |
| 6. | foglalkozás | | 17.50 | - | 18.30 |
| 7. | foglalkozás | | 18.30 | - | 19.10 |
| 8. | foglalkozás | | 19.10 | - | 19.50 |

Étkezési szünet: 11.15-11.45 és 16.40 - 17.10.

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény területét a szülő beleegyezésével, vagy osztályfőnöki, illetve igazgatói engedéllyel.

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépése: Szülők és idegenek benntartózkodásának elsődleges ideje az ügyfélfogadási időpontok, sürgős, halaszthatatlan esetekben az általános munkaidőben 7.30 és 15.00 között.

Belépéskor mind szülő, mind mások kötelesek a portaszolgálatnál jelezni találkozási szándékukat és az érintetteket a kapott instrukciók alapján kereshetik meg.

Munkaidőn túl az iskolában kívülállóknak csak a teremlétesekhez kapcsolódó tevékenységek igénybevétele idejére, míg a szülők iskolai rendezvények idejére tartózkodhatnak az intézmény területén illetve épületeiben.

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-e el azzal a megkötéssel, hogy a terem rendjét kötelesek megtartani.

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: A és B épület szintjein, illetve a tanműhelyek folyosóin valamint a kollégiumban, kollégiumi foglalkozás idején szintenként, egyéb esetben a második emeleten. Amennyiben a kollégiumban tanítási óra zajlik, úgy a tanterem folyosóin is.

Az intézmény területén tanítási időn kívül zenehallgatás csak az iskolában zajló munka és mások nyugalmának, munkájának zavarása nélkül történhet.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi, a továbbiakban a késés kezelése az osztályfőnök feladata.

Amennyiben az oktató a késést igazolatlannak ítéli meg, ezt jelzi az osztályfőnöknek.

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.) pontjában részletezve

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat (10.) pontjában részletezve

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez 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 az osztályfőnök illetve kollégiumi mk. vezető közreműködésével.

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 ismételt 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 és kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését az illetékes Kormányhivatal Hatósági Osztályánál.
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

A mulasztás igazolásának lehetőségei

- az osztályfőnök engedélyt adott a távolmaradásra
- a szülő engedélyt kért a távolmaradásra tanítási félévente 3 nap
- betegségét orvos igazolja
- szakképzési munkaszerződés esetén a munkáltató igazolja (szabadság jogcímen)
- hatósági intézkedés miatti távolmaradását a hatósági szerv igazolja
- a technikum utolsó két évfolyamán továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, amit a szervező igazol (egyetemi nyílt napok) legfeljebb 2 nap/ év

A szülő engedélyt kérhet a távolmaradásra tanítási félévente 3 nap. Amennyiben ennél több alkalomra kér a szülő távolmaradást, ezt írásban kérvényezi az igazgatónál, aki egyedi elbírálás alapján dönthet az engedélyezésről.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő 5 napon belül az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatni, ennek hiányában a hiányzás igazolatlanak minősíthető.

Minden hónap 12. nap munkaidő végéig be kell mutatni az előző hónapra az igazolást, egyébként igazolatlaná tehetjük a hiányzásokat.

Tartós hiányzás esetén az igazolásokat 14 napos időközönként el kell juttatni az érintett osztályfőnöknek, ez szükség esetén elektronikusan is megtörténhet.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

A külső gyakorlatot teljesítő tanulók esetében a gyakorlati hely elvárásai irányadóak.

Szülői igazolás akkor, és csak akkor fogadható el, ha ezt a gyakorlati hely elfogadja.

Igazolásként csak házi- vagy szakorvosi igazolás (kórházi zárójelentés) fogadható el, pecséttel és az orvos aláírásával ellátva.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló mulasztásait táppénzes papírral igazolhatja. A mulasztás igazolt vagy igazolatlan voltát a gyakorlati hely dönti el.

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. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga eljárásrendjét a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

8.5. 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.

8.6. Szakmai vizsgák

A szakmai vizsgák az aktuálisan hatályos Képzési és Kimeneti Követelményekben foglaltak alapján történnek. Az interaktív vizsga napjait az NSZFH által meghatározott időpontban állapítjuk meg, a projekt vizsga napjairól a vizsgára jelentkező külön értesítést kap. A vizsgára jelentkezés határidejét az IKM által meghatározott tanév rendje tartalmazza.

