

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum,
Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár**

Hatályba lépés dátuma: 2024.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A Házi rend hatálya.....	4
2.2. A Házi rend nyilvánossága.....	4
3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI.....	5
3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai	5
3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen	5
3.3. Általános tanulói jogok oktatási, tanügy-igazgatási területeken.....	6
3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei.....	7
3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattevésének formái	7
4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI	8
4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei.....	8
4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen.....	8
4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok	8
4.4. Intézményi és iskolán / képző központon kívüli rendezvényeken elvárt magatartás... 9	
4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség.....	9
4.6. Tankönyvellátás	9
4.7. A tanuló kártérítési felelőssége	10
4.8. A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok.....	10
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje.....	11
5.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje	11
5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása	12
5.4. A tanórák közti szünetek rendje.....	12
5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés	13
5.6. Tanórai felmentés kérése.....	13
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	13
5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje	13
5.9. Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz és bombariadó	14
5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
Az orvosi ellátás rendje.....	14
6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM (KRÉTA) HASZNÁLATA	14

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK.....	15
7.1. Igazolt mulasztás.....	15
7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei	15
7.3. Gyakorlati hiányzások.....	16
7.4. Igazolások bemutatásának rendje.....	16
7.4.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje	17
7.4.2. Késések igazolásának rendje:.....	17
7.4.3. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje.....	17
8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE.....	18
8.1. Osztályozó vizsga.....	18
8.2. Javítóvizsga	18
8.3. Különbözeti vizsga.....	19
8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.....	19
8.5. Szakmai vizsgák.....	19
8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok	20
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	20
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	21
10.1. Egyéni jutalmazás	21
10.2. Csoportos jutalmazás	22
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	22
11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések.....	22
11.2. A fegyelmi eljárás	23
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	23
13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	23
13.1. A tantermek általános használati rendje.....	23
13.2. A kollégium házirendje	27
14. HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS	39
14.1. A tanulók kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok – személyes eszközök az iskolában.....	39
14.1.1. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre.....	39
14.1.1.1. Tiltott tárgyak köre:.....	39
14.1.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:	40
14.1.2. A használatában korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaszolgáltatása...	40

14.1.3.	A tiltásokra, illetve korlátozásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, a szabályok megszegése esetén alkalmazandó jogkövetkezmények megállapítása ..	41
14.1.4.	További rendelkezések	42
15.	MELLÉKLETEK	43
16.	MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	43
17.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	44

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 az intézményi könyvtárban kifüggesztve és az intézmény hivatalos weboldalán (www.kossuthszuzsa.hu), és feltöltésre kerül a SZIR rendszerében.

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

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

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

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

3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen

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

A 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, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
10. fakultatív hitoktatásban részesüljön,
11. 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

Tanulóink tájékoztatása szóban és írásban valósulhat meg. Történhet intézményi gyűlésen, iskolarádióon keresztül az igazgató által, hetente osztályfőnöki órákon az osztályfőnökön, oktatókon és az elektronikus naplón keresztül.

Nagyobb rendezvények, versenyek keretében, a faliújságokra kihelyezett hirdetésekkel, intézményi gyűlésen.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

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

A véleménynyilvánítás nem csak szervezett keretek mellett, hanem egyéni formában is lehetséges.

A tanulóknak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani minden kérdéssel, az intézmény működéséről, az őt nevelő oktató munkájáról. Joga van kérdést intézni az intézmény igazgatójához, oktatóihoz, melyre két héten belül érdemi választ kell, kapnia.

Minden egyéb választható megoldás mellett tanévenként két alkalommal nyilvános fórumot, közgyűlést tartunk, ahol bárki elmondhatja véleményét. A tartalmi előkészítést az első félévben a diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével a DÖK segítő oktató végzi, a második félévben a tantestület véleményének kikérésével a DÖK végzi.

A kollégista joga, hogy a személyiségi jogokat tiszteletben tartva a kollégiumban véleményt nyilvánítson minden olyan témában, amely őt közvetlenül, vagy közvetve érinti.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tantestületi képviselő vagy a közvetlenül választott diákvezetők által valósul meg. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók helyzetét érintő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, a sportkör, egyéb tevékenységek, könyvtár működésének szabályozásakor, a házirend elfogadásakor. A diákok közösségét érintő ügyekben a kollégium diákönkormányzatának véleményezési joga van.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák-küldöttgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A delegálás rendjét a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

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.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Az intézmény a képzésben résztvevők által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.
2. Az intézmény területén kép és hanganyag felvétel készítése az illető személy kifejezett beleegyezése nélkül tilos!
3. Öltözködés, megjelenés

A tanuló és a képzésben résztvevő az intézményben mindig tiszta, ápoltságú külsővel jelenjen meg. Az ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetet köteles hordani, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint: sötét szoknya vagy nadrág és fehér felső.

A gyakorlati órákon és a gyakorlati helyeken az intézmény Házirendjében előírt szabályokat kell betartani.

Ha a tanuló nem megfelelő öltözetben és felszereléssel jelenik meg, akkor ő a gyakorlati tevékenységben nem vehet részt, órai munkája elégtelen és számára az oktató egyéb elfoglaltságot biztosít.

Testnevelés órán, gyakorlaton, mind egészségügyi szempontból, mind munkavédelmi szempontból balesetveszélyes az ékszerek viselése. A testnevelés órán a tanulóknak becsengetéskor átöltözve kell az oktatót az öltözőben várni. A testnevelés órai felszerelés: csúszásmentes tornacipő (az utcai cipő nem használható), fehér póló és sötétkék vagy fekete rövidnadrág.

4. Viselkedés

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben az oktatót és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tanulók mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes oktatónak.

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

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

Az intézmény tanulóitól és munkavállalóitól elvárjuk, hogy magatartásukban, viselkedésükben tükröződjön, hogy az Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár tagjai.

Ez az elvárás vonatkozik az intézményen kívüli magatartásra és viselkedésre is, amikor a közösség, az intézmény által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken, alkalmakon vesz részt.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást, fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést von maga után. Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Szakképzési 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, tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

4.6. Tankönyvellátás

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül. Intézményünkben a térítésmentes tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség

véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A könyvtár használatát a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg, az egyes esetekben az ebben a dokumentumban foglaltakat kell figyelembe venni. A tankönyvellátás rendjét külön szabályzat rögzíti.

4.7. A tanuló kártérítési felelőssége

A közösségi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A közösségi, iskolai vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket, berendezéseket a tanulók nem kapcsolhatják be, felügyelet nélkül nem működtethetik.

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 tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – mobiltelefon, laptop, tablet, ékszer, stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az intézménynek felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett oktató(ok) bevonásával.

Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a testi épségre vagy egészségre veszélyes (szűrő-vágóeszköz, gyufa, dohányáru, fegyver, fegyvernek látszó tárgy, drog, alkohol, stb.) Az oktató az ilyen tárgyakat a tanulótól elveheti, és azokat a szülőnek vagy gondviselőnek adja át. Jogszabályban előírt esetekben jelenti a hatóságoknak.

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.

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

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

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

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

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

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje

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

- Az intézmény nyitvatartása: H-P: 07:00-17:00
 - Kollégium nyitvatartása: Vasárnap 16 órától péntek 16 óráig – Házirend melléklete tartalmazza.
- A könyvtár nyitvatartási idejét a Házirend melléklete tartalmazza.

