NKFH/612-TAN/000357-2/2026.

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

HÁZIREND

HEVES VÁRMEGYEI SZC
REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM

Hatályba lépés dátuma: 2026. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

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

7.1. Igazolt mulasztás 13
7.2. Az igazolatlan hiányzás következményei 13
7.3. Igazolások bemutatásának rendje 14
7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje 14
7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje 15
8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE 15
8.1. Osztályozó vizsga 15
8.2. Javítóvizsga 15
8.3. Különbözeti vizsga 15
8.4. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga 16
8.5. Ágazati alapvizsga 16
8.6. Szakmai vizsgák 16
8.7. A tanulók felvételét biztosító szabályok 17
9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK 18
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA 18
10.1. Egyéni jutalmazás 18
10.2. Csoportos jutalmazás 18
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 19
11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések 19
11.2. A fegyelmi eljárás 19
12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 20
13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE 20
13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje 20
13.2. Tantermek általános használati rendje 21
13.3. Tantermek használati rendje 21
14. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE 23
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK 24

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 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. 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 Házirend célja olyan belső szabályozás kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott, magas színvonalon történő végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet biztosítja.

Az intézmény házirendje megállapítja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A Házirend nyilvános dokumentum.

2.1. A Házirend hatálya

Személyi hatály: a Házirend vonatkozik minden, az intézményben, képzésben részt vevő személyre, oktatóra, óraadókra, technikai dolgozókra, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.
Területi hatály: a Házirend előírásai, szabályai az intézmény teljes területére, feladat ellátási helyeire, telephelyeire, illetve tanműhelyeire, az intézmény által a szakmai program alapján szervezett, szakképző intézményen kívüli rendezvényekre (szabadidős programok, kirándulások stb.), illetve a tanulók tanórán kívüli tevékenységére (szakkör, sportkör) vonatkoznak.
Időbeli hatály: hatályba lépésétől határozatlan időre.

2.2. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, oktatók, óraadók, illetve nem oktatói munkavállalók, továbbá az intézménnyel

egyéb jogviszonyban lévők) meg kell ismernie.

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

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, oktatói fogadóórán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban is.

3. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ JOGAI

3.1. A tanulók, a képzésben résztvevők közösségi jogai

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

3.2. A tanulók, képzésben résztvevők jogai különösen

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

9. jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthassanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot.

A tanulónak, képzésben résztvevőnek joga van arra továbbá, hogy

1. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsa, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
2. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
3. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
4. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve tovább tanuljon,
5. amennyiben tanulói jogviszonnyal rendelkezik, kollégiumi ellátásban részesüljön,
6. a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben kapjon megfelelő szintű nevelést - oktatást, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
8. a szakképző intézményben, 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 tehessen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
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 diákképviseletbe,
15. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, 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 felvételről és az átvételről az intézmény igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.
Az intézmény tanulói a vonatkozó törvények és rendeletek értelmében jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

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

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

A képzésben résztvevő az intézménnyel képzési jogviszonyban áll.

3.4. A tanulók, képzésben résztvevők tájékoztatási területei

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

1. Az igazgató által: a diákönkormányzati vezetőségi ülésen, a diákközgyűlésen, az intézmény faliújságjain, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában, illetve az egész tanulói közösségnek az intézményrádión keresztül, az intézmény hivatalos weboldalán és az intézmény hivatalos leveleiben (postai úton és elektronikusan az intézményi e-Krétán keresztül);
2. Az osztályfőnök által: osztályfőnöki órák keretében, szülői értekezleteken, fogadó órákon
3. A szakmai és közismereti oktatók által: tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, fogadóórákon;
4. Az intézménypszichológus által: előre egyeztetett időpontban, az intézménypszichológusi szobában.

3.5. A tanulók, képzésben résztvevők véleménynyilvánításának és javaslattételének formái

A tanulóknak egyénileg és tanulói közösségeiken keresztül joguk van véleményüket, észrevételeiket kifejteni, javaslataikat megtenni.
A következő javaslattételi formák lehetségesek:

- véleményezési és javaslattételi jog gyakorlására létrehozott fórumok,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- oktatói testületi értekezleten való képviselet,
- szülői értekezleten való képviselet,
- intézménygyűlés,
- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel folytatott beszélgetések,
- az oktatói testület tagjaival folytatott magánbeszélgetések, osztályfőnöki órák.

