

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium**

Hatályba lépés dátuma: 2025.szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. A Házi rend hatálya.....	5
2.2. A Házi rend nyilvánossága.....	5
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI.....	6
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai	6
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen	6
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	7
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei.....	8
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattevésének formái	8
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI	9
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei.....	9
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen.....	9
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	11
4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.	11
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	12
4.6. A tanuló kártérítési felelőssége	12
4.7. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	12
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
5.1. Az intézmény nyitva tartása, ügyintézési rendje.....	13
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	13
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása	14
5.4. A tanórák közti szünetek rendje	14
5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés	14
5.6. Tanórai felmentés kérése.....	15
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	15
5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	15
5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó	16
5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA	16
7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	17

7.1.	Igazolt mulasztás	17
7.2.	Az igazolatlan hiányzás következményei	17
7.3.	Igazolások bemutatásának rendje	18
	Intézményi hiányzások igazolásának rendje	18
8.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	19
8.1.	Osztályozó vizsga	19
8.2.	Javítóvizsga	19
8.3.	Különbözeti vizsga	20
8.4.	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	20
8.5.	Szakmai vizsgák	20
8.6.	A tanulók felvételét biztosító szabályok	20
9.	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	21
10.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	21
10.1.	Egyéni jutalmazás	23
10.2.	Csoportos jutalmazás	23
11.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	23
11.1.	A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések	23
11.2.	A fegyelmi eljárás	24
12.	SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	24
13.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	25
13.1.	Az intézményi könyvtár használati rendje	25
13.2.	Tantermek általános használati rendje	25
13.3.	Tanműhelyek használati rendje	26
14.	KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	28
14.1.	Általános rendelkezések	28
14.1.1.	A házirend személyi hatálya:	28
14.1.2.	A kollégiumi elhelyezés elvei:	30
14.1.3.	Étkezés, kedvezményes étkezés, egyéb ellátás rendje	31
14.1.4.	Munkarend, foglalkozások, szünetek, kimenők rendje	32
14.1.5.	A kollégiumon kívüli tartózkodásról	33
14.1.6.	Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, védelme, a rábízás rendje	33
14.1.7.	Helyiség, eszközök, és területhasználat rendje:	34
14.2.	A kollégium napirendje: elméleti tanítási napra készülők (gyakorlati tanítási napon részt vevők) tanulók számára	35

14.3. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái	36
14.4. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, és elmarasztalásának elvei	36
14.5. A kollégista tanulók jogai	38
14.6. A kollégista tanuló kötelessége	38
15. MELLÉKLETEK	42
16. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE	42
17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	43

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://www.diszi.hu> weboldalon, és feltöltésre kerül a SZÍR rendszerben.

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

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

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

1. képességeiknek, érdeklődéseinek és adottságaiknak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésének, illetve nemzetiségi 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 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. 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 tehesen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácsához, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
12. intézményi művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
13. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
14. választó és választható legyen a diákképviselőbe,
15. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken

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

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

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

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, szüneteltetése,

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

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

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

1. Az igazgató által: diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az intézmény faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában, illetve az intézmény hivatalos weboldalán és az intézmény hivatalos levelében.
2. Az osztályfőnök által: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
3. A szakmai oktatók által: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon.
4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, intézménypszichológus: személyesen, illetve saját faliújságon keresztül.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

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

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az oktató-nevelő munkáról és a szakképző intézmény működéséről.
2. Véleménynyilvánítása azonban nem sértheti sem társai, sem oktatói, sem a szakképző intézmény dolgozóinak személyiségi jogait, és nem zavarhatja a tanítási órák rendjét, a közösség jogait.
3. Véleményét elmondhatja az érintett társának, oktatójának, osztályfőnökének, az igazgatónak, illetve a diákönkormányzatnak.
4. A tanulónak joga van továbbá tájékoztatást kapni a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről, valamint ahhoz, hogy e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az szakképző intézmény vezetőihez, oktatóihoz a szakképző intézmény szülői szervezetéhez, a diák önkormányzathoz, a képzési tanácshoz, a kollégium vezetőihez, s ahhoz, legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.
5. A tanuló részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történik.
6. A tanuló véleménynyilvánításának és tájékoztatásnak lehetséges formái: szóban, írásban elektronikus levél formájában.

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

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. az oktatói és alkalmazotti utasításokat tanórán és tanórán kívül maradéktalanul hajtsa végre, ennek be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül és fegyelmi eljárást von maga után,
7. az órarendben előírt első foglalkozás előtt 10 perccel kell az iskolába megérkeznie és jelzőcsengetéskor a tanterem előtt sorakozva várja a tanárt,
8. Az szakképző intézménybe érkező diák a portás kérésére csak diákigazolványának felmutatásával léphet be az épületbe, és szükség esetén a portás felszólítására ezzel kell igazolnia magát,
9. az intézmény területén a tanulók csak tanítási óráik alatt és szervezett szabadidős foglalkozások idején tartózkodhatnak,
10. az óra megkezdése után érkező diák nevét, osztályát, az érkezés időpontját a portás a nyilvántartásba felvezeti, az órát tartó tanár az osztálynaplóba bejegyzi, az órakezdés után érkező tanuló – indokolatlan késés esetén fegyelmező intézkedésben részesül,
11. szünetben a diákoknak a tanteremből ki kell menni, az osztálytermet az oktatói testület tagjai zárják,
12. rendkívüli esetben (pl. szemléltető anyagok előkészítése, osztálydekoráció, valamely diák esetleges rosszulléte stb.) csak az oktató által kijelölt diákok tartózkodhatnak az osztályteremben,

13. felkészülten részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon, a megfelelő eszközökkel,
14. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, képességeinek megfelelően teljesítse az előírt követelményeket,
15. kötelessége, hogy számonkéréskor csak megengedett segédeszközöket használjon,
16. a tanítási órák illetve a foglalkozások rendjét a tanuló semmilyen módon és semmilyen eszközzel nem zavarhatja meg. (mobiltelefonok és egyéb elektronikus eszközök engedély nélküli használata tanóra alatt tilos!)
17. tanítási órán tilos engedély nélkül mindenféle fénykép, videó- vagy hangfelvétel készítése és azok interneten történő posztolása, élő közvetítése, bármilyen módon azok sokszorosítása, továbbadása,
18. a tanóra illetve a foglalkozás ideje alatt a trágár, ronda beszéd büntetendő,
19. betartja a szakképző intézményi tanórai, tanórán kívüli és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, a szakképző intézmény és a kollégium helyiségei, valamint a szakképző intézményhez, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, a szakképző intézmény, a kollégium szabályzatainak előírásait, saját padját és annak környezetét tartsa tisztán,
20. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai 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 tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
21. a tanuló kötelessége, az iskola éves munkatervében megjelölt intézményi rendezvényeken, ünnepeken részt venni, az ünnepeken, megemlékezéseken –amennyiben a intézmény vezetés azt kihirdeti – a tanulónak az intézményben elvárt ünneplő öltözetében kell megjelennie és ott az alkalomhoz méltó magatartást kell tanúsítania,
22. az ünnepi viseletet a intézmény hagyományai alapján szabályozzák, az ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken a lányoknak sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt és „Damjanich-sálat”, a fiúknak fehér inget, sötét szövetnadrágot és „Damjanich-nyakkendőt” kell viselni,
23. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak és az igazgatói irodában, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
24. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, minden szaktanteremben (informatika, tanterem, könyvtár, nyelvi labor, tornaterem) az ott érvényes külön szabályokat is köteles a tanuló betartani, amit az adott oktató az első tanítási órán ismertet,
25. tanítás alatt csak indokolt esetben hagyhatják el a tanulók az intézményt, akkor is csak írásbeli engedéllyel, engedélyt, oktatótól, osztályfőnöktől, az intézmény igazgatójától, vagy valamelyik igazgatóhelyettestől kérhet a diák,
26. minden tanuló kötelessége, hogy balesetvédelmi ismertetőn vegyen részt, megismerje, betartsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő iskolai szabályokat, az ismertetőn való részvételét aláírásával dokumentálja,
27. a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása az intézmény minden tanulója és alkalmazottja kötelező,