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

1. Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 40 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
2. Az iskolában a tanítás 08:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten oktatóját.
3. Óraközi szünetek:
Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Szünetben az intézmény területét csak osztályfőnöki, vagy ügyeletes oktatói engedéllyel lehet elhagyni.
4. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
5. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljenek minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
6. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
7. A fakultatív és rendkívüli tárgyak óráit, délután/tanórán kívül kell tartani.
8. A felnőttek szakmai oktatásában szervezett képzések a délutáni órákban, 18:00 óra előtt szervezhetők hétköznapokon, és szombatonként reggel 8 órától 18 óráig.

Az intézmény csengetési rendje:

1. óra	08.00 – 08.40
2. óra	08.50 – 09.30
3. óra	09.40 – 10.20
4. óra	10.30– 11.10
5. óra	11.20 – 12.00

6. óra	12.10 – 12.50
<i>Ebédszünet</i>	<i>12.50 - 13.15</i>
7. óra	13.15 – 13.55
8. óra	14.05 – 14.45
9. óra	14.55 – 15.35
10. óra	15.45 – 16.25

Az intézmény az étkezést az intézmény területén lévő étteremben biztosítja. A büfét az óráközi szünetekben vehetik igénybe a tanulók. Az órarend szerinti tanítás befejezése után a tanulók elhagyhatják az intézmény területét.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az étkezések idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosít az étteremben. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet távozni az étteremből.

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

Tűz esetén riasztást észlelve el kell hagyni az épületet a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók az órarendjükben rögzített tanítási órák befejezése előtt csak indokolt esetben hagyhatják el az intézmény épületét a szülő beleegyezésével, az osztályfőnöknek kilépő lapon kell feltüntetnie, hogy a tanuló mikor hagyta el az intézmény épületét.

Az intézmény épületébe szülők, illetve idegenek csak a portás kíséretében léphetnek be, aki a titkárságra kíséri fel őket, az intézmény más területén nem tartózkodhatnak.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

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

Szünetekben az ügyeletes oktató rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Szünetben az intézmény területét csak osztályfőnöki, vagy ügyeletes oktatói engedéllyel lehet elhagyni.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljenek minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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

Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet.

Az oktatók az ügyeletes az épület következő pontjain biztosítják: az intézmény épületén belül, az udvaron, a tornateremben, nagyszünetben az ebédlőben.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

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

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

5.6. Tanórai felmentés kérése

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

5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

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

Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

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

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásáért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

- Vagyonvédelmi szempontból a helyiségeket zárni kell. A tantermeket a tanítási órák után, a szaktantermeket a tanítási szünetekben is.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.
- Az épületek és helyiségek felelőseit az igazgató jelöli ki. Az épületből, a helyiségekből berendezési tárgyakat csak az épület, helyiségfelelős tudtával lehet kivinni, hivatalos nyomtatványon, igazgatói engedéllyel.
- A külső igénybe vevők a helyiségek időszakos átengedéséből megállapodást kötnek az igazgatóval és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett

területen. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelesség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

- Az intézmény területén párt- vagy párthoz kötődő rendezvény nem tartható. Politikai célokra az intézmény helyiségei nem vehetők igénybe.
- Az intézmény területén az állattartás, valamint állatok behozatala tilos, kivételt képeznek a segítő és terápiás állatok.

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvosi ellátás rendje

A tanulók orvosi ellátását és védőnői felügyeletét intézményi orvos látja el hétfőn és pénteken 08:00 és 13:00 óra között. Egyéb esetekben, rosszullet, baleset bekövetkezésekor a városi mentőszolgálatot kell értesíteni.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM (KRÉTA) HASZNÁLATA

Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

A tanulók félévi osztályzatát az intézmény - az elektronikus naplóban rögzíti.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára

A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára

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

Oktatók feladatai

Oktatók 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 tanítási, szakképzési óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A hiányzás kezdetén kötelező értesíteni az osztályfőnököt.

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 ismétlenül 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. Gyakorlati hiányzások

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni.

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

Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket elérte, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. A döntéshez be kell szerezni a gyakorlati hely véleményét és javaslatát.

Minden gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni az intézményt a tanuló gyakorlati képzésről való első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a tanuló gyakorlati képzésen való igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, a húsz órát, az harminc órát. Az intézmény az iskolai mulasztásokról havonta értesíti a tanuló gyakorlati képzését folytató gazdálkodó szervezetet.

7.4. Igazolások bemutatásának rendje

7.4.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

A hiányzást a felgyógyulás után az első napon, de legkésőbb 3 napon belül igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – osztályfőnökétől, vagy az igazgatótól engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt, illetve gyakorlati hiányzását, táppénzes igazolással (a tanuló szerződéses diákoknál) igazolja.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A szülő indokolt esetben, egy tanévben összesen öt napot - nem alkalmat - igazolhat. Az igazolást a hiányzás előtti napokban az osztályfőnökhöz el kell juttatni. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

7.4.2. Késések igazolásának rendje:

- A tanítási óráról késni nem szabad. Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, késését az órát tartó oktató a naplóban rögzíti. A tanítási nap kezdetére vonatkozó késést a szülő tanévenként legfeljebb három alkalommal igazolhatja (a hiányzásra vonatkozó három igazoláson kívül). A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés a Volántól vagy MÁV-tól kapott hivatalos igazolással igazolható. Napközbeni késést igazolni nem lehet. Három igazolatlan késés egy osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

7.4.3. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

A gyakorlati képzés foglalkozásairól való hiányzást is a fentiek szerint kell igazolni. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló nyári összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása a meghatározott mértéket elérte, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. A döntéshez be kell szerezni a gyakorlati hely véleményét és javaslatát.

Minden gyakorlati képzést folytató szervezet köteles értesíteni az iskolát a tanuló gyakorlati képzésről való első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a tanuló gyakorlati képzésen való igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, a húsz órát, az harminc órát. Az intézmény az iskolai mulasztásokról havonta értesíti a tanuló gyakorlati képzését folytató gazdálkodó szervezetet.

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.

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.

Ha a tanuló 250 óra igazolt hiányzás után nem osztályozható, oktatói testületi engedéllyel osztályozó vizsgát tehet. Ha egy adott szaktantárgyból a hiányzás eléri a kötelező óraszám 30%-át, és osztályzat nem állapítható meg – mert nem rendelkezik a Szakmai Programban a tantárgyra előírt jegyek számával, a tanuló nem minősíthető. Kivéve, ha az oktatótestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatótestület abban az esetben tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie. Amennyiben a tanulónak valamely félév végi eredménye elégtelen, az évvégi elégségeshez az adott félév anyagából be kell számolnia.

8.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga megtartásának időpontja az adott év augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges, pontos időpontjáról a tanuló a tanérvzáró 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 igazgató jelöli ki.