A címzett, az igazgató jóváhagyásával a feltett tanulói kérdésekre és javaslatokra legkésőbb két héten belül köteles érdemi választ adni.

4. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók, képzésben résztvevők alapvető kötelességei

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
2. eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
3. óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
4. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a szakképző intézmény munkavállalói iránt.

4.2. A tanulók, képzésben résztvevők kötelességei különösen

A képzésben résztvevő kötelessége, hogy

1. életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a 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. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
5. hozza magával a tanuláshoz szükséges, előírt felszereléseket,
6. tartsa tiszteletben a szakképző intézmény oktatói és más munkavállalói, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
7. segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolásában működjön közre,
8. jelentse be személyes adatainak változását a változástól számított 14 napon belül az osztályfőnöknek,
9. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
10. jelentse az esetleges balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó oktatónak vagy bármely más dolgozónak, aki a továbbiakban intézkedik,
11. tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

4.3. A tanulók, képzésben résztvevő kötelességteljesítésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak saját felelősségére hozhat be. 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. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg!
4. Az intézményben tiltott és használatban korlátozott tárgyak köre, illetve ezen tárgyakra vonatkozó szabályok (1. sz. melléklet)

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 ünnepségek, szakmai rendezvények, kulturális rendezvények, sportrendezvények, osztálykirándulás, közösségi események) a Házirend hatálya alá esnek.
Elvárt, hogy a tanuló, a képzésben részt vevő személy, az intézmény munkavállalója a rendezvényre úgy érkezzen, hogy ne álljon semmilyen tudatmódosító szer hatása alatt és tanúsítson kulturált, fegyelmezett magatartást.
Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.
A kötelező intézményi ünnepségekről való távolmaradás igazolható a jelen Házirend 7. sz. fejezetében leírt módon.

4.5. Térítési- és egyéb díjfizetési kötelezettség

A tanuló, képzésben résztvevő a jogszabályokban rögzített és a Centrum által közzétett, mindenkor hatályos - Térítési- és Díjfizetési szabályzat által meghatározott térítési díjakat, tandíjat köteles a megadott határidőben és ütemezésben befizetni a megadott formában és módon.
Indokolt esetben írásos kérelemre részletfizetés engedélyezhető, melyet az intézmény igazgatójának kell címezni, s véleményezését követően a főigazgató hagy jóvá.
Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsgáért, továbbá az adott vizsgatárgyból tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni, a vonatkozó szabályok szerint.
Az intézményben a tanulóknak lehetősége van a menzai szolgáltatások igénybevételére, térítési díj ellenében. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév legelején a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adatják le.
Az étkezési térítési díj összege egyenlő az ebéd nyersanyagnormájának az ÁFÁ-val növelt összegével. A menzai térítési díjakat a Füzesabonyi Polgármesteri Hivatal kiírása szerint kötelesek befizetni. A kedvezményes étkezésben részesülő tanulók (3 eltartott gyermek esetén, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben része-sülők, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosnak minősülő gyermekek) a térítési díj 50 %-át fizetik.

4.6. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló intézményi tanulmányai során okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény Igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban - amelyeket kizárólagosan és állandóan őriz - bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik, az intézményből történő távozás esetén (leszámolás, tanulmányok befejezése) köteles hiánytalanul visszaszolgáltatni.

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

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.
Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.
A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.
A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása, ügyintézési rendje

- Az intézmény nyitvatartása: 6^{00} és 1^{00}
- Könyvtárának nyitvatartási idejét a jelen Házirend melléklete tartalmazza
- Ügyelet: 7:45-13:50

Az ügyfélfogadás rendje: 8:00-15:30 az intézmény titkárságán.

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

1. Az intézmény napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák a mindenkor érvényes órarend szerint követik egymást. A tanítási órák 40 percesek, de rendkívüli esetben az igazgató elrendelheti azok lerövidítését, elhagyását vagy cseréjét.
2. Az intézményben a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7:45 órára kell beérkezniük. A gyakorlati foglalkozások és a testnevelés órák esetében azonban a tanulóknak órakezdésre munkaruhában vagy testnevelés foglalkozásra alkalmas tornafelszerelésben kell becsengetéskor az órán megjelenni. Így számukra legalább perccel az órakezdés előtt kötelező megjelenni.

