

Közép-európai
Technikum és Szakképző
Iskola

OM: 201786



HÁZIREND

hatályos:
2024. szeptember 01-től

Tartalom

1.	BEVEZETÉS.....	3
1.1.	A házirend célja.....	3
1.2.	A házirend hatálya	3
1.3.	A házirend nyilvánossága.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	4
2.1.	Az iskolába érkezés és tartózkodás rendje	4
2.2.	A tanítási órák és szünetek, a tanulói ügyek intézése	6
2.3.	Az iskola épületének használati rendje:	7
3.	TANULÓI/FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY	8
3.1.	A tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítése	8
3.2.	A tanulói/felnőttképzési jogviszony megszüntetése	8
4.	TANULÓI/RÉSZTVEVŐI ÉRDEKVÉDELEM.....	9
4.1.	Érdekvédelmi fórumok, szervezetek	9
4.2.	A tanulók/résztvevők tájékoztatása	10
5.	TANULÓI/RÉSZTVEVŐI KÖTELEZETTSÉGEK.....	10
5.1.	Magatartási kötelezettségek	10
5.2.	Hiányzások igazolásának rendje	11
6.	A VIZSGÁK RENDJE	11
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja

A Házirend állapítja meg a képzésben résztvevői jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja az, hogy biztosítsák az Iskola törvényes működését, az Iskolában folyó oktató-nevelő munka zavartalanságát, és a felnőttképzésben résztvevők iskolai közösségi életének megszervezését.

A szakképzési és felnőttképzési feladatok párhuzamos ellátásból adódóan különböző jogviszonyban valósulhat meg a felnőttkori tanulás.

Intézményünkben kizárólag felnőttképzési jogviszonyban álló, szakmai oktatásban részesülő tanulók vannak.

A házirend 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.

1.2. A házirend hatálya

A Házirendet az igazgató készíti el, a DÖK és a képzési tanács véleménynyilvánítása után, a fenntartó egyetértésével az oktatói testület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A Házirend előírásai kiterjednek az Iskolával felnőttképzési jogviszonyban lévőkre, valamint az Iskola oktatóira és alkalmazottjaira.

A Házirend előírásai elsősorban azokra az iskolai és tanítási időben, szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Szakmai Program alapján az Iskola szervez.

A Házirend az Iskola területére, illetve az Iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

A Házirend szükség szerint módosítható, a módosítást kezdeményezheti az intézmény bármely dolgozója, illetve tanulója írásban az igazgatónál.

1.3. A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, felnőttképzésben résztvevőknek és az Iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az Iskola irattárában;
- az Iskola nevelői szobájában;
- az Iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;

A Házirend az iskola minden tanulója számára elérhető az intézmény belső elektronikus információs rendszerén keresztül. Az Házirendet az intézmény feltölti az elektronikus Kréta nyilvántartási rendszerbe.

A Házirend az intézmény honlapján, illetve a SZIR rendszerben is elérhető.

2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév rendjét miniszteri rendelet szabályozza.

Az iskola 8.00 és 19.00 óra között tart nyitva. A tanítás ideje alatt folyamatos ügyelet biztosított.

A felnőttképzési jogviszonyban tanulók munkarend nélküli felnőttoktatásban vesznek részt.

2.1. Az iskolába érkezés és tartózkodás rendje

A felnőttképzésben résztvevőnek az tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel korábban kell az iskolában megjelennie. A tanítási órák alatt a felnőttképzésben résztvevőknek a kijelölt tanteremben kell tartózkodniuk.

Ha a felnőttképzésben résztvevő, a tanóra megkezdésére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső felnőttképzésben résztvevő nem zárható ki a tanóráról.

Tanítási idő alatt az iskola szabadon elhagyható. A szaktantermekben a tanulók csak oktatói engedéllyel tartózkodhatnak.

Szünetekben és hétvégeken, az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, oktatói felügyelettel lehet használni.

A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozásokon, szünetekben elvárt magatartás:

Az iskola épületében, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani.

Ha valamilyen rendkívüli esemény, baleset történik, a leggyorsabban elérhető pedagógust vagy iskolai alkalmazottat kell értesíteni.

Bombariadó esetén a pedagógus utasítását kell követni.