28. a kulturált megjelenés alapszabályait be kell tartania: teste, haja legyen ápoltság, ruházata legyen tiszta, öltözéke és hajviselete ne legyen kirívó, kerülje a szélsőségeket, ékszerek, testékszerek, műkörmök balesetveszélyesek, ezért viselésük tilos!
29. az intézményben a taneszközökön, tanítási segédeszközökön, kötelező és ajánlott felszereléseken kívül egyéb tárgyakat, illetve jogszabályban tiltott eszközöket, anyagokat, az iskolai tevékenységgel össze nem egyeztethető tárgyakat behozni szigorúan tilos!
30. alkoholfogyasztás, kábító hatású szerek fogyasztása és a szerencsejáték az intézményben tilos!
31. alkoholt és a kábító hatású szereket az intézmény területére behozni tilos!
32. a tanuló szeszital és tudatmódosító szerek hatása alatt iskolai foglalkozáson nem vehet részt,
33. dohányzás az intézményben és annak 5 m-es körzetében tilos!
34. az intézmény épületében és felszerelésében okozott kárt az okozó köteles jelenteni és a helyreállítás költségeit megtéríteni,
35. a tanulónak az intézményen kívül tartózkodás idején is be kell tartania a társas viselkedés szabályait, érzelmeit és személyes kapcsolatait oly módon fejezheti ki, hogy az ne ütközzék a közérkölcshöz, és ne sértse a jó ízlést,
36. diáktársaival szemben nem alkalmazhat fizikai, lelki erőszakot, tartózkodnia kell a durva bánásmódtól, fenyegetődzéstől, megfélemlítéstől,
37. a kollégium területére engedély nélkül belépni tilos!

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!

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

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

1. a tanulónak az intézményben elvárt ünneplő öltözetében kell megjelennie és ott az alkalomhoz méltó magatartást kell tanúsítania.
2. Az ünnepi viseletet a szakképző intézmény hagyományai alapján szabályozzák.

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

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

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

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

A térítési díj mértékét a taulói jogviszony létrejötte előtt kell megállapítani és a tanulói, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötte előtt kell a tanuló és a képzésben résztvevő személy tudomására hozni.

1. A havi étkezési és kollégiumi étkezési térítési díj alapját az ellátásra igénybe vett napok száma adja. Étkezést lemondani minimum 24 órával előre, indokolt esetben személyesen vagy telefonon a tanuló vagy szülője, törvényes képviselője által lehet. Ellenkező esetben az étkezés díját meg kell fizetni.

2. A kollégiumi étkezési térítési díjat a tárgyhoz 15. napjáig kell befizetni a gazdasági irodában.

3. A térítési díj mérséklését, elengedését, a térítési díj fizetésére vonatkozó halasztást írásban, a szakképző intézmény igazgatójánál kell kérvényezni. A kérelem elbírálása külön jogszabály alapján történik.

A tandíjfizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a szakképzési törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

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 nyitva tartása, ügyintézési rendje

Az intézmény nappali rendszerű képzésben tanuló diákjaink számára szorgalmi időben 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, alapesetben 16 óráig tart nyitva. Erre az időszakra az intézmény biztosítja a vezetői/pedagógiai felügyeletet.

Az intézmény nem nappali tagozatos képzésben tanuló diákjai számára szorgalmi időben az utolsó foglalkozás végéig, de legkésőbb 21.00-ig tart nyitva. Erre az időszakra felügyeletet a nem nappali képzésben tanórai foglalkozást vezető oktatók adják.

- Az intézmény a kollégiuma számára az intézmény nyitva tartását a kollégium házirendjében meghatározott munkarendhez igazítjuk. Kollégistáink számára a kollégiumban való tartózkodás idejére a pedagógiai felügyeletet a kollégiumi oktatók biztosítják.

A fenti időpontoktól való eltérést, pl. osztályrendezvények esetén, írásban benyújtott, egyedi kérelmek alapján az Igazgató engedélyezi.

1. Az intézmény könyvtárának nyitvatartási idejét a Házirend melléklete tartalmazza.
2. Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők számára a belépés és az iskolában tartózkodás időpontját a bérleti szerződés tartalmazza.
3. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti napokon az igazgató vagy valamelyik helyettese az iskolában tartózkodik.
4. Tavaszi, nyári, őszi, téli szünetben, továbbá munkaszüneti napokon az intézményben (kivéve hivatalos ügyek intézése céljából) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat oktató, tanuló, képzésben résztvevő.
5. A tanulók tanítási időben és a szünidőkben a hivatalos ügyeiket a titkárságon kifüggesztett ügyfélfogadási időben intézhetik azzal a megkötéssel, hogy tanítási időben tanuló csak az óráközi szünetben keresheti az ügyfélszolgálatot. Ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet.
6. A diákok oktatóikat az oktatói szobából kihívathatják, de oda nem mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal is megkereshetik

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

- 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.
- Az intézményben a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:50 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy

testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább 5 perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.

- Azon tanulóknak, akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelenni.

Az intézmény csengetési rendje:

- 1. óra 8:00-8:40**
- 2. óra 8:50-9:30**
- 3. óra 9:40-10:20**
- 4. óra 10:30-11:10**
- 5. óra 11:20-12:00**

Ebédszünet 12.00 - 12:20

- 6. óra 12:20-13:00**
- 7. óra 13:05-13:45**
- 8. óra 13:50-14:30**
- 9. óra 14:35-15:15**

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, kizárólag az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, illetve az ő távolléte esetén az tagintézmény-vezető/helyettes aznapi dátummal az kilépő papírra bejegyzett engedélyével.

Az intézménybe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

Iskolánkban a tanórák közötti szünetek hosszát a csengetési rend tartalmazza.

A tanulók alapesetben maguk döntenek el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a folyosón/udvaron töltik-e el azzal a megkötéssel, hogy a tanulók az interaktív tantermekben, a tornateremben, a szakoktatás területein csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak, ezeket a termeket, helyszíneket az órák kezdetekor az órát tartó oktató nyitja ki és minden távozás után ő zárja be.

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!

A szünet végét jelző csengetéskor a tanulónak már az aktuális foglalkozás/óra megtartásának helyszínén kell tartózkodnia!

Az iskola a tanórák közötti szünetekben is biztosítja az oktatói felügyeletet, a mindenkori ügyeleti beosztás szerint.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzzi, 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. A Hatvani Sport- és Rendezvénycsarnok használatára vonatkozó szabályok testnevelés órák esetén

Az intézmény tanulói számára biztosított a lehetőség, hogy testnevelés óráikat a Hatvani Sport- és Rendezvénycsarnokban tartsák meg. A foglalkozások szervezése és lebonyolítása az alábbi rend szerint történik:

1. Gyülekezés és átvonulás: Becsengetést követően az osztály az iskola főbejáratánál sorakozik fel. A névsorolvasás után a testnevelő tanár vezetésével, szervezeten vonulnak át a tanulók a csarnokba.
2. Öltözés és óra megkezdése: Az öltözők használata után a csoport közösen vonul le a sportcsarnok küzdőterére, ahol sorakozót követően megkezdődik a testnevelés óra.
3. Óra befejezése és visszavonulás: A foglalkozás lezárását követően a tanulók az öltözőkben átöltöznek, majd a sportcsarnok aulájában gyülekeznek. Ezt követően a testnevelő tanár kíséretében, szervezeten térnek vissza az iskola épületébe.
4. Időkeret: A sportcsarnokban tartott foglalkozások kizárólag dupla testnevelés órák keretében valósulhatnak meg.