3. Azon tanulóknak, képzésben résztvevőknek akiknek órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a mindenkori órakezdéshez igazítottan, de a fenti pont megtartásával kell megjelennie.
4. 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	12:20	13:00
7. óra	13:05	13:45
8. óra	13:50	14:30
9. óra	14:35	15:15
10. óra	15:20	16:00
11. óra	16:05	16:45
12. óra	16:50	17:30
13. óra	17:35	18:15
14. óra	18:20	19:00

Ebédszünet: 12:00-12:20-ig. A tanítás nappali tagozaton 8:00 órakor, esti tagozaton 15:00 órakor kezdődik. A délelőtti 40 perces tanórákat 10 perces szünetek követik. Az esti tagozaton 40 perces órákat 5 perces szünetek követik.
A szokásoshoz eltérő csengetési rend lép életbe az írásbeli érettségi vizsga ideje alatt (Ebéd szünet: 12:40-13:00-ig):

1. óra	08:00	08:40
2. óra	09:00	09:40
3. óra	10:00	10:40
4. óra	11:00	11:40
5. óra	12:00	12:40
6. óra	13:00	13:40
7. óra	13:50	14:30
8. óra	14:40	14:50
9. óra	15:00	15:40
10. óra	15:45	16:25
11. óra	16:30	17:10
12. óra	17:15	17:55
13. óra	18:00	18:40
14. óra	18:45	19:25

5.3. Az intézmény épületének elhagyása, látogató fogadása

Az intézmény területét tanítási idő alatt a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a megfelelő helyeken kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik az osztályukba járó tanulókkal.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, barátokat) csak indokolt esetben fogadhatnak a diákok, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.
Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

5.4. A tanórák közti szünetek rendje

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

A tanulók, a képzésben résztvevők alapesetben maguk döntik el, hogy a szünetet a tanteremben vagy a folyosón/udvaron töltik–e el azzal a megkötéssel, hogy a tanteremben, szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

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. Ennek megfelelően a folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot vagy viselkedési formát, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat!
Az intézmény a tanórák közötti szünetekben is biztosítja a felügyeletet. Az oktatók az ügyeletet az épület következő pontjain biztosítják: minden folyosón, az aulában és az udvaron.

A tanórák közötti szünetekben a tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy az oktatói szobában a kijelölt időpontokban intézhetik, más esetekben az oktatóikat az oktatói szobából kihívhatják, de oda nem mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit is azonnal megkereshetik.

5.5. A tanórákról, foglalkozásokról való késés

Amennyiben a képzésben résztvevő elkésik foglalkozásról, az oktató a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi, továbbá jelzi az osztályfőnöknek, hogy a késés igazolt vagy igazolatlan, aki ezt a naplóban rögzíti.
A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső nem zárható ki a foglalkozásról.

5.6. Tanórai felmentés kérése

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

5.7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

Tanítási idő után a tanulók csak a tanórán kívüli foglalkozások céljából és kizárólag oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.
Tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni a házirend szabályaitól.

5.8. Az intézmény berendezési tárgyai és területeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi munkavállalója, a képzésben résztvevők, 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 térítési kötelezettség terheli.

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

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának 16. fejezete (A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend) részletesen szabályozza az intézményben alkalmazandó óvó, védő intézkedéseket, valamint a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat és a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

5.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Szervezeti és működési szabályzatának 10. „A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje című fejezete részletesen szabályozza az intézményben alkalmazandó rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓPROGRAM HASZNÁLATA

Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés szülők számára
A szülők, törvényes képviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési lehetőséget. A belépéshez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök ad tájékoztatást.
Elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés tanulók, képzésben résztvevők számára
A tanulóknak, képzésben résztvevőknek saját naplóbejegyzéseik eléréséhez szükséges belépési azonosítóról az osztályfőnök, intézményi kapcsolattartó ad tájékoztatást.
Szakoktatók feladatai
Szakoktatók adminisztratív feladatai az elektronikus naplóprogram vonatkozásában a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott napon (haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

Osztályfőnökök feladatai
Az osztályfőnökök feladata az elektronikus naplóprogram vonatkozásában az osztályuk adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések stb.), a szükséges tanügyi adminisztráció elvégzése.

Adminisztrátori tevékenységre kijelölt személy feladatai
A tanulók, képzésben résztvevők személyes adatainak kezelése, az azokban történt változások adminisztrálása és vezetése.

Kollégiumi feladatokat ellátó munkavállalók feladatai
A kollégiumi feladatellátásban résztvevő oktatók és egyéb munkavállalók megfelelő jogosultság alapján, meghatározott tanulók adataihoz férhetnek hozzá. Feladatuk a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, nyomon követése (haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, osztályzatok, szakoktatói bejegyzések).

7. MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 161.§).

Késés
A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be az oktató, 40 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolását az osztályfőnök bírálja el a közlekedési társaság (Volán, MÁV) által kiállított késést igazoló dokumentum alapján.

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 ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

3. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a **tíz (10)** foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **harminc (30)** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri **az ötven (50)** foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
5. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.

7.3. Igazolások bemutatásának rendje

7.3.1. Intézményi hiányzások igazolásának rendje

Egynapos hiányzást a szülő is (évente hét alkalommal), több napos hiányzást csak orvos igazolhat. Egy óráról való hiányzást a szakoktató, 3 napos távolmaradást az osztályfőnök, ennél hosszabbat az igazgató engedélyezhet.

A távolmaradást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolni kell.

A hiányzás első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról. Amennyiben ez a tájékoztatás a hiányzás első napját követő öt tanítási napon belül sem történik meg, az intézmény írásos értesítő útján tájékoztatja a szülőt és/vagy a tanulót a mulasztásigazolás elmaradásának jogkövetkezményeiről. Ha az írásos értesítő (postai és elektronikus) két alkalommal is eredménytelen marad, akkor a 2016. évi CL Ákr. törvény 86.§-a értelmében az írásbeli értesítést kézbesítettnek tekintjük. Ekkor az osztályfőnök a hiányzás első napjától számított

huszadik tanítási nap után megkezdi a mulasztások törvény szerint előírt dokumentálását, és értesíti a törvény által előírt hatóságokat az igazolatlan mulasztásról.

7.3.2. Külső gyakorlati helyen történt mulasztások igazolásának rendje

Az intézmény a nappali jogviszonyú oktatás tekintetében a 2023-24. tanévig külső gyakorlati helyszínnel nem rendelkezik.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulók félévi és év végi záró osztályzatait az évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján, vagy tanulmányok alatti vizsgákon kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javító vizsga.

8.1. Osztályozó vizsga

A tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni, ha igazgatói határozatban felmentették a tanórai foglalkozások alól, illetve engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló az oktatói testület engedélyezése mellett osztályozó vizsgát tehet a meghatározott mértéket meghaladó hiányzás esetén (lásd Házirendünk 8.2. e) fejezete).

Megengedhető mulasztások mértékének átlépése után az osztályozó vizsgára való bocsátás abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az intézmény eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei az intézmény hivatalos weboldalán elérhetőek.

Pótló osztályozó vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló a rendes időben megtartott osztályozó vizsga napjára szóló orvosi igazolással tudja bizonyítani távolmaradásának indokát, és azt az adott rendes vizsganapon telefonon bejelentette. A pótló osztályozó vizsga napjáról a tanuló és a szülő tájékoztatást kap.

8.2. Javítóvizsga

A javítóvizsga megtartásának időpontja az adott év augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges, pontos időpontjáról a tanuló a tanévzáró alkalmával értesítést kap.
Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó / javító / különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az 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 irányt 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. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsgához kapcsolódó javító- és pótlóvizsga letételére az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül kell lehetőséget biztosítani.

A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki

a) részszakmát szerzett, ha az adott részszakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy

b) korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a Szakmai program rendelkezik.

8.6. Szakmai vizsgák

Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni.

Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon közzétett közleményében – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével –

határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig. A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.

A szakképzésért felelős miniszter nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára a jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközponthoz nyújtja be az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

A jelentkezési lap benyújtásának határideje

a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,

b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,

c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja.

A jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig nem teljesíti vagy nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.

Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette, és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül.

8.7. A tanulók felvételét biztosító szabályok

Az intézmény a jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 148. § paragrafusa alapján szabályozza.
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,
- tanulmányi átlag.

9. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az intézmény szakmai programja a tanulók számára kötelezően választható és nem kötelezően választható tantárgyak tanulását biztosítja.
Abban az esetben, ha az intézmény személyi feltételei nem teszik lehetővé, hogy mindenki az általa választott idegen nyelvet tanulja, az általános iskolában elért osztályzatok alapján döntjük el, hogy kik tanulhatják az adott nyelvet.
Nincs a tanulónak választási lehetősége, hogy „kezdő", vagy „haladó" nyelvi csoportba kerül. Lehetőség szerint a besorolás az első tanítási héten írásbeli szintfelmérést követően az elért eredmények alapján történik.
A tanuló minden év május 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.
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.