Az épület ablakaiba kiülni vagy kihajolni balesetveszélyes, ezért tilos.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, mérgező anyagokat az iskolába behozni csak abban az esetben szabad, ha azt a pedagógus oktatási célra elrendeli.

Az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Károkozás esetén a tanulók, résztvevők kártérítést fizetnek.

Személyes holmijára mindenkinek magának kell vigyáznia. A tanítási idő alatt a kabátokat, váltóruhákat, táskákat őrizni kell. Az iskolában hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet által tiltott tárgyat az épületbe behozni tilos.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet által használatában korlátozott tárgyakat a tanuló a tanításnap kezdetén a képzési referensnek leadja. Az ilyen eszközöket az igazgatói irodában, zárt szekrényben kell tárolni. A tanítási nap végén a tanuló az átvételi/visszavételi elismervény aláírásával igazolja a visszavételt, és átveszi az eszközt. Az eszköz átadásakor/visszavételekor használt nyomtatvány az intézmény számítógépes hálózatán érhető el.

A képzésben résztvevők az iskola területén nem dohányozhatnak.

A felnőttképzési jogviszonyra tekintettel a képzések indulásának ütemezésekor a tanév rendjétől el lehet térni. Egyéb kérdésekben a tanév rendjéről szóló rendelet a mérvadó.

A gyakorlati képzőhely munkarendjét az iskola és az intézmény által megkötött *Együttműködési megállapodás* tartalmazza. A gyakorlatokat szakmai program szerint szervezi

az Iskola, a gyakorlatot teljesítő résztvevőre a Házirend előírásai, és a gyakorlati képzőhely helyi szabályzatai vonatkoznak. Amennyiben a gyakorlati képzőhely kéri, úgy a gyakorlatokon a megfelelő munkaruha kötelező.

Jelenléti ív, illetve munkanapló vezetése minden alkalommal kötelező. Az érkezés és távozás időpontját a résztvevő és a gyakorlati képzőhely képviselője írja alá. A távolléti (online) oktatási rendben a jelenléti ív aláírást helyettesíti az órára történő elektronikus belépés.

2.2. A tanítási órák és szünetek, a tanulói ügyek intézése

A foglalkozások 45 percesek.

A csengetési rendet a tanév elején a tantestület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg.

A csengetés rendje rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel módosítható.

A csengetési rendje:

szombatonként:

1-2. óra: 8.00-9.30

3-4. óra: 9.40-11.10

5-6. óra: 11.20-12.50

7-8. óra: 13.10-14.40

9-10. óra: 14.50-16.20

11-12. óra: 16.30-17.15

Az online oktatásra való áttéréssel a csengetési rend változhat. Az aktuális csengetési rend az intézmény ügyfelkapuján követhető: ugyfelkapu.pannonkincstar.hu

A tanítás órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak előzetes engedéllyel, az igazgató engedélyével lehet.

A résztvevők rendkívüli ügyeinek intézése a szünetekben, illetve a tanulmányi osztály ügyfélfogadási idejében történik.

Az ügyfélfogadási idő:

keddtől péntekig: 12:30-16:30

szombaton: 7:30-15:30.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon hirdeti ki. Az ügyeleti nyitvatartás az iskola honlapján megtekinthető.

2.3. Az iskola épületének használati rendje:

Általános

- Az épület tisztasága mindannyiunk közös érdeke, vigyázzunk rá!
- Esetleges rendkívüli szennyezettség esetén a tanuló kötelessége, hogy a mielőbbi elhárítás érdekében arról értesítse a takarító személyzetet.
- Az épületbe behozott értéktárgyakért (például pénz, ékszer, technikai eszköz) az intézmény nem vállal felelősséget. Javasolt, hogy értékeit senki ne hagyja még a tanteremben sem őrizetlenül.
- Az iskola területén tilos a dohányzás, tilos a szeszesital, kábítószer fogyasztása.
- Az előírt biztonsági és tűzvédelmi intézkedések betartásával törekedni kell a balesetek megelőzésére.