8.3. Különbözeti vizsga

A tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni, ha

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

8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

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

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

8.5. Szakmai vizsgák

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

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

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

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

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

8.6. A tanulók felvételét biztosító szabályok

- **A felvétel a központi magyar nyelv írásbeli vizsga eredménye és az általános iskolai eredmények alapján történik.** Az általános iskolából hozott eredmények pontjai 50 %-ban, a központi írásbeli felvételi vizsga **magyarból** szintén 50 %-ban számít a felvételi eredményben.
- Azonos pontszám esetén a *magyar nyelv, irodalom, történelem, idegen nyelv és testnevelés* tantárgyak osztályzatainak átlaga a döntő.
- A jelentkezési lapon kérjük feltüntetni a 6. 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi jegyeit az alábbi tantárgyakból: magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, és a tanult idegen nyelv, testnevelés, valamint a 7. év végi és 8. félévi osztályzatokat biológia, kémia és fizika és testnevelés tantárgyakból.
- Csak az a tanuló vehető fel, aki az **egészségügyi alkalmassági feltételeknek is megfelel.**
- **Szóbeli felvételi vizsga van az iskolánkban és az egységes írásbeli vizsgán kell részt venni.**
- **A rendészet és közszolgálat ágazatba jelentkezőknek testkulturális mérésen kell részt venni.**
- A rangsorolás során az azonos eredményt elérő tanulók közül az intézmény előnyben részesíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően az egri lakóhelyű jelentkezőt, és azt a tanulót, akinek a testvére(i) az intézményben tanulnak.

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

- hátrányos helyzet,
- sajátos nevelési igény,

9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

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

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható. Abban az esetben, ha az intézmény személyi feltételei nem teszik lehetővé, hogy mindenki az általa választott idegen nyelvet tanulja, az általános iskolában elért osztályzatok alapján döntjük el, hogy kik tanulhatják az adott nyelvet.

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

A tanuló minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

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

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az intézmény vezetője engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma 10 főnél kevesebb.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Szakmaválasztás ágazati alapvizsga után

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

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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

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

10.1. Egyéni jutalmazás

Oktatói 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.

- **oktatói testületi dicséret:** az **oktatói** testület szavazata alapján, tanév végén, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért adható.
- **könyvjutalom,**
- **tárgyjutalom,**
- **oklevél,**
- **Év tanulója díj**

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 tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, illetve az intézmény házirendjének rendelkezéseit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, vagy az intézménynek szándékosan anyagi kárt okoz, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmező intézkedésnek akkor van helye, ha a tanuló magatartása zavaróan hat a környezetére, ha hátráltatja tanulótársainak vagy oktatójának munkáját, ha megsérti az együttélés szabályait, ha egyes tanítási órákról igazolatlanul távol marad, ha vállalt kötelezettségeit nem teljesíti.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

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

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

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

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

Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmeztetlenségekért, 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 két héttel előtte tájékoztatjuk a Kréta elektronikus naplón keresztül.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontjáról a szülőket két héttel előtte tájékoztatjuk a Kréta elektronikus naplón keresztül.

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. A tantermek általános használati rendje

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas, rendezett állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő osztály számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosító visszarendezést elvégezni. Ennek betartásáért, a tantermek rendjéért az osztály hetesek és osztályfőnökök, szakoktatók felelősek. Az utolsó óra után a teremben fel kell rakni a székeket távozás előtt.

Az intézményi rendezvények, diáknapi programok – az előkészítés és rendrakás mellett – általában 22.00 óráig tarthatók. Ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet.

13.2. A számítógépterem használatának rendje

1. Az informatika tanterem szaktanterem, így **KIZÁRÓLAG** oktató állandó felügyelete mellett tartózkodhatnak bent a tanulók. Ha az oktátónak valamiért oktatás közben ki kell jönnie, a tanulókat a folyosóra kell vezényelni és a termet be kell zárni! Oktató felügyelete nélkül egyetlen percre sem hagyhatja bent a tanulókat senki!
2. A tanulók a **TELEFONJAIKAT** a tanári asztalra, **TÁSKÁIKAT** a tanári asztal elé helyezték! Táska, italt, élelmiszert a gépek közelébe vinni tilos!
3. Az oktátónak a teremhasználat megkezdése előtt a főkapcsolóval kell áram alá helyezni a gépeket, a terem elhagyása előtt a főkapcsolóval áramtalanítani kell a géptermet!
4. A termet a diákok akkor hagyhatják el, /rendszeres felszólítás után/ ha minden tanuló kikapcsolta a gépét, megigazította az egeret, billentyűzetet, széket, kiszedte a szemetet a padból, pad alól, hogy a terem az igényesen kialakított, rendezett terem állapotában várja a következő óra tanulóit is! Ennek ellenőrzése az oktató kötelessége!
5. Az oktató minden oktatás **ELŐTT**, **KÖZBEN** és **UTÁN** körbe megy és megtekinti a gépek fizikai állapotát, elkerülve a rongálásokat. (egér, egérpád, billentyűzet, képernyő, gép) Bármilyen rendellenességet feljegyez és haladéktalanul beszámol róla elsősorban az informatikusnak, távollétében az intézmény vezetőjének.
6. A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha minden gép leállt! A projektor, TV a hűtési kifutási idő miatt később kapcsol le, így annak kikapcsolását különös gondossággal kell ellenőrizni! (Jelzőlámpa sárgán/pirosan világít a projektoron/tv-n ha ki van kapcsolódva!)
7. A projektort, Interaktív TV-t **CSAK SZÜKSÉG ESETÉN** kell bekapcsolni és annak kikapcsolásáról **MINDEN ESETBEN KÖTELEZŐ** gondoskodnia az órát tartó oktátónak! Ki nem kapcsolódott projektort, tv-t otthagyni tűzveszélyes és felelőtlenség! Erre fokozottan ügyeljen mindenki! A projektor, okos tv távirányítója az oktató által használt gép monitorjának talapatán van, mindenki oda tegye vissza!
8. Szellőztetni **CSAK AZ ELSŐ** ablakon lehet, a többi függönyt elhúzni nem lehet.! A függönyt mindig behúzva kell hagyni, hogy a képernyőket a délelőtti napsugárzás **NE ÉRHESSE!**
9. Bármilyen sérülést, hiányt, problémát haladéktalanul jelenteni kell a rendszergazdának. A gépterem, mint nagyértékű beruházás igen nagy értéket képvisel, ezért annak újszerű állapotának megőrzéséért az ott oktatók felelnek!
10. Adathordozót a gépekbe helyezni tilos. A számítógépek kizárólag az oktató utasításának megfelelő, oktatási célokra használhatóak. Magáncélú vagy önálló, „szabad” használat nem megengedett. A gépeken végzett tevékenységért mindenki saját maga felelős és azért felelősségre vonható.
11. A gépteremre minden körülmények között az Adatkezelési és Adathasználati Szabályzatban foglaltak kötelező érvényűek.

13.3. Tornaterem és Sportpálya használatának rendje

1. A tornatermi öltözők és a tornaterem ajtaját, az órát tartó oktató nyithatja és zárhatja. A foglalkozások alatt, az öltözők ajtaját zárva kell tartani, nem tartózkodhatnak ott még a felmentett tanulók sem.
2. A tornaterem eszközeit csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni, törekedni kell az állaguk megóvására.
3. A sportszerek visszahelyezése a tanulók feladata és az oktató felelőssége.
4. A foglalkozás befejezését követően a termet, a mosdókat és az öltözőket tisztán kell hagyni, a rendért a hetes a felelős.
5. Bármilyen meghibásodást, problémát haladéktalanul jelezni kell a foglalkozást tartó oktatónak.
6. A tornaterem rendjének megtartása mindenki számára kötelező! Be nem tartása esetén keletkezett kár okozásáért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik, és fegyelmi eljárást vonhat maga után.
7. Ha a tanuló nem megfelelő öltözetben és felszereléssel jelenik meg, akkor ő az órai tevékenységben nem vehet részt, órai munkája elégtelen és számára az oktató egyéb elfoglaltságot biztosít.