5.9. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

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

a Házi rendben foglaltak szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén az intézményi Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

Ezért minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges orvost kell hívnia/hívatnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A tanulóbalesetek bejelentése a tagintézmény-vezetőnek tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az észlelt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, elektronikus nyilvántartását az arra kijelölt személy végzi.

5.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

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.
 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

Intézményi hiányzások igazolásának rendje

A szülő, törvényes képviselő tanévenként 3 alkalommal kérheti gyermeke távol maradását előzetesen, írásban, melyet az osztályfőnök igazol. Az ily módon kért távolmaradás tanévenként nem haladhatja meg a 3 tanítási napot (utólagosan hozott nem fogadható el). Ennél hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet. Döntését az osztályfőnök véleményének kikérésével hozza meg.

A tanuló betegsége esetén a szülő a hiányzás első napján köteles az szakképző intézményt vagy a gyakorlati helyet értesíteni.

A tanulónak az eredeti orvosi vagy hivatalos (cégszerűen aláírt), igazolást, a táppénzes papírt, a hiányzást követő 3 napon belül be kell mutatnia osztályfőnökének, aki azt az e- naplóban adminisztrálja.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan

foglalkozásnak minősül. Az elkészítő tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. A késés igazolásának módja, eredeti orvosi vagy hivatalos, (cégszerűen aláírt) igazolást.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek. Az igazolatlan mulasztások miatti intézkedések a hatályos jogszabály alapján történnek.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben minden egyéni és csoportos távolmaradáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a kiskorú tanuló esetén a szülő, törvényes képviselő, nagykorú tanuló esetén maga a tanuló írásban köteles a szakképző intézmény igazgatójának benyújtani. A kérelmet egyéni utazás esetén a vis maior eseteket kivéve a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

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

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.

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

Ha az intézmény – a megadott sorrend szerint- az összes tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt

nem tudja teljesíteni, akkor a tanulók felvételénél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

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

Különleges helyzetűnek minősül az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 km-en belül található

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 szeptember 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.

Az érettségi vizsgára való felkészülés tantárgyválasztása

A tanuló osztályfőnöke tájékoztatása alapján – a helyi tantervben lehetővé tett választási szintek ismeretében – írásban nyilatkozik a 10. évfolyamon május 20-ig, hogy mely tantárgyból és milyen szinten kíván felkészítésre járni az utolsó két évfolyamon. Írásbeli nyilatkozatát aláírja a tanuló és a szülője is. Indokolt esetben írásban kérheti az szakképző intézmény igazgatójától a módosítást szeptember 15-ig.

Döntését módosíthatja a 11. évfolyam végén az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem indítványozásával:

- a.) Másik tantárgyat választhat a tanuló, ha a 11. évfolyam végén sikeres különbözeti vizsgát tett a választott tantárgy megfelelő szintjéből augusztus hónapban a különbözeti vizsgára kijelölt napon, illetve, ha folyik a szakképző intézményben ilyen tantárgyban, ilyen szinten felkészítés a 12. és 13. évfolyamon,
- b.) Ugyanazon tantárgy középszintről, emelt szintre történő választása esetén – teljesen megegyező feltételekkel, mint az a) pontban leírtak,
- c.) Emelt szintről, középszintre különbözeti vizsga nélkül az a) pontban rögzített, illetve a b) pontban meghatározott azon feltétellel, hogy ha folyik a szakképző intézményben ilyen tantárgyakban, ilyen szinten felkészítés a 12. és 13. évfolyamon,
- d.) A 11. évfolyamot megismétlő tanulónak az előző évfolyamban tett választása irányadó. Ennek megváltoztatására csak az iskolában induló felkészítő csoportok tekintetében van lehetőség az augusztusi javítóvizsga utáni csoportszervezési anomália miatt.

Szaktárgyválasztás ágazati alapvizsga után

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

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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

1. A jutalmazás az intézményben a hagyományok alapján történik.
2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, csoportos jutalomban lehet részesíteni.
3. Dicséret: szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az e-naplóba be kell jegyezni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános oktatói testület dicsérete a tanévzáró ünnepélyen, ballagáson történik.
4. Az intézményben elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók, a fokozatosság betartása mellett:
 - igazgatói
 - osztályfőnöki
 - oktatói
 - gyakorlati oktatásszervezői
 - tanműhelyvezetői
 - szakoktatói
 - kollégiumi vezetői
 - kollégiumi oktatói
 - DÖK – tanulóközösségi
5. Adható szakképző intézményi kitüntetések:

Kiemelkedő tanulmányi eredményért

Azok a diákok kapják, akik az adott tanévben tanulmányi eredménye 4,7 feletti (pl.: jelvény).

Az év sportolója

Az a tanuló kaphatja, aki a tanév során a legkiemelkedőbb sporteredményt érte el. A kitüntetésre a testnevelő oktatók tesznek javaslatot. A díj odaítéléséről az szakképző intézmény vezetés dönt, a DÖK egyetértésével.

Aranyoklevél

Szigorúan sorszámozott, keretezett oklevél, a ballagási ünnepségeken kerülhet kiadásra. Olyan tanulók kaphatják, akik a szakképző intézményben töltött idő alatt országos versenyeken az első 10 között végeztek, szorgalmuk, magatartásuk példás, és nagyban hozzájárultak a szakképző intézményünk hírnevének öregbítéséhez. Az aranyoklevéllel díjazott tanulók nevét az szakképző intézmény Aranykönyvében őrzik. Az oklevelet a jogelőd intézmény tantestülete alapította 1998-ban.

Ezüst D betű

Ezüstből készült kitűző, amely csak ballagási ünnepségen kerülhet kiadásra. Olyan diákok kaphatják, akik az itt töltött idő alatt, megyei, városi területi rendezvényeken nagyban hozzájárultak az szakképző intézmény hírnevének öregbítéséhez, magatartásuk, szorgalmuk példás. Az ezüst D betűs kitűzőt az a jogelőd intézmény osztályfőnöki munkaközösség alapította 2000-ben. Évente maximum 5 darab kerülhet kiadásra.

A szakmai vizsgán vagy érettségien nyújtott kiemelkedő teljesítményéért

Azok a tanulók, akiket a vizsgabizottság írásbeli vagy szóbeli eredményéért dicséretben részesít, oklevelet kap.

6. Egyéb jutalmak:

- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalomprogram

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 fegyelmeztelenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.

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

elektronikus naplóprogramba.

Osztályfőnöki intézés: 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 intézés: 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 az e-naplón keresztül tájékoztatjuk.

Az intézmény fogadóórákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontjáról a szülőket az e-naplón keresztül tájékoztatjuk.

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

A szülőkkel való további közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőségek az elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférési lehetőség, az osztályfőnök, valamint az Intézmény hivatalos levelei.