Tanterem

- A tantermet utoljára minden esetben az oktató hagyja el, s gondoskodik a terem zárásáról, a világítás lekapcsolásáról, valamint, hogy az ablakok ne maradjanak nyitva.
- A tanítási órán sem az oktató, sem a diák nem használhatja mobiltelefonját.
- Aki az órára késve érkezik, helyét csendben, az órát nem zavarva foglalja el.
- A diákok kötelesek a termet tisztán maguk után hagyni.
- A székek és padok a tanterem tartozékai, azokat onnan kivinni csak a gondnok tudtával és jóváhagyásával lehet. Ez esetben használat után azokat a helyükre vissza kell tenni.
- Az eszközökben, esetlegesen az épületben okozott kárért a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.

Demonstrációs terem, tanműhely

A tanteremre vonatkozó szabályokon túlmenően szigorúan tilos ételt és italt behozni, azt a teremben fogyasztani.

Folyosó, mosdók

A folyosón javasolt úgy megállni, hogy az a közlekedést, elhaladást lehetőleg ne zavarja, de semmiképpen ne gátolja!

3. FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY

3.1. A felnőttképzési jogviszony létesítése

A felvétel az intézmény honlapján meghirdetett módon – írásban vagy elektronikus szerződéssel - történik az iskola által biztosított elektronikus felületen. Jelentkezési határidő a honlapon megtalálható, illetve érdeklődni lehet a ügyfélszolgálaton.

Felnőttképzési jogviszony létesíthető az induló osztályokban felvétellel, a működő osztályokban átvétellel vagy felvétellel.

Az induló osztályokban a résztvevők osztályba sorolása a Kréta rendszerben történik. Iskolán belül az osztály változtatását indokolt esetben a résztvevő írásban kérvényezheti az iskola igazgatójánál. A tanév közben jelentkezést vagy más iskolából való átjelentkezést csak abban az esetben fogadunk, ha a tanuló/résztvevő korábbi tanulmányainak beszámíthatóságát igazolja.

Az igazgató a szabad férőhelyek és pedagógiai szempontok figyelembevételével hozza meg döntését.

3.2. A felnőttképzési jogviszony megszüntetése

A felnőttképzési jogviszony a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján megszűnik. Amennyiben a tanuló nem tesz szakmai vizsgát, az utolsó oktatási napig tart.

A résztvevő jogviszonyának megszüntetését írásban kezdeményezheti az igazgatónál. Kilépés előtt a résztvevő leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát.

A résztvevő jogviszonya megszűnik, ha az igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát és az iskola legalább kétszer figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az iskola megszünteti a jogviszonyt akkor is, ha az elméleti órákról való mulasztás meghaladja a szakmai program szerinti óraszám 20%-át, ha a résztvevő nem teszi le a tanév közbeni

vizsgákat vagy a gyakorlati mulasztás meghaladja az adott területre előírt óraszám 20%-át, és a gyakorlatot nem pótolta. A megszüntetésről az iskola igazgatója írásban értesíti a résztvevőt.

A felnőttképzési jogviszony megszűnhet továbbá a résztvevő ellen indított fegyelmi eljárás határozatának értelmében, a határozat jogerőre emelkedésének napján.

4. RÉSZTVEVŐI ÉRDEKVÉDELEM

4.1. *Érdekvédelmi fórumok, szervezetek*

A képzésben résztvevő a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz a következő módokon juthat hozzá: honlap, hirdető tábla, körlevél, www.ugyfelkapu.pannonkincstar.hu (internetes információs oldal), oktatói értesítés, ügyfélkapu.

A diák-érdekképviselői osztályszintű fóruma az osztály-diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója/résztvevője részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában.

A résztvevők közösségének

- joga van:

saját működésének, munkájának megszervezésére, saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotására, tisztségviselői megválasztására, saját tájékoztatási rendszerének kialakítására.

- véleményezési joga van:

a résztvevők nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésekben, a résztvevő ellen folyó fegyelmi eljárásban, a résztvevők helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésében, megszervezésében, tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásában.

A résztvevők egyéni, vagy nagyobb csoportját érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak oktatóikhoz, osztályfőnökökhöz, a nevelőtestülethez, az iskolavezetéshez. A résztvevők aláírással ellátott kérésekre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintettektől legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.

A résztvevők kezdeményezhetik diákkör létrehozását, csatlakozhatnak diákkörhöz, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésén, az iskolai szabályzatok

előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, a teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt a terembeosztásért felelős munkatárssal kell egyeztetni.