13.4. Az intézményi könyvtár használati rendje

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi könyvtár használatát részletesen az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 10.sz. melléklete, a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az intézményi könyvtár nyitvatartási rendje

Az intézményi könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül: Az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. Az intézményi könyvtár a kölcsönzési időpontokban minden tanuló rendelkezésére áll. Az intézményi könyvtár nyitvatartása heti 26 óra.

A nyitvatartási időpontokon kívül az tanuló tartózkodhat a könyvtárban, akinek lyukas órája, illetve valamilyen tantárgyból felmentése van.

Tanórára, foglalkozásra a tanulók csak az órát tartó oktató jelenlétében jöhetnek a könyvtárba.

Az a tanuló, aki az intézményi könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

A könyvtári tartozásokkal köteles valamennyi olvasó a tanév utolsó tanítási napjáig elszámolni, illetve addig a napig, amikor tanuló jogviszonya megszűnik.

A könyvtárba behozott táskát, kabátot a bejárat melletti fogasokon kell elhelyezni.

A könyvtárban a csendes tanulás, művelődés, olvasás lehetőségét biztosítani kell minden könyvtárhasználónak.

A mobiltelefon magáncélú használata, az étkezés nem megengedett a könyvtárban.

A könyvtár berendezéseit, könyveit és egyéb dokumentumait csak rendeltetésszerűen szabad használni. Azok meglétére és épségére valamennyi olvasó köteles vigyázni, rongálás esetén anyagi felelősséggel tartozik.

13.5. Tantermek általános használati rendje

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

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

13.2. A kollégium házirendje

1. Bevezető rendelkezések

A kollégium házirendje, a Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár intézményi házirendjének mellékletét képezi, a kollégiumi működés és a kollégiumi ellátásban részesülők részvételének belső szabályozása.

A házirend célja olyan belső szabályrendszer kialakítása, érvényesítése, amely a kollégium intézményi egységen belüli törvényes működést és a kollégiumi egységben folyó kollégiumi nevelői-oktatói munka végzését és a demokratikus légkörű közösségi élet megteremtését biztosítja.

A házirend elsősorban a kollégiumi ellátásban részesülők viselkedésének szabályozását tartalmazza, de kiterjed a kollégiumban dolgozó minden személyre, így az oktatókra, az oktatói munkát segítő munkavállalókra egyaránt.

A kollégium házirendjének betartása minden kollégiumi ellátásban részesülő, oktató, szülő és egyéb munkavállaló számára kötelező. A házirend megismerése mindenkinek joga és kötelessége. A házirend ismeretének hiánya nem mentesít a házirend szabályainak betartás alól.

Intézményi egység adatai:

Intézmény neve	Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár
Intézmény székhelye:	Eger, Bem tábornok utca 3.
Tel.:	20-858-3691
E-mail:	titkarsag@kossuthzsuzsa.hu
Honlap:	kossuthzsuzsa.hu

2. Általános rendelkezések

2.1 A kollégium intézményi egységére vonatkozó házirend hatálya

Személyi hatálya: A házirend vonatkozik minden, a kollégiumi egységgel jogviszonyban álló tanulóra, a kollégiumban szakmai feladatot ellátó oktatókra, a nem oktatói munkakörben dolgozó kollégiumi egységben feladatot ellátó munkatársra és a kollégiumi ellátásban részesülőre, valamint szüleire, törvényes képviselőjére.

Területi hatálya: A házirend előírásai, szabályai a kollégiumi egység területére, a feladat ellátási helyekre és a kollégiumi feladatellátást biztosító pedagógiai programja alapján szervezett bármely intézményen kívüli programra és tevékenységre (színház, versenyek, vetélkedők, kirándulások) vonatkoznak.

Időbeli hatálya: A házirend csak arra az időszakra vonatkozik, amikor a kollégiumi egység ellátja a kollégiumi ellátásban részesülő tanuló felügyeletét, illetve, amikor a kollégiumi egység által szervezett rendezvényen vesz részt.

2.2 A kollégiumi házirend nyilvánossága

A kollégiumi házirend előírásai nyilvánosak, minden érintettnek ismernie kell a benne foglaltakat.

A kollégiumi házirend (az intézményi házirend részeként) megtalálható:

- a kollégium faliújságján
- az intézmény könyvtárában
- az intézmény weboldalán.

A házirendről a beköltözéskor tájékoztatniuk kell a kollégiumi ellátásban részesülőket, egyéb érintetteket.

A kollégiumi házirend egyszerűsített kivonatából minden felvételt nyert kollégiumi ellátásban részesülő egy példányt kap.

3. A kollégisták jogai

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha intézményi tanulmányainak folytatásához erre szüksége van, s annak igénybevitelét kérelmezi. A kollégium a középfokú intézményi tanulók elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumi egységbe felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az intézmény valamely évfolyamára beiratkoztak, kérik felvételüket és körülményeik a kollégiumi elhelyezésüket indokoltá teszik. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A tanulói jogokat kollégiumi ellátásban részesülők a felvétel, illetve a beköltözés napjától érvényesíthetik mindaddig, míg kollégiumi tagságuk fennáll.

A kollégium minden tanulójának joga van mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani, észrevételeit kifejezni az őt vagy társait érintő kérdésekben.

A kollégiumi ellátásban részesülő jogai:

Személyiségi jogait, vallási-, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

Tanuló nem sértheti mások jogát és nem korlátozhatja társai tanuláshoz és a kollégiumban lakáshoz való jogának gyakorlását.

Tájékoztatási, szabad véleménynyilvánítási, jogorvoslati és képviseleti jogok gyakorlása

A kollégiumi ellátásban részesülők tájékoztatása:

A tanulók rendszeres tájékoztatását az igazgató, a kollégiumvezető utasításai alapján a csoportvezető oktató látja el.

A szabad véleménynyilvánítás lehetőségei:

A véleménynyilvánítás legfőbb fóruma a kollégiumi közgyűlés, amit évente 2 alkalommal tartunk (kollégiumi közgyűlés és a diákgyűlés).

A kollégiumi ellátásban részesülő diákok véleménynyilvánításának alapvető formái

- a kollégiumi diák-önkormányzati testület ülései,
- a kollégiumi foglalkozáson
- kollégiumi közgyűlés.

A fentiekén kívül a kollégiumi ellátásban részesülő véleményt nyilváníthat, kérdést tehet fel:

- a kollégiumi feladatot ellátó oktatónak,
- a kollégiumvezetőnek,
- az igazgatónak.

Jogorvoslati lehetőségek:

A kollégiumi ellátásban részesülő a kérdéseivel, panaszával, illetve jogorvoslatért az intézmény igazgatójához fordulhat írásban. Beadványára 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kollégiumi ellátásban részesülő a törvényes lehetőségeken túl jogorvoslatért fordulhat a Centrum főigazgatójához, mely során 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A kollégiumi diákönkormányzat

- A kollégiumi diákönkormányzat a Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár intézményi diákönkormányzatának része, működését az intézményi diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg, melyet az intézmény oktatói testülete hagyott jóvá.
- A kollégiumi diákönkormányzat a kollégiumi ellátásban részesülők közösségének tanulói érdekképviselője, kollégiumon belül önállóan szerveződő testület, melynek munkája a kollégiumi ellátásban részesülőket érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Tagjait a kollégiumi ellátásban részesülő diákok választják a demokratizmus elve alapján a következő módon: titkos szavazással.
- A kollégiumi diákönkormányzat arra kijelölt, patronáló oktató / egyéb támogató személy segítségével végzi munkáját.
- A kollégiumi egység évente 2 alkalommal (kollégiumi gyűléssel egy napon) tart kollégiumi diákközgyűlést. A kollégiumi diákközgyűlés értékeli a diákjogok érvényesítésének helyzetét.
- A rendkívüli kollégiumi diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - a kollégiumi diákönkormányzat tagjai,
 - a kollégiumi ellátásban részesülők legalább 25 %-a,
 - a kollégiumvezető,
 - az igazgató.