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 nyitva tartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitva tartási 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 megővéséért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, illetve osztályfőnöknek.
5. A teremben elhelyezett audiovizuális eszközöket a diákok csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

6. Tilos a padok és a székek firkálása!
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. Tanműhelyek használati rendje

1. Az újhatvani és a kerekharaszi tanműhelyben:

Csengetési rend:

1. óra 8:00-8:40

2. óra 8:50-9:30

3. óra 9:40-10.20

4. óra 10:30-11:10

5. óra 11:20-12:00

Ebédszünet 12.00 - 12:20

6. óra 12:20-13:00

7. óra 13:05-13.45

8. óra 13:50-14:30

9. óra 14:35-15:15

2. A szünetekben a tanulók az udvaron; és a földszinti folyosó-étkezdé területén tartózkodhatnak.
3. A 7:30 előtt érkező tanulók a portás engedélyével a földszinti folyosón tartózkodhatnak
4. A fiú tanulók 7:30 órakor mehetnek az öltözőbe, a lány tanulók a földszinti folyosón tartózkodhatnak.
5. A tanulók a munkahelyükre csak az oktatójuk kíséretében mehetnek.
6. A munkaidő végén mehetnek a diákok az öltözőbe, a fürdőbe.
7. A gyakorlati oktatás végeztével van lehetőségük a tanulóknak és az oktatóknak az ebédelésre az iskola étkezdéjében.

A főépületben lévő tanműhelyi területeken (3000 Hatvan, Vécsey út 2./a):

Csengetési rend: (alkalmazkodik a tanórai csengetési rendhez)

Az elméleti órákat követően is megszervezhető a szakmai gyakorlat.

1. óra 8:00-8:40

- 2. óra 8:50-9:30**
- 3. óra 9:40-10.20**
- 4. óra 10:30-11:10**
- 5. óra 11:20-12:00**
- 6. óra 12:10-12:50**

Ebédszünet 12.50 - 13.15

- 7. óra 13:15-13.55**
- 8. óra 14:05-14:45**
- 9. óra 14:55-15:35**

A külső gyakorlati helyen lévő tanulók gyakorlati órái 60 percesek és alkalmazkodik a cég, vállalat munkaidőbeosztásához.

1. A tanulók kötelesek a munkahelyre vonatkozó munka- és egészségbiztonsággal, a tűzmelegelőzéssel, a gépek és berendezések, szerszámok és egyéb munkaeszközök használatára az ottani technológiai tevékenységekre vonatkozó, elsősegélynyújtással kapcsolatos szabályokat elsajátítani és betartani.
2. A tanuló köteles a tanműhelyben és a külső munkahelyeken felelős magatartást és munkafegyelmet tanúsítani, a szakszerű és biztonságos munkavégzéssel saját és mások testi épségét, az intézményi tulajdont megőrizni.
3. A gyakorlati oktatáson résztvevő tanulók kötelesek legkésőbb 8 óra 00 perckor az oktatóteremben kipihenve, munkaruhába átöltözve, írószerrel, munkanaplóval, ellenőrzővel felszerelve jelentkezni az oktatónál.
4. A munka kezdetére és munkavégzés közben minden tanuló szabályos munkaruhát és munkacipőt, védőruhát köteles viselni. Ha a tanuló napközben új feladatot kap, a feladatnak megfelelő egyéni védőfelszereléseket kell igénybe vennie. A hosszú, laza haját be kell fedni, balesetet okozható testékszereket el kell távolítani. Munkaruha és bakancs használata kötelező! A munkaruhát a balesetvédelmi rendszabályoknak megfelelően kell viselni.
5. Munkavégzés közben, anyagmozgatásnál gyűrűt, nyakláncot, karperecet, karórát viselni tilos!
6. Minden olyan tanulói magatartás tilos, amely a biztonságos munkavégzést veszélyezteti, illetve a biztonságos munkavégzésről a figyelmet elterelheti.
7. A tanuló köteles a rábízott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek megfelelően, funkciójuk szerint használni.
8. A tanulók anyagi felelősséggel tartoznak, a tanműhely által leltárilag rájuk bízott szerszámok és eszközök után.
9. A tanműhely, a tanműhely udvara, foglalkozási termék, mosdók, WC-k, étkezők, fürdők rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulónak kötelessége.

10. A pontosan kitöltött és vezetett munkanaplót a tanulónak mindig hordani kell. A tanuló kötelessége, a jegyek folyamatos beíratása.
11. A diák a tanműhelyben érzelmeit és személyes kapcsolatait oly módon fejezheti ki, hogy az ne ütközzék a közérkölcsebe, és ne sértse, a jó ízlést. Diáktársaival szemben nem alkalmazhat fizikai, lelki erőszakot, tartózkodnia kell a durva bánásmódtól, fenyegetőzéstől, megfélemlítéstől.
12. Az tanműhelybe az előírt taneszközökön, tanítási segédeszközökön, kötelező és ajánlott felszereléseken kívül egyéb tárgyakat, illetve jogszabályban tiltott eszközöket, anyagokat, az iskolai tevékenységgel össze nem egyeztethető tárgyakat behozni szigorúan tilos! (így tanulóknak a tanműhely területén, a gyakorlati foglalkozások alatt mobil telefon, MP3, MP4, ipad, tablet használata csak az oktató engedélyével használható!) A tanulóknál szabályellenesen tartott tárgyak eltűnéséért vagy megrongálódásáért az iskola felelősséget nem vállal! A tanulók nagy értékű tárgyakat, pénzt nem hozhatnak magukkal a tanműhely területére!
13. A tanműhely területén és 5 m-es körzetében a dohányzás tilos!
14. Gyakorlati idő alatt csak indokolt esetben hagyhatják el a tanulók a tanműhelyt akkor is csak engedéllyel. Engedélyt, az oktatótól, a tanműhely-vezetőtől és helyettesétől kérhet a diák.
15. A tanulók szeszesitalt nem fogyaszthatnak, szeszesital és tudatmódosító szer hatása alatt munkába nem állhatnak.
16. Ha a tanulót a szakképző intézménybe jövet, vagy a tanműhely területén, vagy munkahelyén sérülés éri balesetet, balesetveszélyes helyzetet észlel, köteles az oktatójának, vagy a tanműhelyvezetőnek jelezni. A tanműhelyben, a tanműhely titkárságán van elhelyezve az elsősegélynyújtó doboz. Az elsősegélynyújtást az iskola felnőtt dolgozó végzik.
17. Szándékos szemetelés és rongálás felelősségre vonással jár. Az okozott kárt a törvényi rendelkezések értelmében meg kell térítenie.

14. KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Tanulóink egy nagy hagyományú diákközösségbe tartoznak. Házi rendünk tanulóink életvitelét, a tanulmányi munkát és a szabadidős tevékenység menetét biztosító előírásokat tartalmazza.

14.1. Általános rendelkezések

14.1.1. A házi rend személyi hatálya:

Jelen házi rend a jóváhagyást követő napon lép hatályba, az eddigi házi rendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti.

A házirend hatálya a felvétel időpontjától addig terjed, ameddig a tanuló a kollégiumi lakhatás jogát feladva átmenetileg vagy véglegesen el nem hagyja a kollégiumot.

A jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát a diákönkormányzat gyakorolta, a házirendet elfogadta: az oktatói testület, jóváhagyta az szakképző intézmény fenntartója. A házirend elkészítésénél figyelembe vettük a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait, ezek:

- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

A jelen házirend személyi hatálya kiterjed a Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképzőiskola és Kollégiummal (3000, Hatvan, Vécsey u. 2/A) jogviszonyban álló személyekre.

Időbeli hatálya: A tanuló kollégiumba történő belépésétől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

Kiterjed a hét azon napjaira, amikor a jogviszonyban lévő személy a kollégiumi szolgáltatásokat igénybe veszi – szervezett foglalkozáson, külső belső programon vesz részt. Nem terjed ki azon időre, amikor a kollégista hazautazik.

Területi hatálya: kiterjed a kollégium egész területére, továbbá a kollégium által szervezett, szakképző intézményen kívüli program esetén az ott tartózkodás helyszínére, az oda-visszautazásra.