8.7. 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:

A felvételi kérelmek elbírálása a *tanulmányi eredmények* történik

Azonos tanulmányi eredmény esetén előnyben részesítjük:

1. a hátrányos helyzetű tanulót
2. az iskolához közelebbi lakóhellyel rendelkező tanulókat
3. teljes azonosság esetén a fiatalabb életkort részesítjük előnyben

A sajátos nevelési igényű tanulók közül *az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő* sajátos nevelési igényű tanulók jelentkezhettek iskolánkba.

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 15-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.

Szakmaválasztás Az ágazati alapoktatás utolsó tanévében március 15-ig 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.

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 Házi rendben 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 2 alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg, konkrét időpontjáról a szülőket levélben, az intézmény honlapján, a Krétán keresztül tájékoztatjuk, illetve az osztályban kialakított egyéb kommunikációs csatornán.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezeknek a konkrét időpontjáról a szülőket- a fent említett módokon tájékoztatjuk.

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:

| | |
|-----------------------|------------|
| hétfő-kedd-csütörtök: | 8.30-13.30 |
| szerda: | 8.30-14.30 |
| péntek: | 8.30-12.30 |

A nyitvatartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár aytaján 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 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 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 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. 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. Szakmai(Tan) műhely /szaktantermek használati rendje

13.3.1. Tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendje

1. Az itt lévő helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni (tornaterem, öltöző, mosdó, konditerem).
2. A tornaterem felügyelő tanár nélkül nem vehető igénybe.
3. A tornaterem felszerelése csak az alkalmazásának megfelelően vehető igénybe
4. A tornateremet csak tiszta talpú, nem utcai, és nem fekete talpú sportcipőben lehet igénybe venni.

5. A tanuló köteles testnevelés órára a megfelelő ruházatba átöltözni, amennyiben ezt elmulasztja a testnevelő tanár ruházatának megfelelő feladattal látja el, amit a tanuló köteles végrehajtani.
6. A szertárba, a konditerembe engedély nélkül nem lehet bemenni.
7. Az udvari felszereléseknél vigyázni kell az esetleges balesetekre pl.: kézilabda kapura, kosárlabda állványra stb. Felkapaszkodni nem lehet!
8. A szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni!
9. Az öltözők zárásáért, a lopások megakadályozásáért az egyes osztályok a felelősök.
10. A balesetek megelőzése miatt mindenkitől elvárjuk a megfelelő sportolási morált, segítőkészséget, az esetleges meghibásodások jelzését a testnevelő tanárok felé.

13.3.2 Informatikai eszközökkel felszerelt szaktantermek használati rendje

1. A gépterem, szaktantermek az óráközi szünetekben zárva vannak, a tanóra kezdetekor a szaktanár kulccsal nyitja ki a teremajtót. A terembe először a szaktanár lép be, majd a tanulók.
2. A tanulók kijelölt helyüket fegyelmezetten foglalják el.
3. A tanulók a számítógépeket szaktanári utasításra kapcsolják be, illetve ki.
4. Óra közben kizárólag az órát tartó szaktanár utasításainak megfelelően használják a számítógépeket és az egyéb eszközöket.
5. A tanóra végén a tanulók a szaktanár utasítására kikapcsolják a számítógépeket, majd fegyelmezetten elhagyják a termet.
6. A szaktanár utolsóként lép ki a teremből, az ajtót kulccsal bezárja.
7. A számítógépes termekben tanári felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

13.3.3 Központi tanműhely használati rendje

1. A tanulók a csoport számára kijelölt öltözőben öltöznek át munkaruhába. Munkaruhába öltözés után az oktatás kezdetéig a csoport részére kijelölt helyen várakoznak.
2. Az oktatás megkezdése után késve érkező tanulók azonnal munkahelyükre mennek és jelentkeznek szakoktatójuknál.
3. Gyűrűt, ékszert a munkavégzés során viselni balesetvédelmi okok miatt tilos! Az öltözőben elhelyezett értéktárgyak és pénz biztonságos megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.
4. A gyakorlati oktatáson a tanulóknak a munkavédelmi szabályoknak megfelelő öltözékben, munkaruhában kell részt venni. A munkaruha tisztításáról a tanulók kötelesek gondoskodni.
5. A tanulók csak a szakoktatójuk által számukra kijelölt gépekkel, szerszámokkal dolgozhatnak.
6. Idegen tárgyat vagy eszközt nem használhatnak. Kötelesek a rájuk bízott gépeket, szerszámokat, a tanműhely berendezéseit a munkavédelmi előírásoknak megfelelően, rendeltetésszerűen használni. A személyes használatra bízott szerszámokat, anyagokat gondosan megőrizni.
7. A tanműhelyben, a munkaterületen, az öltözőben fegyelmet, rendet és tisztaságot kell tartani.
8. A tanulók a munkaközben bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulétet, üzemzavart kötelesek oktatójuknak azonnal jelenteni. A szükséges intézkedések megtételéről, oktatójuk gondoskodik.
9. A tanuló köteles a gyakorlati foglalkozásra a megfelelő ruházatba átöltözni, amennyiben ezt elmulasztja az oktató ruházatának megfelelő feladattal látja el, amit a tanuló köteles végrehajtani. Amennyiben a munkaruha használata ismétlődően elmarad, az fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