A kollégiumi diákönkormányzatnak véleményezési és javaslattevő joga van a kollégiumi ellátásban részesülő tanulók nagyobb többségét érintő (25%) kérdésekben.

4. A kollégiumi ellátásban részesülők kötelességei

Távollét esetén szülői telefonos megkereséssel értesíteni a kollégiumot.

A mulasztások igazolása.

Amennyiben a hétfélig visszaérkezést valami meggátolja, a szülő a beérkezési határidőig köteles telefonon az ügyeletes oktatót értesíteni.

- A kollégiumi házirend előírásainak, ezen belül is különösen a napirend betartása.
- A kollégiumi ellátásban részesülő tanuló kötelessége, hogy képessége és tudása szerint eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, és ehhez használja fel a kollégium adta lehetőségeket.

- A tanulószobai foglalkozások ideje alatt a kollégiumi ellátásban részesülő tanuló felkészül az intézményi foglalkozásokra társai zavarása nélkül.
- Minden kollégiumi ellátásban részesülő tanuló kötelessége a tanév során részt venni a szorgalmi időszakra szervezett kötelező és kötelezően választható kollégiumi foglalkozásokon, összesen 16 órában. A heti 12 szilencium, 1 tematikus csoportfoglalkozás, 1 csoportfoglalkozás, 2 szakkör kollégiumi foglalkozásból áll. Igény szerint egyéni beszélgetés, felzárkóztatás, korrepetálás az aktuális tanulmányi előrehaladás érdekében. A végzős évfolyamoknál érettségire és szakmai vizsgára való felkészítés a második félévtől.
- A kollégiumi ellátásban részesülő tanuló köteles részt venni csoportja nevelési programjában tervezett és elfogadott kulturális, sport és egyéb rendezvényen.

A kollégiumi ellátásban részesülő tanuló különösen köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megővni,
- a rendet és tisztaságot megőrizni,
- a takarékos energiafelhasználásra odafigyelni,
- a rendelkezésre bocsátott eszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

A kollégiumon kívül tanúsított magatartással kapcsolatos elvárások

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók felé elvárás, hogy a magatartási normákat betartsa.

A kollégiumon kívüli rendezvényeken való részvétel során a tanulóknak be kell tartaniuk az általános viselkedési normákat. A rendezvényeken időben kell megjelenniük, késéssel nem zavarhatják meg a rendezvényt. Viselkedésükkel semmilyen körülmények között ne rontsák az intézmény és a kollégium megítélését.

Alkalomhoz illő tanulói ruházat

Ünnepi rendezvény esetén:

Fiúknál:	Lányoknál:
<ul style="list-style-type: none"> • fekete szövetnadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő 	<ul style="list-style-type: none"> • fekete szövetsoknya/szövetnadrág, fehér blúz, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő

Sport rendezvény esetén:

Fiúknál:	Lányoknál:
<ul style="list-style-type: none"> • kollégiumi egyenpóló, rövid sportnadrág, fehér sportzokni, sportcipő 	<ul style="list-style-type: none"> • kollégiumi egyenpóló, rövid sportnadrág, fehér sportzokni, sportcipő

A kollégium berendezéseirért, a használatba adott tárgyakért viselt felelősség:

- Ha a kollégiumi egységnek a tanuló kárt okozott, az okozott kárt meg kell téríteni.
- A szándékos károkozás a tanuló fegyelmi felelősségre vonásával is jár.
- A kollégiumi intézményi egység tárgyait, eszközeit (játékok, sporteszközök, laptop) csak kollégiumi oktató vagy egyéb felelős személy viheti ki a kollégiumi egység területéről bejelentési kötelezettség mellett.

Kollégiumi étkezésre vonatkozó szabályok, étkezési térítési díj fizetési kötelezettség

A tanulók étkezését az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye biztosítja.

A tanulóknak a kollégiumban biztosított étkezésért térítési díjat kell fizetni. A kollégista köteles az étkezési díjat minden hónapban az előre meghatározott időpontig előre kifizetni.

Étkezés megrendelésének módosításával (lemondás, pótrendelés) összefüggő szabályok

Ha a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt nem jön vissza a kollégiumba, akkor a szülőnek jelezni kell az étkezés lemondását az étkeztetési ügyintézőnél az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye munkatársánál.

Dohányzás

A kollégium területén, mint ahogyan az intézmény teljes területén is, szigorúan tilos a dohányzás.

5. Kollégiumi tagság létesítése és megszűnése**A kollégiumi tagság létesítése**

- A jelentkezési lapot a tanév rendjében meghatározott beiratkozáskor kell írásban benyújtani.
- A felvételtől az intézmény igazgatója dönt a kollégiumvezető véleményének figyelembevételével.
- A tanév közbeni elhelyezési kérelmet szintén írásban kell benyújtani, az eljárás mód és az elbírálás menete megegyezik a beiratkozáskor történő jelentkezésnél leírtakkal.
- Felvételnél az intézeti nevelt és a gyámhatóság által ajánlott tanulók előnyben részesülnek.

- A kollégiumi tagság 1 tanévre szól. A tagság meghosszabbítását évente kell írásban kérelmezni jelentkezési lap benyújtásával.

A kollégiumi egységben a férőhelyek száma korlátozott, túljelentkezés esetén az alábbi szempontok figyelembevételével történik a felvétel.

A kollégiumi felvétel szempontjai:

1. intézmény tanulója, napi szintű iskolába járása nem megoldható lakhelyéről
2. intézmény tanulója, aki előző évek során tagja volt kollégiumunknak, magatartásával nem volt gond
3. intézmény tanulója, szociális háttere indokolja a felvételt
4. intézmény tanulója, testvére már kollégiumunk tagja
5. intézmény tanulója és kiemelkedő (országos) tanulmányi és/vagy sporteredménnyel rendelkezik

A felvételi kérelmekről a szülőket az intézmény igazgatója határozatban értesíti, megfelelő indoklással.

A kollégiumi tagság megszűnése

- a tanév utolsó napján,
- a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- saját kérésre,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal (kizárás esetében).

A kollégiumot végleg elhagyó diákok kötelesek a részükre kiadott felszerelési tárgyakkal elszámolni, saját tulajdonukban lévő tárgyaikat a kollégium területéről eltávolítani, a leszámoló lapot kitöltve, aláírva leadni, tartozásaikat rendezni. A leszámolás pontos menetét külön eljárásrend szabályozza.

A szülő írásbeli kérelmére megfelelő indoklás mellett a kollégiumi tagság ideiglenesen szüneteltethető a jogviszony fenntartása mellett.