A kollégium területén szűkebb értelemben a kollégium épületének negyedik emeletét kell érteni.

Tágabb értelemben, a napirendben rögzített helyszínek szerint:

- földszint, első emelet, a második emelet, harmadik emelet
- lépcsőház
- tanulószobának kijelölt tantermek,
- ebédlő,
- porta előtti tér,
- iskolai udvar,
- tornaterem is a kollégium területéhez tartozik, a kora esti foglalkozások ideje alatt

Ezeket a helyszíneket a tanulók napirendhez, házirendhez igazítottan, illetve csak oktatói engedéllyel, illetve oktatói (tanórák után szervezett tömegsport esetén) felügyelettel használhatják.

A kollégiumi felvételi és egyéb kérelmeket, tanuló és törvényes képviselő aláírásával (fizetési halasztás, kollégiumi tagság megszüntetése, távozás, stb.) az szakképző intézmény titkárságára kell leadni, ezek elbírálására az szakképző intézmény igazgatója a törvényben rögzítettek szerint jogosult.

- Kiskorú tanulót a törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján, (mely lehet a kollégium által kiküldött jelentkezési lap) nagykorú tanulót saját írásbeli kérelme alapján vesszük fel, beköltözését a számára megjelölt napon és időpontban biztosítjuk.
- A kollégium tagja lehet valamelyik hatvani középfokú oktatás intézménybe, gimnáziumba, szakközépiskolába, szakközépiskolába és a szakiskolába felvett tanuló, aki vállalja a tanórákra felkészítéssel járó speciális foglalkozási rendet.

14.1.2. A kollégiumi elhelyezés elvei:

a.) Jelentkezés elbírálás elvei:

- Heves megye illetve Hatvan város önkormányzati fenntartású középfokú oktatási intézményeiben történő tanulás tanulói jogviszony
- A szociális helyzet alapján az arra rászorultság.
- Az állandó lakhely Hatvantól való távolsága.
- Szükség esetén, hatvani lakcímmel rendelkező tanuló is lehet kollégista.

A jelentkezés elfogadását illetve elutasítását az szakképző intézmény igazgatója határozatban közli a tanulóval. A felvétel egy tanévre szól, a következő évre történő férőhely igényt az aktuális év május hónapjában írásban kell jelezni.

- Beköltözés: mindenkor névre szóló, írásos értesítés alapján.
- Kollégiumi tagsági viszony beiratkozással létesül – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő is aláírja.

b) Beköltözés

- A kollégiumba való beköltözés a tanévkezdés előtti napon történik.
- A beköltözéskor a tanulóknak magukkal kell hozniuk szabályosan kitöltve a felvételi értesítéssel együtt megküldött:
 - jelentkezési lapot
 - törvényes képviselői nyilatkozatot
 - 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolást
 - orvosi igazolás esetleges betegségről, allergiáról
 - szobakulcs másolására fordítható kauciót
 - étkezési térítési díj előleget
 - nyilatkozat a kedvezményes étkezési térítési díj megállapításához
 - személyigazolvány, diákigazolvány, OM-azonosító, TAJ-szám
 - iskolalátogatási igazolást

Baleset- és tűzvédelmi oktatáson beköltözést követően minden tanulónak kötelessége részt venni, és ezt aláírásával igazolni. Az oktatás megszervezése a csoportvezető tanár kötelessége.

A kollégiumba történő beiratkozással – kizárólag a szorgalmi időszakban – megilletik a kollégistát a törvények, rendeletek által garantált általános jogok, továbbá a jelen Házi rend biztosította speciális jogok. Szorgalmi időszakon kívül a kollégiumi szolgáltatások biztosítása egyéni elbírálás alapján történhet.

c) Kollégiumi tagsági viszony megszűnése:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- kizáró fegyelmi határozattal,
- nagykorú tanuló saját írásbeli kérésére,
- kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselői írásbeli kérésére,
- fizetési hátralék esetén,
- szorgalmi időszak végén.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint – kezdeményezése a kollégiumvezetőnél.

14.1.3. Étkezés, kedvezményes étkezés, egyéb ellátás rendje

Minden kollégiumot igénylő tanuló minden tanév első hónapján teljes ellátást kap, ezért a jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet. Ez a befizetés egyúttal a kollégiumi hely lefoglalását is jelenti. A szeptember hónapot követően: 9-12. évfolyamos tanulók ellátásáról, napi háromszori étkeztetésükről igény szerint gondoskodunk. törvényes képviselői kérvény (csökkentett étkezési ellátás megrendelésére jogosít) esetén figyelembe vesszük az egyéni elfoglaltságokat, illetve más okokat. 13-14. évfolyamos tanulók – nagykorúságukból adódó felelősségükre tekintettel tetszőleges ellátást rendelhetnek.

A napi háromszori étkezés lehetősége:

- reggelit 6:30–7:45-ig
- ebédet 12:00–14:45-ig (az igazolt iskolai elfoglaltság)
- vacsorát 17:30–18:00-ig kaphatnak a tanulók.

A havi kollégiumi térítési díj alapját az ellátásra igénybe vett napok száma adja. Ezért étkezést lemondani minimum 24 órával előre, indokolt esetben személyesen vagy telefonon a tanuló vagy törvényes képviselője által lehet. A le nem mondott étkezést értelemszerűen meg kell fizetni.

Térítési díj: a kollégiumi alapellátás ingyenes, csak az étkezésért kell a fenntartói határozatok, vonatkozó jogszabályok szerinti összeget fizetni.

Befizetések minden hónap 15-ig esedékesek a tárgyhónapra.

Visszatérítés: betegség esetén, ha a tanuló, vagy oktatója ezt megfelelő időben jelzi, akkor a jelzést követő második naptól, illetve kiköltözés esetén a kiköltözést követő naptól. Visszatérítés a következő havi előirányzatból jóváírással történik.

Kedvezmények:

A tanuló 50%-os térítési díjmérséklésre jogosult, amennyiben:

- kiegészítő családi pótlékban részesül
- három, vagy többgyermekes családban él
- az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, vagy más fogyatékosnak minősül.

A kiegészítő támogatás a tanuló után csak egy jogcímen vehető igénybe.

Tankönyv-értékesítési, kölcsönzési tevékenységet a kollégium nem folytat.

A tisztálkodásra két vizesblokk (zuhanyozókkal, mosdókkal) áll rendelkezésre. A szilenciumi idő (16-19-ig) kivételével este 21:45-ig. Tisztálkodó szerekről a tanulók maguk gondoskodnak.

A tanulónak a kollégiumon kívüli tartózkodás idején is be kell tartania a társas viselkedés szabályait: Érzelmait és személyes kapcsolatait oly módon fejezheti ki, hogy az ne ütközzék a közérkölcsebe, és ne sértse a jó ízlést.

A diák személyiségi jogához hozzá tartozik öltözködése, hajviselete és külső megjelenése. A kulturált megjelenés alapszabályait be kell tartania: teste, haja legyen ápolat, ruházata legyen tiszta, öltözéke és hajviselete ne legyen kirívó, kerülje a szélsőségeket. Ékszerek, testékszerek, műkörmök balesetveszélyesek, ezért viselésük tilos. Nem tarthat magánál jogszabályban tiltott eszközöket, anyagokat.

14.1.4. Munkarend, foglalkozások, szünetek, kimenők rendje

A házirend és a napirend együttesen szabályozza a fenti kérdéskört.