13.3.4 Autós tanszerviz működési rendje

1. A tanulók öltözése a csoport számára kijelölt öltözőben történik. Az öltözők tisztántartása a tanulók kötelezettsége. Az öltözőben elhelyezett értéktárgyak és pénz biztonságos megőrzéséért az intézet nem vállal felelősséget.
2. A gyakorlati oktatáson a tanulóknak a munkavédelmi szabályoknak megfelelő öltözékben, munkaruhában kell részt venni. Nem viselhető gyűrű, nyaklánc, testékszer.
3. A munkaruha tisztításáról a tanulók kötelesek gondoskodni.
4. Az oktatás megkezdése után késve érkező tanulók azonnal munkahelyükre mennek és jelentkeznek szakoktatójuknál.
5. Az emelő berendezéseket csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
6. A műhely területén gépkocsit csak az arra jogosult személyek vezethetnek.
7. A műhely területére gépjárművet csak előzetes egyeztetés után lehet javításra behozni.
8. A tanuló a műhely területét a gyakorlati foglalkozás alatt csak engedéllyel hagyhatja el.
9. A műhely berendezéseinek és eszközeinek állapot megőrzése minden tanuló kötelessége.
10. A tanulók a munkaközben bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart kötelesek szakoktatójuknak azonnal jelenteni. A szükséges intézkedések megtételéről, a szakoktatójuk gondoskodik.
11. A tanuló köteles a gyakorlati foglalkozásra a megfelelő ruházatba átöltözni, amennyiben ezt elmulasztja az oktató ruházatának megfelelő feladattal látja el, amit a tanuló köteles végrehajtani. Amennyiben a munkaruha használata ismétlődően elmarad, az fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

13.3.5. Építőipari tanműhely működési rendje

1. A tanulók öltözése a csoport számára kijelölt öltözőben történik. Az öltözők tisztántartása a tanulók kötelezettsége. Az öltözőben elhelyezett értéktárgyak és pénz biztonságos megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.
2. A gyakorlati oktatáson a tanulóknak a munkavédelmi szabályoknak megfelelő öltözékben, munkaruhában kell részt venni. Nem viselhető gyűrű, nyaklánc, testékszer.
3. A munkaruha tisztításáról a tanulók kötelesek gondoskodni.
4. Az oktatás megkezdése után késve érkező tanulók azonnal munkahelyükre mennek és jelentkeznek szakoktatójuknál
5. A tanulók, a tanműhelyben csak a számukra kijelölt helyen és a gyakorlati oktatás céljára szolgáló kabinetben, szakoktatójuk felügyeletével tartózkodhatnak!
6. A munkahelyüket, a műhelyt, ill. a tanműhely épületét csak a szakoktatójuk engedélyével hagyhatják el!
7. A tanulók csak a szakoktatójuk által kijelölt gépekkel, szerszámokkal dolgozhatnak, idegen tárgyat vagy eszközt nem használhatnak! Kötelesek a rájuk bízott gépeket és szerszámokat a tanműhely berendezési tárgyait a munkavédelmi előírásokban előírtak szerint rendeltetésszerűen használni és megővni, gondosan megőrizni.
8. A tanműhely dolgozói és tanulói a biztonságos munkavégzés érdekében kötelesek valamennyi vonatkozó munkavédelmi és egészségvédelmi óvórendszabályt betartani.
9. A tanuló köteles a gyakorlati foglalkozásra a megfelelő ruházatba átöltözni, amennyiben ezt elmulasztja az oktató ruházatának megfelelő feladattal látja el, amit a tanuló köteles végrehajtani. Amennyiben a munkaruha használata ismétlődően elmarad, az fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