4.2. A résztvevők tájékoztatása

Az Iskola a résztvevőket tájékoztatja az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézmény honlapján keresztül, illetve az intézmény által működtetett ügyfélkapus felületen keresztül.

A résztvevő joga, hogy tanulmányaival, osztályzataival kapcsolatban az oktatótól minden információt megkapjon. A témazáró dolgozatokat az oktatót hét nappal a megírás előtt bejelenti. Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható. Az oktató köteles a dolgozatokat két héten belül kijavítani.

5. RÉSZTVEVŐI KÖTELEZETTSÉGEK

5.1. Magatartási kötelezettségek

A résztvevő a tanítási órán olyan tevékenységet nem folytathat, amellyel az óra menetét, társait, oktatóját zavarja. Viselkedésében legyen udvarias, figyelmes, empátikus magatartást tanúsítson. A tanítás ideje alatt kulturált, az alkalomnak megfelelő külsővel jelenjen meg.

Az osztályban történt rendkívüli eseményt (baleset, rongálás) haladéktalanul jelentenie kell az oktatónak, illetve az igazgatónak.

Valamennyi tanulónak/résztvevőnek kötelessége saját környezete és az általa használt eszközök rendben tartása. A tanuló/résztvevő az óra után köteles a teremben maga után rendet rakni.

Minden résztvevő anyagi felelősséggel tartozik a tanulóra rábízott eszközökért.

Az iskolai szakmai gyakorlatokon a résztvevőktől elvárt a figyelmes, empátikus magatartás. A résztvevők a szakmaterületnek megfelelő etikai normákat tartásukba. Elvárás, hogy a gyakorlaton minden résztvevő a személyi higiénia szabályainak megfelelően, tisztán, ápoltan jelenjen meg.

A résztvevő által elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények

megelőzésének elősegítésére, kivizsgálása és elbírálásra az intézmény vezetője munkacsoportot hozhat létre, amennyiben ezt szükségesnek találja.

Az iskola területén és a gyakorlati képzőhelyen tilos:

- minden kábítószer vagy annak minősülő egyéb szer használata (a használat minden kábítószerrel való fogalomra értendő);
- a nem arra a célra kijelölt helyen történő dohányzás;
- szeszes ital fogyasztása;
- az agresszív viselkedés;
- a tiszteletlen magatartás.

5.2. Hiányzások igazolásának rendje

A résztvevő köteles a tanítási órákról és a gyakorlati foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni. Ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.

A résztvevő hiányzását köteles telefonon, vagy levélben az osztályfőnökkel tudatni a hiányzás megkezdésének napján. Telefonos bejelentést a tanulmányi osztályon is tehet.

6. A TANDÍJFIZETÉS RENDJE

A résztvevő a felnőttképzési szerződés szerinti tandíjat köteles fizetni. A tandíj részletes befizetésének szabályozása az intézmény által működtetett ügyfélkapun érhető el. A tandíj befizetése is azon keresztül történik. A felnőttképzési szerződés módosítását a résztvevő és az intézmény is a szerződés alapján kezdeményezheti.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérése után 2013. október 4-ei értekezleten fogadta el, a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

A Házirendben foglaltakkal a fenntartó egyetért.

A Házirend 2024. évi módosításait az oktatói testület a fenntartó egyetértésével elfogadta.

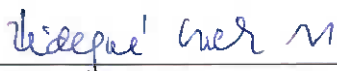
A fenntartó a módosított házirendet jóváhagyta.

Az iskolában DÖK és képzési tanács nem működik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény oktatói testülete a házirend módosításának tartalmát megismerte és elfogadta.

Budapest, 2024. június 28.


Rideghe Cseke Irén Erika
oktató
az oktatói testület képviselőjében

Az intézmény házirendjének módosításával egyetértek és jóváhagyom.

Budapest, 2024. július 26.


Pollák Tibor
ügyvezető
a fenntartó képviselőjében

Igazgatói nyilatkozat

Az intézmény megbízott igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézményben diákönkormányzat és képzési tanács nem működik.

Budapest, 2024. augusztus 30.


Csányi Miklós
megbízott igazgató