- Szilencium, (tanulószoza) 16:00–19:00, közben 17:30–18:00-ig vacsora, szünet. Tanulás a tanulószobákban és a lakószobákban történhet. Konkrét esetekről a csoportvezető oktató dönt.
- Szilenciumon tilos az audiovizuális eszközök és a mobiltelefon használata!
- Felkészítő foglalkozások listája (téma, időpont, hely, oktató) a faliújságon látható. Jelentkezés a csoportvezető és a foglalkozásokat vezető oktatókon keresztül lehetséges.
- A csoportfoglalkozások rendje a faliújságon található.
- A kollégium minden kollégiumi csoport számára heti 14 óra szervezett tanulmányi munkára felkészítő foglalkozást tart. Ez a napirend szerinti szilenciumi órákból és a kötelező korrepetálásokból áll. Ezen tanórákon a megjelenés kötelező 12 óra időben. Kötelező továbbá heti egy alkalommal részt venni órarend szerinti, külön csoportbeosztással működő csoportfoglalkozáson, heti 1 óra. A kollégium által szervezett választható foglalkozások száma minimum 10 óra hetente. Amennyiben a tanuló választ foglalkozást utána a foglalkozásokon való részvétele kötelező. A tanulónak joga van a pihenéshez és ezt a jogot kölcsönösen biztosítani kell, különösen 22.00-6.00 óra között. Ezen időszakban csak a saját szobában lehet tartózkodni, illetve az ügyeletes oktató engedélyével a tanulószobában lehet tanulni 24. 00. óráig.

Kimenők rendje:

A tanulóknak 16:00-ig be kell érkezniük a kollégiumba, - kivétel: igazolt iskolai elfoglaltság. Délután 16-19-ig nagyon indokolt esetben kimenőt kérhetnek a tanulók.

Szabad-szilenciumosok esetében a kollégiumvezető és csoportvezető tanár egyéni mérlegelés szerint adhat kimenőt.

Látogathatják a (színházat és hangversenyt, iskolai rendezvényeket) kulturális programokat külön engedéllyel 21 óra után. Hét közben éjszakára rokonhoz, ismerőshöz, haza csak a törvényes képviselői előzetes írásbeli, különleges esetben(pl elemi kár, baleset, családi tragédia) telefonos kérésére lehet eltávozni. Az írásbeli kérvények alapján a távollétet az ügyeleti naplóban kell rögzíteni.

Az érettségi utáni képzésben részt vevő diákok előzetes bejelentés alapján felmentést kaphatnak a „Kimenők rendje” alól.

14.1.5. A kollégiumon kívüli tartózkodásról

A kollégium lakhatási ideje alatt a kollégiumon kívül tartózkodó tanuló köteles betartani a házirend általános szabályait, amelyek értelmezhetők kollégiumon kívül is. Ilyen szabályozási témák többek között a súlyos fegyelmezetlenségek, az italozás, a kábítószerrel kapcsolatba kerülés, a testi sértés, a magántulajdon védelme. Kollégiumon kívül elkövetett vitatható magatartásformák tisztázására a kollégium a rendőrség bevonását kezdeményezheti. Kimenő adható azon tanulóknak, akik 4,50-nél jobb tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, és nincs fegyelmi büntetésük. Az érettségizett tanulók állandó kimenőt kérhetnek. Az állandó kimenő adható, a 4,0 átlag feletti tanulmányi eredményt elért 9.-es tanulóknak is kivéve, ha kollégiumi foglalkozás érinti ezt az időszakot, amely visszavonásig érvényes. Eseti kimenő, egy-egy alkalomra szóló kimenőt az ügyeletes pedagógus nevelő adhat. Rendszeres kimenőt (pl. edzésre) a kollégiumvezető adhat. Hétfégi hazautazás esetén, ill. a szüneteket (őszi, téli, tavaszi) követően legkésőbb 20.00 óráig vissza kell érni.

- A kollégista a kimenő ideje alatt a városon belül csak gyalogosan, vagy a tömegközlekedés szabályait betartva a helyi buszjáráttal közlekedhet. Mások (különösen idegenek) autójába nem szállhat be, másokkal, (különösen idegenekkel) nem megy el autózni, motorozni.
- A kollégista köteles a KRESZ szabályait betartva, biztonságosan közlekedni.
- A kollégista önmaga és mások testi épségére, biztonságára és értékeire köteles vigyázni, azokat a kimenő ideje alatt sem veszélyeztetheti.
- A kollégista a kimenő ideje alatt nem látogathat kocsmát, italmérést, játéktermet illetve hasonló jellegű vendéglátó-ipari egységet, továbbá nem vásárolhat, és nem fogyaszthat sem szeszesitalt, sem kábító hatású szereket.
- A kollégista a kimenő ideje alatt az általánosan elvárható viselkedési normákat betartja, kulturáltan viselkedik.

14.1.6. Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, védelme, a rábízás rendje

- A kollégium eszközeit a tanuló az előírásoknak és a oktató utasításainak megfelelően kezelje.
- A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan, vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról a csoportvezető oktató jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján a kollégium a szülőt törvényes képviselőt írásban értesíti a döntésről.

- A tanuló kérésére saját célra igénybe veheti a kollégium bizonyos vagyontárgyait. Értékesebb eszközöket írásban lehet átvenni, átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonzvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.
- A kollégiumhasználó felelősséggel tartozik a rábízott vagy általa használt tárgyakért, az intézmény létesítményeiért, felszereléseieért. Ha a kollégiumhasználó hibájából kár történik a kollégium berendezéseiben, azt a kár okozója köteles megtéríteni. A megrongálódott tárgyak után kártérítést fizet, ha a kár a rendellenes használat következménye. (Jegyzőkönyv felvétele minden esetben kötelező).
- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak kollégiumba történő behozatalát a Házirend nem tiltja, de felelősségvállalás nem biztosított.
- Egyéb jogszabályok miatt a Házirend megfogalmazza a tiltott tárgyak listáját. Így különösen nem behozhatóak: szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szúró, ütő, vágó eszközök).

14.1.7. Helyiség, eszközök, és területhasználat rendje:

- A kollégium nyitva tartása naponta: 13.00-08.00 óra között. Kollégiumi szünetekben az intézmény létesítményeinek használata nem lehetséges.
- Foglalkozásokon kívül is a létesítmények használata csak oktató felügyelete mellett lehetséges. Speciális létesítmények, területek szabályai: az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, betartásuk kötelező.

A lakószobák használati rendje:

- A szobákat a tanulóknak kell rendben tartani (egyéni dolgok elpakolása, beágyazás, székek felrakása, takaríthatóság biztosítása). A rendet reggelenként az ügyeletes oktató rendszeresen ellenőrzi és értékeli. A lakószobákban rádiót, magnót csak mások zavarása nélkül lehet működtetni tanórán kívüli időben, 22.00-ig. A szobák falára, bútorokra dekorációkat ragasztani, firkálni nem szabad. Dekorálás a nevelők segítségével, engedélyével történhet. Balesetvédelmi és tűzvédelmi okokból az ajtókat belülről tilos zárni, az ablakban, az ablakpárkányon tilos bármit tárolni és különösen veszélyes, átrendezni a bútorokat tilos, az ablakokon bármit kidobni tilos. A szobákban csak a csoportvezető oktató által engedélyezett elektromos készülékek használhatók. Esetenként a kollégiumban vendégek tartózkodhatnak, az e célra kijelölt szobákban a személyes holmikat (ágyhuzatot is) előzetesen el kell zárni.
- A tanulószobák íróasztalain csak a tanuláshoz szükséges eszközök tárolhatók.
- Az étkezés kollégiumi rendje: étkezni csak az ebédlőben és a teakonyhában lehet. Romlandó ételeket a teakonyhában lévő nagy hűtőszekrényben, egyéb élelmiszert a száraz-élelmiszertárolóban kell tartani. A hűtő és a tároló takarítását minden csütörtökön este el kell végezni.