6. A kollégiumi egység működési rendje, a lakhatás szabályai

- **Kollégiumi napirend betartása** mindenki számára kötelező, különös tekintettel a kollégium elhagyásának, a kollégiumba való visszaérkezésnek és a kimenőknek az időpontjaira.
- **Kollégium reggeli elhagyása:** 7:30
- **Szobák rendjének ellenőrzése:** 7:30-8:00
- **Tanulói hálószobák belülről történő bezárása** biztonsági és életvédelmi okokból tilos!
- **Személyes tárgyakért vállalt felelősség:** minden tanuló saját felelősséggel bír tárgyaiért és köteles a szekrényét, szobáját kulccsal zárni.
- **Kulcsok használata:** a szobakulcsot a szoba elhagyását követően le kell adni a kollégium 501 oktatói szobába
- **Postai küldemények:** A kollégiumi ellátásban részesülő tanuló nevére érkezett postai küldeményeket a kollégiumi oktatói szobában az ügyeletes kollégiumi oktatótól veheti át. Az átvételt a diákposta füzetben aláírásával igazolnia kell.
- **Látogatók fogadása:** A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók szülőket, barátokat, rokonokat látogatási időben fogadhatnak kijelölt helyen, mely általában a tanulói szoba (kollégium 404 fiú szinten és a kollégium 504. a lány szinten.) Látogatási idő: előzetes egyeztetés alapján. Amennyiben egy látogató kitiltást kap, a kollégiumi oktatók kötelesek erről a portaszolgálatot értesíteni.
- **A kollégium nyitvatartása:** 5:00-8:00, 12:00-21:00

- A kollégiumi foglalkozások: 16:00-20:00
- **Hazautazás:** péntek 11:00-15:00
- **Rendkívüli benntartózkodás:** iskolai rendezvények alkalmával
- **Visszaérkezés:** vasárnap 17:00-20:30
- **Hiányzások:** Távollét esetén szülői telefonos megkereséssel értesíteni a kollégiumot.
- **Rendkívüli hazautazás:** hétközben csak betegség vagy iskolai szünet miatt lehet hazautazni, minden más esetben csak előzetes szülői kérelemmel.
- **Hivatalos ügyek intézése:** a kollégium nyitvatartási idejében
- **Kollégiumi foglalkozások kínálatának összeállítása:** minden tanév elején az oktatói testület állítja össze a kollégiumi foglalkozásokat.

A kollégiumi egységből történő hazautazás megtiltásának esetei

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók hétvégeken vagy tanítás nélküli napokon hazautazhatnak a kollégiumból. Ennek megtiltása nem lehet fegyelmezési eszköz. Az intézmény igazgatója megtilthatja a hazautazást az alábbi esetekben:

- közegészségügyi szempontból,
- rendészeti okból (katasztrófa, közlekedés stb.)

A tanulószobákra vonatkozó szabályok

- A szilencium ideje minden nap (16.30-17.50, illetve 18.30-19.10)
- A tanulás minden tanuló számára kötelező.
- 4,5-ös átlag alatt közös tanulószobában, 4,5 fölött pedig saját szobában lehet tanulni.

Kollégiumi kimenőre vonatkozó szabályok

A kollégium napirendjébe több alkalommal van beillesztve olyan lehetőség, amikor a kollégiumi ellátásban részesülő tanuló elhagyhatja a kollégium területét, ezek az alábbiak:

- általános kimenő minden nap 16:00 óráig
- esti kimenő (9. évfolyamnak csak szülői kérésre) a kollégiumi foglalkozásokon kívüli időszakokban
- egyéni elbírálás alapján történő (pl. szülői kérés, sporttevékenység, gyakorlati munka, diákmunka), rendkívüli vagy rendszeres kimenő hivatalos igazolás ellenében a kollégiumvezető engedélyével történik.

Kimenőkönyv használata

Egyszeri kilépő kártyákat használunk, amit a tanuló a portán köteles leadni, a napi kimenőket a nevelőiben elhelyezett kimenő füzetben tartjuk nyilván.

A kollégium napirendje szorgalmi időszakban

Hétfőtől csütörtökig:

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.00		
6.30	7.30	Ébresztő, reggeli készülődés
7.30	8.00	Szobák rendjének ellenőrzése
16.00		Visszaérkezés a kollégiumba
16.15		Létszám- szobaellenőrzés
16.30	17.50	Szilencium 1.-2.

17.50	18.30	Vacsora
18.30	19.10	Szilencium 3.
19.20	20.00	Foglalkozások, szakkörök
20.30		Ajtózárás
22.00		Villanyoltás, takarodó

Pénteken (ill. a hét utolsó tanítási napján):

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.30	7.30	Ébresztő, reggeli készülődés
7.30	8.00	Szobák rendjének ellenőrzése
	15.00	A kollégium zárása

Vasárnap (ill. a hét első tanítási napját megelőző napon):

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
17.00		A kollégium nyitása
20.30		Ajtózárás
22.00		Villanyoltás, takarodó

A tanév szorgalmi időszakán

Kollégiumi ügyelet és munkavégzés rendje

Oktatói ügyelet típusai, időpontjai, helye:

típusa	időpont	hely
Reggeli ügyelet	6.00-8.00	három lakószinten
Fő ügyelet	12.00-20.00	három lakószinten
Éjszakai ügyelet	22.00-06.00	három lakószinten

Az ügyeletre beosztott oktató vagy egyéb felelős munkavállaló jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, melyet köteles jegyzőkönyvezni és jelenteni a kollégiumvezetőnek. (pl.: rongálás, áramkimaradás, betegség, egyéb rosszullétek, baleset, mentő hívás)

7. A kollégiumi ellátásban részesülő jutalmazása és fegyelmezése

Jutalmazás, dicséretok:

Kiemelkedő tanulmányi eredményért vagy közösségi munkáért plusz kimenő. Versenyeken való részvételért oklevél és díjazás.

A dicséretok fokozatai:

- Oktatói dicséret
- Kollégiumvezetői dicséret
- Igazgatói dicséret

Egy jutalmazási fokozat a tanév során többször is adható.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái:

A Kollégium rendjének megsértéséért a tanulónak

- kimenőmegvonás
- csoportvezetői és kollégiumvezetői figyelmeztetés / intés
- igazgatói figyelmeztetés / intés adható.

8. A kollégiumi egység helyiség-, és területhasználati rendje

A kollégiumi egység helyiségei és a kollégiumi egység által használt intézményi létesítmények, helyek

Lakószobák és közös helyiségek

A kollégium helyiségeit hétvégére, szünetek idejére zárni kell, így is biztosítva a vagyonvédelmet.

Külön működési rend határozza meg (a kollégiumi házirend teremhasználati rendjei):

- A kollégiumi számítógépterem csak szilencium időben és oktatói felügyelettel használható.
- A teakonyhák 6.30-7.30, 12.00-21.00 óráig használhatóak rendeltetészerűen.
- A fürdő helyiségek 21.30-ig vannak nyitva.

Saját tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Személyes tárgyakat és eszközöket, beleértve a mobiltelefont is, csak mások zavarása nélkül lehet használni. A kollégiumi ellátásban részesülő tanuló nem hozhat be a kollégiumba testi

épségre veszélyes eszközöket, valamint saját hűtőt, TV-t és nagyobb szórakoztatóelektronikai készüléket!

Otthonról hozott tárgyakat csak engedéllyel lehet használni a kollégiumban!

A kötelezően otthonról behozandó használati tárgyak mellett behozhat a kollégiumba mobiltelefont, tabletet, laptopot és azoknak töltőjét.

9. Védő-óvó rendszabályok

Teljes mértékben az intézményben hatályos „Óvó, védő rendelkezések, balesetvédelem, tűz- és bombariadó” előírásai szerint kell eljárni.