10.1. Egyéni jutalmazás

Szakoktatói dicséret adható annak a tanulónak, aki az adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkát végzett. A dicséretet a digitális naplóban rögzíteni kell.
Osztályfőnöki dicséret adható annak a tanulónak, aki osztályában az alapelvekben felsorolt területek valamelyikén kiemelkedő eredményt ért el.
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. A dicséretet a digitális naplóba be kell írni, és az intézmény tanulói előtt a tanévzáró/ballagási ünnepségen ki kell hirdetni.

10.2. Csoportos jutalmazás

Kiemelkedő együttes munkájuk, példamutató egységes helytállásuk alapján tanulói közösséget

csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
A csoportos jutalmazás formái: jutalomkirándulás, kulturális programokhoz történő hozzájárulás.

11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Ha a tanuló a Házirendben foglalt kötelességeket és tilalmakat megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Kiemelkedően súlyos, valamint a kötelességek és tilalmak rendszeres és tudatos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

11.1. A tanulóval szembeni írásbeli fegyelmező intézkedések

Szakoktatói figyelmeztetés: egyes tanórákon előforduló, az óra menetét zavaró fegyelmezetlenségekért és tiszteletlen viselkedésért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.
Osztályfőnöki figyelmeztetés: rendszeresen előforduló tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve egyéb házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.
Osztályfőnöki intés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos házirendsértésekért adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba.
Igazgatói figyelmeztetés: rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.
Második igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.
Harmadik igazgatói figyelmeztetés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.
Igazgatói intés: továbbra is fennálló, rendszeresen előforduló, rendkívül súlyos, tudatos tanórai fegyelmezetlenségekért, vagy kirívóan súlyos tiszteletlen viselkedésért, illetve folytatólagos, súlyos házirendsértésekért Igazgatói határozat formájában adható. Dokumentálása: elektronikus naplóprogramba, szülő értesítése hivatalos levél útján.
Fegyelmi eljárás: Előzőekben felsorolt rendszeresen előforduló, súlyos házirendsértések esetén külön eljárásrend alapján lefolytatható.
A fenti fegyelmi intézkedések fokozatokként értendők, de a fokozatok különösen súlyos, kirívó házirendsértések esetén kihagyhatók.

11.2. A fegyelmi eljárás

Az eljárás kizárólag a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet irányelveinek és rendelkezéseinek pontos betartásával folytatható le.
A fegyelmi eljárás részletszabályait külön belső szabályzat határozza meg.

12. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény szülői értekezletet évente minimum két alkalommal tart. A szülői értekezletek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg.
Ezek konkrét időpontjáról

- ✓ a szülőket írásban tájékoztatjuk elektronikus levél formájában az intézményi E-Krétán keresztül,
- ✓ a tanulók is kapnak tájékoztatást ezekről az időpontokról az osztályfőnöki órákon,
- ✓ és az intézmény hivatalos honlapján is megtalálhatóak a Tanulóinknak / Tanév rendje elérési útvonalon.

Az intézmény fogadó órákat tart, melyeknek időpontjáról az éves munkaterv határoz, ezekről a konkrét időpontokról szintén

- ✓ tájékoztatjuk a szülőket írásban elektronikus levél formában az intézményi E-Krétán keresztül,
- ✓ kapnak tájékoztatást a tanulók is az osztályfőnöki órákon,
- ✓ megtalálhatóak az intézmény hivatalos honlapján a Tanulóinknak / Tanév rendje elérési útvonalon.

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

A szülőkkel, gondviselőkkel való közvetlen, írásbeli kapcsolattartási lehetőséget az elektronikus naplóprogramhoz való hozzáférés biztosítása jelenti az intézmény által, itt és postai úton kerülnek kiküldésre az osztályfőnök, valamint az intézmény hivatalos levelei.

13. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

13.1. Az intézményi könyvtár használati rendje

Az intézmény könyvtárának nyitvatartási rendje

A nyitvatartás változhat a szükségleteknek megfelelően igazgatói engedéllyel. Az aktuális nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre az alábbiak szerint: minden héten kedd és csütörtöki napokon 12:00 – 15:00 óra között.