- A keletkezett hulladékot a a fürdő előterében elhelyezett szeméttárolókban, lehetőleg szelektíven kell gyűjteni.

Egyéb eszközök, helyiségek használati rendje:

- A számítógépek és az Internet használatának rendje: naponta 18:00-19:00-ig minden tanuló használhatja, a tanulást segítő céllal érkező diákok prioritást élveznek, szakkör keretében.
- Sporteszközök használata: szilenciumon kívüli időben az udvaron vagy a tornateremben felügyelő oktatóval, 19:00-20:00-ig. Használat közben a balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.
- A könyvtárhasználat rendje: a könyvtár nyitvatartási idejében.
- Egyes létesítmények (pl.: tanterem, számítástechnika terem, sportszoba, tornaterem) tartozó sajátos használati rend a helyiségekben kifüggesztve olvasható.
- Az intézmény alkalmazottai és az intézmény tanulói, tartózkodásra a számukra kijelölt helyiségeket használhatják, az intézmény alkalmazottai munkakörük szerinti munkavégzésre a tanulók helyiségeibe bemehetnek.

14.2. A kollégium napirendje: elméleti tanítási napra készülő (gyakorlati tanítási napon részt vevő) tanulók számára

6:30 Ébresztő

Kötelező ébresztő, öltözés, tisztálkodás, készülődés az iskolába, ágyazás, söprés, felmosás, rendrakás a lakószobában

7:00–7:30 Reggeli az ebédlőben

7:45-ig Minden tanulónak (gyakorlatosnak) el kell indulnia az iskolába (gyakorlati helyére)

8:00–13:00 Az iskolai órák időtartama alatt a kollégium zárva tart.

12:00–14:45 Ebéd

16:00-ig Kimenő (időtartama alatt a város nem hagyható el), szabadfoglalkozás.

A napi takarítást (amennyiben reggel probléma adódott) az első szilenciumig minden nap az ügyeletes nevelőnek a szoba lakói kötelesek bemutatni.

16:05–16:45 Szilencium: évfolyamonként és tanulmányi átlagtól függően közös tanulószobán vagy egyéni tanulással saját szobában. (Gyakorlatosoknak tisztálkodás, ruházat rendbetétele, szobatakarítás.)

16:50–17:30 Szilencium: évfolyamonként és tanulmányi átlagtól függően közös tanulószobán vagy egyéni tanulással saját szobában. (Gyakorlatosoknak szabadfoglalkozás. Kizárólag a szilencium szabályait betartva!)

17:30–18:00 Vacsora az ebédlőben. Szünet.

18:15–19:00 Szilencium: egyéni haladás mértékétől, tanulmányi előmeneteltől függően. (Gyakorlatosoknak szabadfoglalkozás. Kizárólag a szilencium szabályait betartva!)

19:00–21:00 Szabadon választható foglalkozások csoportfoglalkozások egyéni foglalkozások, kollégiumi rendezvények, programok.

21:00–22:00 Készülődés lefekvéshez, napi tisztálkodás. TV/DVD filmnézés, amennyiben a felkészülés megtörtént.

22:00 Villanyoltás (egyéni kérésre a tanuló engedélyt kaphat olvasólámpa használatára, későbbi villanyoltásra. Lehetőséget biztosítunk a tanulószobában egyéni tanulásra 24:00-ig különösen indokolt esetekben.)

14.3. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái

A kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót:

- aki képességeihez mérten, tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul a szakképző intézmény jó hírnevéhez.

Dicséret: szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az ellenőrzőbe, és a kollégiumi naplóba be kell jegyezni. Az szakképző intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicsérete a tanévzáró ünnepélyen, ballagáson történik

Nevelői elismerés formái:

- szóbeli nevelői dicséret
- írásbeli nevelői dicséret
- szóbeli kollégium vezetői dicséret
- írásbeli kollégium vezetői dicséret
- szóbeli nevelői dicséret
- írásbeli nevelőtestületi dicséret
- felterjesztés kollégiumi „Leg...” díjra.

Egyéb jutalmak

- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalomprogram

14.4. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, és elmarasztalásának elvei

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése – kábítószer terjesztés, dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is és az ittas állapotban vagy bódító hatású szer hatása alatt történő beérkezés a kollégium területére. Következménye fegyelmi eljárás indítása!

A kollégium bármely oktatója - a nagyobb közösség tanulói jogainak teljes körű biztosítása érdekében - bármikor jogosult a kollégistát alkohol- és drog gyorstesztnek alávetni.

Amennyiben ebbe a kollégista nem egyezik bele (jogában áll ezt megtagadni), úgy a területileg illetékes közegészségügyi intézmény megfelelő osztályára kerül beszállításra és a tanuló illetve törvényes képviselője költségének terhére fog megtörténni a mintavétel. Pozitív minta esetén fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen!

Nagyszámú igazolatlan mulasztás, tanuló társakkal és oktatókkal szemben tanúsított durva magatartás, tiltott eszközök behozatala esetén a fegyelmezés fokozatainak betartásától el lehet tekinteni, és a tanuló ellen azonnal fegyelmi eljárás indítható.

Súlyos szabálytalanság, az életveszélyt vagy balesetveszélyt okozó magatartás.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása a kollégium által szervezett, kollégiumon kívüli rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, a fokozatosság elve alapján fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Kisebb fegyelemsértések:

- késés
- sorozatos tiszteletlen viselkedés,
- kötelező korrepetálásról való hiányzás
- 22 óra utáni hangoskodás
- szilenciumi- illetve alvásidőben (22.00- 06.00 óráig) mobiltelefon, magnó, video, TV, rádió használata.

Nagyobb fegyelemsértések:

- gyakori 16:00 óra utáni késések
- társak és a kollégium dolgozói személyiségi jogainak megsértése
- védő-óvó előírások szándékos megszegése
- igazolatlan éjszakai és több napos hiányzás
- lopás

A súlyosan jogellenes magatartásért írásbeli büntetést kell alkalmazni, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmező intézkedésként adható:

- szóbeli oktatói figyelmeztetés
 - írásbeli oktatói figyelmeztetés
 - oktató testületi figyelmeztetés
 - kollégiumvezetői figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedések a tanuló ellenőrzőjébe, az e-naplóba és a kollégiumi naplóba is beírásra kerülnek. A szakképző intézmény igazgatói írásbeli figyelmeztetést, intést, megrovást az oktatói testület bármelyik tagja kezdeményezheti.

Kétszer ugyanaz a fegyelmező intézkedés nem adható, kivétel nevelői figyelmeztetés. Újabb fegyelmi vétség esetén a szigorúbb fokozatot kell adni.

A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a fegyelmi büntetés lehet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény: 65.§ (2) bekezdése alapján:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik szobába, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből

14.5. A kollégista tanulók jogai

1. A tanuló választhat, és választható a különböző szintű és hatáskörű kollégiumi önkormányzati szervekbe.
2. Közösségi érdeket szolgáló javaslatot tenni. A kollégium kulturális, sport, önkormányzati munkájában, és tanulmányi versenyein részt venni.
3. A kollégium helyiségeit, eszközeit rendeltetésszerűen, oktatói felügyelet mellett használni.
4. A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, diákönkormányzathoz, valamint a szakképző intézmény vezetéséhez s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.
5. Engedély nélkül egy db. éjjeli lámpát a kollégium területére behozni.
6. Saját számítógép behozatalára vonatkozóan írásbeli engedélyt kell kérni. Az engedély iránti kérelmet, írásban kell a kollégium vezetőjének benyújtani.
7. A jogszabályokban előírt juttatást, illetve szociális támogatást igénybe venni.
8. A rávonatkozó fegyelmi határozat ellen fellebbezéssel élni. Az őt érintő kérdésekben véleményt nyilvánítani, de ezzel nem sértheti mások jogait, jó hírnevét, és a közérkölcset.