10. Az egészségügyi ellátás rendje

- A tanuló a kollégiumi oktató javaslatára orvosi ügyeletre, kórházba, betegszobára, vagy hazautazásra való jelentkezésre utalható, melyről a szülőt és a kollégiumvezetőt értesíteni szükséges.
- A fertőző betegeket haza kell küldeni.
- A betegszobán tartózkodók az iskolaorvos utasításait kötelesek betartani.
- Az egészségügyi ellátást kiegészíti az intézményorvos és a védőnő, akiknek a rendelési ideje az orvosi rendelőn kerül kifüggesztésre.

11. A kollégiumi ellátásban részesülők szüleivel, törvényes képviselőjével történő kapcsolattartás

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók szüleivel, törvényes képviselőivel történő kapcsolattartás formái:

1. személyes megkeresés
 - tanévnyitó kollégiumi szülői értekezlet
 - tanév során intézményi szülői értekezletek és fogadóórák idejében
 - kollégium nyitvatartása alatt (16.00-20.00 között) előzetes egyeztetés alapján
2. telefonos megkeresés
3. elektronikus úton történő megkeresés
4. levélben történő megkeresés

Eljárási és teremhasználati rendek

A kollégiumi számítógép terem használati rendje

- A kollégiumi számítógépterem csak szilencium időben és oktatói felügyelettel használható. Az oktató kinyitja a K312 tantermet és bekapcsolja a főkapcsolót, majd a használni kívánt számítógépet. A tanulók a számítógépen készíthetik, szerkeszthetik a beadandó dolgozatokat, PowerPoint prezentációjukat, Word, vagy Excel dokumentumaikat és azokat e-mailben küldik el az oktatóik részére.
- A munka befejezését követően az oktató ellenőrzi a számítógépek állapotát, majd kikapcsolja a gépeket és lekapcsolja a főkapcsolót, áramtalanít és ezt követően bezárja a tantermet. A kulcsot pedig az 501 oktatói irodába elhelyezi.

A teakonyha használati rendje

- A teakonyhák 6.30-7.30-ig, majd 12.00-21.00 óráig használhatóak rendeltetészerűen. Az ügyeletes oktató nyitja ki a teakonyhát a lányszinten és a fiúszinten. A tanulók itt használhatják a mikrohullámú sütőt, vízforralót, melegszendvicssütőt. A teakonyhában

étkezhetnek és maguk után kötelesek elmosogatni, elpakolni. A teakonyha használatát az ügyeletes oktató óránként ellenőrzi és felügyeli a kollégista tanulókat. 21:00 órakor az ügyeletes oktató ellenőrzi a teakonyhát, szellőztet és lekapcsolja a villanyt, zárja az ajtót, a kulcsot pedig az 501 oktatói irodába elhelyezi.

12. egyéb eljárási rendek

Éjszakai ügyeletet ellátó oktató feladatai

Az ügyeletes oktatói feladatokat két oktató látja el minden éjszaka, egy férfi oktató a 400-as fiúszinten végzi, egy nő oktató pedig az 500-as és 600-as szinten végzi a felügyeletet. Az oktatók felelősek a tanulók biztonságáért, nyugalmáért, - gondoskodik a betegek ellátásáról, - biztosítja a zavartalan pihenést, az időben történő eltávozást, - egyéni törődést biztosít. Este 22.00 órakor takarodót indít és betartatja minden tanulóval, hogy csendben legyenek és aludjanak. Amennyiben éjszaka valamelyik tanuló rosszul érzi magát, akkor a tanuló panaszait felméri és igény esetén sürgősségi osztályra kíséri, vagy mentőt hív, amennyiben súlyos tünetei vannak a tanulónak az egészségét illetően. Az intézkedésről telefonon értesíti a szülőt és a kollégiumvezetőt. A problémát az ügyeletes naplóba bejegyzi és írásbeli feljegyzést készít a munkavédelmi felelős és kollégiumvezetőnek.

Reggel 6.30-kor és 7:00 órakor ébreszti a tanulókat és felhívja a tanulók figyelmét a reggeli iskolába való készülődésre, iskolába indulásnak. A tanulók figyelmét felhívja, hogy a lakószobákat rendbe kell hagyni és a szemetet ki kell vinni a szobából a kollégiumi szint elején lévő nagy kukába.

Kollégiumi ellátásban részesülő tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének értesítése betegség esetén

Az ügyeletes oktató értesíti a tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét telefonon, amennyiben a kollégista tanuló megbetegszik és a szülő kérésére hazautazik a tanuló a szülővel.

A kollégium munkarendje szorgalmi időszakon kívüli időben (június 15. és augusztus 31. között)

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejére a tanulók kérhetik a kollégiumi elhelyezést a kollégiumi jelentkezési lapon. A szakmai gyakorlat idején (június 17-június 31, vagy augusztus első két hete, melynek időpontja a duális partnerektől függ, ennek ideje tanévenként eltérő lehet) a kollégiumi oktatók végzik az ügyeletes oktatói felügyeletet. Ez a felügyelet teljes felelősséget jelent, mint a szorgalmi időszakban.

A kollégiumból való leszámolás menete

A kiköltöző kollégista szülője írásban bejelenti a kollégiumból való kiköltözés igényét az intézmény igazgatójának. A kiköltözés napja előtt a tanuló és csoportvezetője áttekintik a lakószobát, berendezéseket és figyelmezteti, hogy az étkezéssel kapcsolatos lemondást is intézze a szülőjével közösen. A kiköltözés napján kitöltik a szobaletartást és megkapja az iskolában a kollégiumi határozatot a kiköltözésről.

A hétfői bentartózkodás a kollégiumban

A kollégiumban hétfőn csak iskolai ünnepség, szombati tanítási napon van kollégiumi bentartózkodás, de szombaton 11:00-15:00 óráig van hazautazás.

A kollégiumban alkalmazott nyomtatványok listája

- kollégiumi jelentkezési lap
- szobaleltár

14. HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS

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

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

A Házirend jelen fejezete az alábbi jogszabályoknak megfelelően szabályozza a szakképző intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a vonatkozó eljárásrendet:

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

Az Szkt. 33.§ (1a), valamint az Szkt. Vhr. 107/A.§ alapján a Korm. r. az alábbiak szerint határozza meg a - a tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges -, a tanuló megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel

- A. a szakképző intézménybe be nem vihető (a továbbiakban: „**tiltott tárgy**”),
- B. illetve a bevihető, azonban a **szakképzési alapeladat ellátás szerinti oktatási nap folyamán** a tanuló által csak a szakképző intézmény igazgatója által egészségügyi célból, vagy oktatója vagy pedagógusa által pedagógiai célból a Korm. r. foglaltaknak megfelelően, az általuk meghatározott időszakra vonatkozó engedély alapján birtokolható és használható (a továbbiakban: „**használatában korlátozott tárgy**”) tárgyak körét:

14.1.1. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre

14.1.1.1. Tiltott tárgyak köre:

1. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, amelyek az alábbiak:
 - olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja;

- továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - jellegzetesen ütés céljára használható és az ütéserejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
2. azon tárgy, amelynek birtoklása a Szabstv-ben vagy a Btk-ban foglaltak szerint büntetendő (különösen, de nem kizárólagosan: robbanóanyag, robbantószer, robbanóanyag-prekurzor (előnyag); pirotechnikai eszköz; lőfegyver, lőszer, lőfegyverdarab; lőfegyver elem; lőszer; töltény; kábítószer¹, kábítószer-prekurzor).
3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére a mindenkor hatályos fogyasztóvédelméről szóló 1997. évi CLV törvény alapján nem értékesíthető termék (jelen Házirend elfogadásakor: az alkohol tartalmú ital; szexuális termék²; dohánytermék³ (ideértve az elektromos cigarettát is), vízipipa).