13.3.6. Szépcszeti tanszalón működési rendje

1. A tanulók öltözése a csoport számára kijelölt öltözőben történik. Az öltözők tisztántartása a tanulók kötelezettsége. Az öltözőben elhelyezett értéktárgyak és pénz biztonságos megőrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.
2. A gyakorlati oktatáson a tanulóknak a munkavédelmi szabályoknak megfelelő öltözékben, munkaruhában kell részt venni, a takaratlan testterületeken ékszer viselése tilos, műkörömmel dolgozni tilos.
3. A munkaruha tisztításáról a tanulók kötelesek gondoskodni.
4. Az oktatás megkezdése után késve érkező tanulók azonnal jelentkeznek szakoktatójuknál.
5. A tanulók, a tanműhelyben csak a számukra kijelölt helyen, a gyakorlati oktatás céljára szakoktatójuk felügyeletével tartózkodhatnak!
6. A munkahelyüket, a tanműhelyt csak a szakoktatójuk engedélyével hagyhatják el!
7. A tanulók csak a szakoktatójuk által kijelölt eszközökkel dolgozhatnak, idegen tárgyat vagy eszközt nem használhatnak! Kötelesek a rájuk bízott munkaeszközöket, a tanműhely berendezési tárgyait a munkavédelmi előírások szerint rendeltetésszerűen használni és megővni, gondosan megőrizni.
8. A tanműhely dolgozói és tanulói a biztonságos munkavégzés érdekében kötelesek valamennyi vonatkozó munkavédelmi és egészségvédelmi óvórendszabályt betartani.
9. A tanuló köteles a gyakorlati foglalkozásra a megfelelő ruházatba átöltözni, amennyiben ezt elmulasztja az oktató ruházatának megfelelő feladattal látja el, amit a tanuló köteles végrehajtani. Amennyiben a munkaruha használata ismétlődően elmarad, az fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.
10. A tanulók a munkaközben bekövetkezett balesetet, sérülést, rosszulletet, üzernzavart kötelesek szakoktatójuknak azonnal jelenteni. A szükséges intézkedések megtételéről, a szakoktatójuk gondoskodik.
11. A tanulók csak a szakoktató által kiadott feladat elvégzésével foglalkozhatnak, az előre meghatározott technológia szerint, valamint az ott meghatározott anyagok és eszközök igénybevételel. A tanulónak önkényesen más feladatba engedély nélkül belefogni tilos!
12. A tanuló a gyakorlati oktatóval előzetesen egyeztetve hozhat modellt a foglalkozásokra! A modell a műveletek elvégzéséhez beleegyező nyilatkozatot ír alá.

MODELL NYILATKOZAT

BELEEGYZŐ NYILATKOZAT A KEZELÉSHEZ

Név:

Szül hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

1. Részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást megkaptam, azt gondosan meghallgattam, áttanulmányoztam, és megértettem.
2. Tájékoztattak a kezelés ellenjavallatairól és a lehetséges következményekről.
3. A kezeléssel kapcsolatos kérdéseimre kimerítő választ kaptam.
4. Felvilágosítottak a kezelés előnyeiről és esetleges hátrányairól.
5. Megismertem a kezeléssel kapcsolatos kockázat fogalmát.
8. A beavatkozással kapcsolatban több kérdésem nincs.
9. Kijelentem, hogy a kezelés után kártérítési igényt nem támasztok.
10. Ezen nyilatkozatomat belátási képességem teljes tudatában, szabad akaratomból tettem, elolvasás után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, saját kezűleg írtam alá.

Eger, 202.. ..

aláírás

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: Kollégium Házirendje

15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

Az átdolgozás oka:

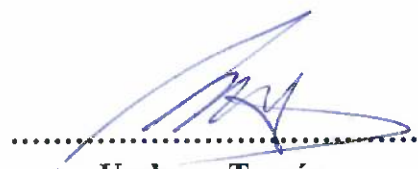
1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.
3. A GINOP-6.2.3-17-2017-00010 keretében történő intézményi dokumentum-felülvizsgálat.

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: Eger, 2024.08.29.



Uzelman Tamás
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.

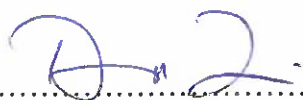
AZ OKTATÓI TESTÜLET NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÁZIRENDJÉT az iskola oktatói testülete 2024. augusztus 29. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-bornemissza-ALT/000434-3/2024

Eger, 2024.08.29.


.....
Uzelman Tamás
igazgató


.....
Tóthné Antal Violetta
az oktatói testület képviselőjében



DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

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

Eger, 2024.08.29.



Rutka Csilla Mária
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

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

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

Eger, 2024. augusztus 30.


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



Eger, 2024. augusztus 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


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