14.6. A kollégista tanuló kötelessége

1. A szakképző intézménybe érkező diák a portás kérésére csak diákigazolványának felmutatásával léphet be az épületbe, és szükség esetén a portás felszólítására ezzel kell igazolnia magát (a diákigazolványt ellenőrző könyv is helyettesítheti.). A kollégium területén

a tanulók csak oktatói felügyelet mellett, a kollégiumi ellátás időtartama idején tartózkodhatnak.

2. Minden kollégiumba beírt tanuló számára kötelező a balesetvédelmi- és a tűzvédelmi oktatás. Az azon való részvételt aláírásával kell igazolnia, és a szabályokat be kell tartania. A balesetvédelmi előírásokat be kell tartania, és a balesetet azonnal jelentenie kell a közelben tartózkodó nevelőnek, az szakképző intézmény balesetvédelmi megbízottjának.

3. A napirendnek megfelelően tanulószobai-, és az egyéb foglalkozásokon részt venni. A napirendtől eltérni csak a kollégiumvezető engedélyével lehet! A foglalkozások helyét a kollégium vezetője határozza meg.

4. A kollégiumi étkezési térítési díjat a tárgyhoz 15. napjáig kell a kijelölt napokon befizetni.

Fizetési halasztást, írásban az iskola igazgatójától lehet kérni.

5. A kollégiumi ellátást, kivétel a hétvégi hazautazás csak előzetes írásbeli kérelemre, nevelői, kollégiumi vezetői engedéllyel lehet megszakítani.

6. Kollégiumi hiányzás esetén a távolmaradás okáról aznap tájékoztatni kell a kollégiumi oktatókat és az ügyeletes oktatót, törvényes képviselőnek, vagy magának a tanulónak. Az értesítés formája lehet telefonon, vagy elektronikus levélben (e-mail).

7. A szükséges igazolások bemutatását, a hiányzást követő első napon kell megtenni.

8. Legfőbb kötelesség a tanulás, így elvárható, hogy rendszeres munkával és a fegyelmezett magatartással mindenki képességeinek megfelelően teljesítse az előírt követelményeket.

9. A diák a kollégiumban érzelmeit és személyes kapcsolatait oly módon fejezheti ki, hogy az ne ütközzék a közérkölcsebe, és ne sértse a jó ízlést.

10. Diáktársaival szemben nem alkalmazhat fizikai, lelki erőszakot, tartózkodnia kell a durva bánásmódtól, fenyegetőzéstől, megfélemlítéstől.

11. A diák személyiségi jogához hozzá tartozik öltözködése, hajviselete és külső megjelenése. De a kulturált megjelenés alapszabályait be kell tartania: teste, haja legyen ápolat, ruházata legyen tiszta, öltözéke és hajviselete ne legyen kirívó, kerülje a szélsőségeket.

12. A kollégiumba a taneszközökön, tanítási segédeszközökön, kötelező és ajánlott felszereléseken kívül egyéb tárgyakat, illetve jogszabályban tiltott eszközöket, anyagokat, a szakképző intézmény tevékenységgel össze nem egyeztethető tárgyakat behozni szigorúan tilos!

13. A kollégiumban a beérkezést és kollégium területének elhagyása közötti időtartam alatt papucs és váltóruha viselése minden diák számára kötelező.

14. A tanuló kötelessége a kollégiumi helyiségek rendjének megőrzése. Saját szekrényét, ágyát, asztalát, székét, éjjeli szekrényét és azok környékét, a napi rendhez igazodva tartsa tisztán, rendezetten. Ügyeljen a berendezési tárgyak, és eszközök rendeltetésszerű használatára.

15. Szándékos szemetelés és rongálás felelősségre vonással jár. Az okozott kárt a törvényi rendelkezések értelmében meg kell térítenie.

16. A kollégista diák csak a számára kijelölt szekrényét, ágyát, asztalát, székét, éjjeli szekrényét használhatja. A mások számára kijelölt bútorzat használatára, cseréjére csak a kollégiumi nevelő és vezető adhat engedélyt.

17. Mások holmiját, tárgyait, enni - és innivalóját használni (elfogyasztani), eladni, cserélni, kölcsönadni, megvásárolni stb. tilos.

18. Saját holmiját, a rendelkezésére bocsátott szekrényben, fiókokban, polcokon rendben elrakva, értékeit elzárva tartsa. A tanuló köteles értéktárgyaira fokozottan figyelni!

19. Nevelőivel, a szakképző intézmény dolgozóival szemben tisztelettudó magatartást kell tanúsítania. Természetesen joga van az őt érintő kérdésekben véleményt nyilvánítani, de ezzel nem sértheti mások jogát, jó hírnevét és a közerkölcsöt.

20. A kollégium területén látogatót, vendéget csak kollégiumi vezetői engedéllyel, kijelölt helyen fogadhatnak a diákok.

21. A kollégium épületében, helyiségeiben és rendezvényein alkoholt és kábító hatású szereket behozni, fogyasztani, dohányozni szigorúan tilos!

22. A kollégium területén és 5 m-es körzetében dohányozni tilos!

23. Különös tekintettel ügyelni kell a nyílászárók használatára:

- reggel, iskolába induláskor az ajtót, az ablakokat be kell csukni,
- szellőztetni csak az ablakok bukóra való nyitásával lehet,
- hétfélig hazautazáskor, és az iskolában való tartózkodás idején az ablakokat be kell zárni.

24. Minden kollégistának be kell tartani a társas együttélés szabályait, ezért minden hangoskodás, mások nyugalmanak zavarása tilos!

25. Az ebédlő rendjének betartása kötelező:

- evőeszközöket, tányérokat, poharakat az ebédlőből kihozni nem lehet,
- étkezést igénybe venni csak az előzetesen regisztrált tanulóknak lehet,
 - a kulturált étkezés szabályait be kell tartani, ügyelni kell az ebédlő rendjére, tisztaságára.

26. A lányok számára kijelölt szint a 4. emelet jobb szárny, a fiúknak a 4. emelet bal szárny. Minden diák csak a számára kijelölt szárnyon tartózkodhat. Más szintekre csak kivételes

esetben, kollégiumi vezető engedéllyel mehetnek a tanulók. Lányok a 4. emelet bal szárnyán csak az áthaladáshoz szükséges ideig tartózkodhatnak.

27. A kollégista tanuló kötelessége – a szakképző intézmény és kollégiumi elfoglaltsághoz igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a kollégiumi, a szakképző intézmény környezet, az általa használt eszközök, rendbe tartásában aktívan részt vegyen.

28. Minden kollégista kötelessége, hogy tűz-és balesetvédelmi oktatáson vegyen részt a tanév elején, megismerje, betartsa és alkalmazza az egészségét, testi épségét és biztonságát védő szabályokat. Az oktatáson való részvételt aláírásával dokumentálja.

Záró rendelkezés: A kollégiumi házirend hozzáférhető példányai: kollégiumi oktató szobában, igazgatói irodában, kollégium hirdetőtábláján, a szakképző intézmény könyvtárban kerülnek elhelyezésre.

A kollégiumi házirend tudomásulvételét a kollégiumba lépéskor a tanulónak aláírásával igazolnia kell.

15. 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 tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet alapján

16. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója.

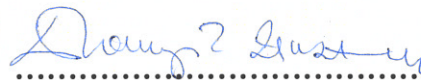
Az átdolgozás oka:

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: Hatvan, 2025.augusztus 29.



Dravnyik Zsuzsanna
igazgató



17. 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.