A jelen pontban foglaltakra tekintettel a szakképző intézményben a jelen pont szerinti termék értékesítése, kiszolgálása tilos.

14.1.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

1. telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefonok)
2. a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
3. az internetelésre alkalmas okoseszközök (például mobiltelefon, laptop, notebook, okosóra, e-book olvasó stb.)

14.1.2. A használatában korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaszolgáltatása

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézmény területére bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap

¹ kábítószer: a 78/2022. (XII. 28.) BM rendelet 1. mellékletében a kábítószer 1. és 2., valamint 2. mellékletében a pszichotróp anyagok 1. és 2. jegyzékén szereplő anyag (Btk. 459.§ (1) bekezdés 18. pont)

² szexuális termék: olyan birtokba vehető forgalomképes dolog, amelynek elsődleges célja a szexuális ingerkeltés, különösen amely nemi aktust vagy egyéb szexuális cselekményt nyíltan ábrázol, illetve emberi testet, testrészt szexuális ingerkeltésre alkalmas módon vagy szexuális ingerkeltés céljából ábrázol, ideértve a - rendeltetése szerint - szexuális ingerkeltésre szolgáló, nemi aktus vagy egyéb szexuális cselekmény során alkalmazható eszközt is, a fogamzásgátlás céljából alkalmazható eszköz kivételével (Fgy tv. 2.§ 29. pont)

³ dohánytermék: fogyasztható termék, amely akár csak részben is - géntechnológiával módosított vagy módosítatlan formában - dohányt tartalma (Nvt. 1.§ a) bekezdés)

kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – a kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt - leadja a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap – a kollégium tekintetében a foglalkozás – időtartamára.

A használatában korlátozott tárgy leadása és visszaadására az alábbi eljárásrend vonatkozik:

1. A tanuló által a szakképző intézmény területére behozott használatában korlátozott tárgyat az oktató által a tanteremben, illetve tanműhelyben kijelölt, az oktató által felügyelt helyre (pl.: tanári asztal, szekrény, katedra, tároló doboz stb.) a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt - kikapcsolt, vagy zárolt és elnémított állapotban helyezi el (adja át).
2. A szakképző intézmény a fentiek szerint átvett (leadott) használatában korlátozott tárgyat annak visszaadásáig elzárt helyen tárolja.
3. A fentiek szerint átvett tárgy a tanuló részére az átvétel időpontja szerinti állapotban kerül visszaadásra a használatában korlátozott tárgyat leadó tanuló részére a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap végén, illetve a kollégiumban a foglalkozás befejezését követően.
4. A használatában korlátozott tárgynak minősülő eszközöknek a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap folyamán, illetve a kollégiumban a foglalkozások ideje alatt történő birtoklását, illetve használatát a szakképző intézmény igazgatója
 - egészségügyi célból,
 - illetve a tanítási órát, illetve foglalkoztatást tartó oktató pedagógiai célból (pl.: jegyzet készítése; kutatómunka; on-line tesztek, kérdőívek kitöltése, probléma modellezése, házi feladat rögzítése, ellenőrzése; számítások elvégzése, vizsgafeladatok gyakorlása stb.)
 jogosult engedélyezni az általuk meghatározott időszakra vonatkozóan azzal, hogy az engedélyezést az igazgató, illetve az oktató a tanulmányi rendszerben rögzíti megjelölve a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.
5. Az előző pont szerinti engedély érvényességi idejének lejártát követően az engedélyt megadó személy (igazgató vagy oktató) felszólítására a használatában korlátozott tárgy használatát a tanuló köteles befejezni, az azzal kapcsolatos tevékenységét abbahagyni, s a használatában korlátozott tárgyat a jelen fejezet 1. pontja szerinti kijelölt helyen, az ott meghatározottak szerint leadni.

14.1.3. A tiltásokra, illetve korlátozásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, a szabályok megszegése esetén alkalmazandó jogkövetkezmények megállapítása

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása a Szabstv-ben vagy a Btk-ban foglaltak szerint büntetendő, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

A jelen pont szerinti tiltott tárgyat a szakképző intézmény igazgatója veszi át és tárolja elzárt helyen visszaadásáig. A jelen pont szerinti tiltott tárgyat – amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – ha a tanuló a 18. életévét betöltötte a tanulónak, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy a harmadik személynek, egyébként a tanuló szülőjének kell visszaadni az átvétel szerinti állapotban a fegyelmező intézkedésről szóló döntés közlésével egyidejűleg.

2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a szakképző intézmény területén (a) olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek vagy tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméknek minősül vagy (b) használatában korlátozott tárgynak minősül, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a fentiek szerinti tiltott tárgy vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a tanuló a fentiek szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatási nap időtartama alatt, illetve kollégium esetén a foglalkozás időtartama alatt birtokában tartja, úgy az oktató az érintett fentiek szerinti tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat a tanulótól átveszi, továbbá a tanulmányi rendszerben (E-naplóban és az E-ellenőrzőben) értesíti a tanuló szülőjét a tanuló kötelességsegszegéséről, továbbá szóban vagy írásban értesíti az igazgatót.

A használatában korlátozott tárgyra vonatkozó szabályok megszegése esetén az oktató által a fentiek szerint átvett használatában korlátozott tárgyat átadja az igazgatónak, aki azt elzárt helyen tárolja visszaadásáig.

A jelen pont szerinti használatában korlátozott tárgyat, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte a tanulónak, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy a harmadik személynek, egyébként a tanuló szülőjének kell visszaadni az átvétel szerinti állapotban a fegyelmező intézkedésről szóló döntés közlésével egyidejűleg.

3. A tiltásra, illetve a korlátozásra vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanulóval szemben a Házi rend 11. fejezete szerinti fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, azzal, hogy a tiltott tárgy birtoklása/használatára esetén, illetve a korlátozások megszegése esetén az igazgató jár el és dönt a szükséges fegyelmező intézkedésről. Amennyiben az ügyben fegyelmi eljárás indult (Szkt. 51. § (2) bekezdés 8. pont), az érintett tanuló fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt.

14.1.4. További rendelkezések

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

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

16. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár 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: Eger, 2024.08.29.

.....
Somoskői Lilla
Somoskői Lilla
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.

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

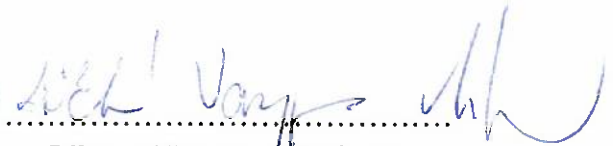
A SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár HÁZIRENDJÉT az iskola oktatói testülete 2024.08.29. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-kossuth-Tan/4-130/2024

Eger, 2024.08.29.



.....
Somoskői Lilla
igazgató

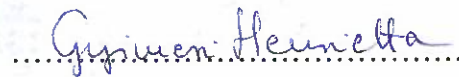


.....
Liktorné Vargyas Marianna
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár HÁZIRENDJÉT az iskola Diákönkormányzata 2024.08.29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2024.08.29.



.....Gyimesi Henrietta.....

Gyimesi Henrietta
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár HÁZIRENDJÉT az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár módosított HÁZIRENDJÉVEL egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2024. augusztus 30.


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

Eger, 2024. augusztus 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


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