A könyvtár teremhasználati rendje

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

1. az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, valamint egyéb képzésben résztvevők, az intézmény oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják;
2. a könyvtár állománya, felszereltsége igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért beiratkozáskor az olvasó kötelességet vállal a könyvtárhasználati szabályokat betartására (bővebben: intézményi SZMSZ 10. számú melléklet),
3. a könyvtár egész területén az ételfogyasztás kerülendő.
4. a teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét.
    - Tanítási órák alatt a mobiltelefon használata tilos!
    - Tanítási órák végén a tanulók a könyvtár területét tisztán, rendben hagyják el!

13.2. Tantermek általános használati rendje

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

1. A tantermekben a tanulók az alkalmazott ültetési rend szerint foglalják el helyüket, melytől csak indokolt esetben, a szakoktató engedélyével térhetnek el.
2. A szünetekben a tantermek szellőztetését el kell végezni az osztályfőnök útmutatásai alapján.
3. Az ablakba kiülni, a radiátorokra ráülni tilos és veszélyes!
4. A „vándorló" csoportok és osztályok felelnek az alkalmanként használt tanterem tisztaságáért és állagának megóvásáért. A hetesek kötelessége, hogy bármilyen rendellenességet, rongálást észlelnek, azonnal jelentsék az órát tartó szakoktatónak, 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 kolléga ellenőrzi ezek betartását.
9. A kulccsal zárt tantermek kulcsát a tanári szobában lehet órakezdés előtt az oktatónak felvenni, és az óra végén ugyanide kell leadni úgy, hogy a következő órát tartó oktató időben felvehesse.
10. Az utolsó órát tartó oktató feladata a világítás lekapcsolása, az ablakok bezáratása, az egyes eszközök kikapcsolt állapotának ellenőrzése.

13.3. Tantermek használati rendje

A számítógépterem rendje

1. Az intézmény számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
2. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
3. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és enni, inni tilos!
5. A tanteremben szemetelni tilos!
6. A gépteremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!
7. A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)
8. A számítógépekre programokat a diákok csak az oktató engedélyével telepíthetnek.
9. A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad! (A diáktársak mappáiba belenézni, kutakodni, törölni tilos!)
10. A foglalkozások alatt a rendre és a számítógépekre, berendezésekre mindenkinek ügyelnie kell!

Tornaterem, öltöző használati rendje:

A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- A tornateremben oktatói felügyelet és engedély vagy felügyelet nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (intézményi) ruházat helyett – az oktató által meghatározott sportfelszerelést (pl.: tornacipő/edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő stb.) kell viselniük. A tornateremben a váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A terembe ételt és italt bevinni tilos.
- A testnevelés órákon a különböző ékszerek viselete, valamint a rágógumizás balesetveszélyes és tilos.
- A tornatermi felszerelések rendeltetésszerűen, oktatói felügyelettel használhatóak, sporteszközöket csak oktatói engedéllyel lehet használni, kivinni.
- A tornaterem és környéke állagát igyekezzünk megóvni a további romlás elkerülése érdekében.
- Testnevelés óra kezdetére kötelesek a diákok átöltözve a tornaterem az öltözőben fegyelmezetten várni az oktatókat.
- Az öltöző tisztaságáért, rendjéért, felszereléséért minden csoport maga felelős. Tanóra után az öltöző elhagyásakor az adott csoport felelős a kulturált állapot biztosításáért (csapok elzárása, villany lekapcsolása, tisztaság biztosítása, stb.).
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az előírásokat és balesetvédelmi szabályokat az oktatók a tanév első óráján kihirdetik, melyek tudomásulvételét a tanulók aláírásukkal igazolják.

14. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

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

15. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

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: Füzesabony, 2026.08.29.

.....

Csesznok Róbert Sándor
igazgató

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Házirend és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen HÁZIREND hatályba lépését követően határozatlan időre.

Jelen HÁZIREND hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadást követő napon történik.

Jelen HÁZIRENDET az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató jóváhagyásával, a kancellár egyetértésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az igazgató, az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi házirend módosítása.

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum HÁZIRENDJÉT az iskola oktatói testülete 2024.08.29. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-remenyik-Tan/00288-1 /2024

Füzesabony, 2026.08.29.

.....
Csesznok Róbert Sándor
igazgató

.....
Bótáné Derzsi Anita
az oktatói testület képviseletében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum HÁZIRENDJÉT az iskola Diákönkormányzata 2024.08.29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Füzesabony, 2026.08.29.

.....

Csanálosi Dániel Csaba
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum HÁZIRENDJÉT az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum módosított HÁZIRENDJÉVEL egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

Eger, 2026. augusztus 30.

.....

Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

Eger, 2026. augusztus 30.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.

.....

Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum