

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



HÁZIREND

**HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM**

Tartalomjegyzék

2	Általános rendelkezések	6
2.1	Bevezető	6
2.2	A házirend célja és feladata	6
2.3	A házirend hatálya	7
2.4	A házirend nyilvánossága	7
3	A tanuló jogai	7
4	A tanuló kötelessége	9
5	A tanulói jogviszony keletkezésének szabálya	9
5.1	A felvétel, átvétel rendje	10
5.2	Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	10
5.3	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai	10
6	Az iskola munkarendje	10
6.1	A foglalkozások rendje	10
6.2	Intézményünk helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje	11
7	Egyéb előírások	12
7.1	Ellenőrző könyv	12
7.2	Testnevelés órák	12
7.3	Osztálytermek	12
7.4	Ünnepi öltözék	13
7.5	Késés	13
7.6	Hiányzás, mulasztások igazolása	14
7.7	A tanuló jutalmazása	15
7.8	Fegyelmező intézkedések	15
7.9	Fegyelmi büntetések	15
7.10	Dohányzás:	16
7.11	Tanulmányok alatti vizsgák	16
7.12	A tanulók tantárgyválasztása	17
7.13	Az elektronikus napló	18
7.14	Az iskolai diákönkormányzat jogainak gyakorlása	18
7.15	A térítési díj, a tandíj fizetésére, visszafizetésére és a szociális alapon adható kedvezményekre vonatkozó szabályok	18
7.16	A tanulók díjazásának mértéke	19
7.17	A tankönyvek, kézikönyvek használatának szabályai	20
8	Felnőttképzés házirendje	20
8.1	A képzésben való részvétel feltételei	20
8.2	A szakképzésbe történő belépés feltételei:	20
8.3	Felnőttoktatásba jelentkezés felvételének elvei:	21
8.4	Beszámíthatóság:	21
8.5	Érettségi utáni képzésbe jelentkező tanulók felvételének elvei: ..	21
8.6	A képzésben résztvevők kötelességei	22
8.7	A képzésben résztvevők jogai	22
8.8	Az intézmény munkarendje	23
8.9	A felnőttképzés csengetési rendje:	23
9	Könyvtár, tankönyvek	23

10	Védő, óvó előírások	23
10.1	Egészségvédelem	24
10.2	Balesetvédelem	24
11	Záró rendelkezések	25

HEVES MEGYEI SZC REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM
HÁZIREND 2020



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Jelen Házirendet a tagintézmény vezetője módosíthatja, az oktatótestület kezdeményezheti módosítását, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletek, mint önálló szabályzatok tartalmazzák. (pl.: Az iskolai könyvtár működési szabályzata)

Ezek a szabályzatok, mint igazgatói utasítások, a Házirend változtatása nélkül módosíthatók.

Eger, 2020. augusztus 31.

.....
Fábrí Eufrozína

Heves Megyei SZC kancellár

.....
Tóth Zsolt

Heves Megyei SZC főigazgató

.....
Csesznok Róbert

igazgató

OKTATÓTESTÜLETI EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Házirendjét az iskola oktatótestülete 2020. augusztus 31. napján megtárgyalta és elfogadta.

Füzesabony, 2020. augusztus 17.

.....
Csesznok Róbert

igazgató

.....
Bótáné Derzsi Anita

az oktatótestület képviselője

.....
2020. 08.17.

HYPERLINK "bookmark://_Toc64552603"

1 Általános rendelkezések

1.1 Bevezető

A házirend a Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján: 2019. évi LXXX. törvény 53§, 54§, 55§, 56§

A Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A jelen házirendet a Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum diákönkormányzatának és oktatótestületének javaslatai alapján készítettük el, s terjesztettük elfogadásra a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével az oktatótestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

A házirend a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely vonatkozik a tanulókra, oktatókra, az iskola más alkalmazottjaira és a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítenek kötelességeket.

A házirend előírásai az iskolában és adott esetben az iskolán kívül is kötelezőek, az iskola minden tagja felelős a másikért.

1.2 A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket

1.3 A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola oktatóinak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.4 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a szülői szervezet elnökénél;

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

Házirendünk az iskola honlapján is megtalálható.

2 A tanuló jogai

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (tanfolyam, sportkör, könyvtár)
- minden tanév elején diákköri, szakköri foglalkozásra jelentkezzen, amelyet az iskola vagy a szakoktató hirdet meg, létszámának alsó határa 5 fő,
- iskolai egészségügyi ellátásban részesüljön az iskolaorvossal történő egyeztetés szerint a 26/1997. (XI.3.) NM rendelete alapján,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára, és élhet a szabad vallásgyakorlás jogával,
- oktatóit és az az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről és az oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet az oktató legalább egy héttel előre jelez,
- a kiértékelt írásbeli munkáját 10 tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze a közéletet, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez az oktatótestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- szervezett formában véleményt mondhat az őt tanító oktatók munkájáról, illetve a személyét érintő kérdésekről, (DÖK - ülés, Diákközgyűlés, iskolavezetőség, fórum stb.)
- kérheti átvételét más iskolába,
- a menzai étkezés lehetőségét igénybe vegye,
- kezdeményezze diákszerveződések (diákkörök, önképzőkörök, klubok stb.) létrehozását és ezek munkájában vegyen részt,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat, elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- képviselő útján vegyen részt az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- egyéni közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét.

Tanulói jogok gyakorlása, véleménynyilvánítás

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú oktatótestületi értekezleteken való részvételüket.

Minden tanulónak joga kulturáltan megfogalmazni észrevételeit, bírálatát, javaslatait megfelelő helyen és időben.

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a DÖK-ön keresztül, érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a DÖK véleményét, de az iskola vezetősége ettől eltérő esetben is kérheti.

3 A tanuló kötelessége

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, oktatóit, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon,
- az önként vállalt foglalkozásokon részt vegyen, felmentést csak az igazgató adhat,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges, előírt felszereléseket hozza magával,
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolásában működjön közre,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg,

4 A tanulói jogviszony keletkezésének szabálya

Technikumunk a 8. osztályt végző tanulók jelentkezését várja. Iskolánkban a tanulói jogviszony

létrejöttének feltétele a megfelelő általános iskolai előmenetel.

4.1 A felvétel, átvétel rendje

Az intézmény a jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 148 § paragrafusára alapján szabályozza.

4.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

A felvett tanulók osztályba, illetve (nyelvi, szakmai) csoportba sorolása az általuk megadott tagozatkódok, a választott második idegen nyelv figyelembevételével történik. Ettől eltérő tartalmú kérelmek elbírálása az igazgató feladata.

4.3 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai

A tanulói jogviszony megszűnésének, ill. megszüntetésének szabályait a 2019. évi LXXX. törvény 56 § és a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 155§, 156§ tartalmazza.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül **igazolatlanul 30 foglalkozásnál** többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét **legalább 2 alkalommal írásban** figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

5 Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az oktatótestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása: A "Tanév helyi rendje" (éves munkaterv) tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját.

5.1 A foglalkozások rendje

Az iskola tanítási napokon reggel 6⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között tart nyitva. A tanítás nappali tagozaton 8⁰⁰ órakor, esti tagozaton 15⁰⁰ órakor kezdődik. A délelőtti 40 perces tanórákat 10 perces szünetek követik. Az esti tagozaton 40 perces órákat 5 perces szünetek követik. Az órákat és a szüneteket csengetési rend szabályozza. A szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. **Az iskola területét tanítási idő alatt a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el.**

A tanteremben, szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást és

minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a megfelelő helyeken kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

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 helyettesét is azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat, barátokat...) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A fakultatív és a rendkívüli tárgyak, előkészítők, felzárkóztatók órái általában délutánra kerülnek. Az iskolai tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére 11¹⁰ – 14³⁰-ig van lehetőség.

5.2 Intézményünk helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

5.2.1.1 Iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és a feltételeket kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje a 8. pontban szerepel.

5.2.1.2 A számítógépterem rendje

- ✓ Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- ✓ A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
- ✓ 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.
- ✓ A gépterembe ételt, italt bevinni és enni, inni tilos!
- ✓ A tanteremben szemetelni tilos!
- ✓ A gépteremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni tilos!
- ✓ A számítástechnika teremben tüzet oltani csak porral oltó készülékkel szabad a villamos áram jelenléte miatt! (A főkapcsoló lekapcsolása után!)
- ✓ A számítógépekre programokat a diákok csak az oktató engedélyével telepíthetnek

- ✓ A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad! (A diáktársak mappáiba belenézni, kutakodni, törölni tilos!)
- ✓ A foglalkozások alatt a rendre és a számítógépekre, berendezésekre mindenkinek ügyelnie kell!

5.2.1.3 Éttermi (ebédlői) rend

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat rendben hagyva lehet elhagyni az éttermet.

5.2.1.4 Vagyonsvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Szándékos károkozás esetén a kártérítés mellett fegyelmi büntetés is kiszabható.

6 Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. **Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt a táskában elhelyezni. Az óra alatt bekapcsolni csak az oktató engedélyével, oktatási célra szabad. A tanteremben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos. A nevelési – oktatási intézményben, továbbá a nevelési – oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.**

6.1 Ellenőrző könyv

Az iskola és szülő közötti kapcsolattartás eszköze az ellenőrző könyv, amely a tanuló hiányzásainak igazolására szolgál és okmányként kezelendő.

6.2 Testnevelés órák

Az órák látogatása csak az előírt felszerelésben lehetséges. (tornacipő, sportnadrág, fehér póló). Felmentés csak együttes orvosi és szülői igazolással lehetséges, az ellenőrzőben rögzítve. Állandó vagy részleges felmentés az órák látogatása alól csak **szakorvosi** igazolással történhet.

6.3 Osztálytermek

Az osztálytermek zárva vannak. A becsengetés után a termet a szakoktató nyitja ki és kicsengetés

után ő zárja be.

A tantermet a tanulók csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) elvégezni a visszarendezést.

6.4 Ünnepi öltözék

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév munkaterve tartalmazza. A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a tanulók kötelesek részt venni.

Az iskolai hagyományos rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagási ünnepély
- házi tanulmányi versenyek
- tanévzáró ünnepség
- szalag/gyűrűavató

E rendezvények közül a tanévnyitón, a tanévzárón, a gyűrűavatón, a ballagási ünnepélyen, valamint a nemzeti és állami ünnepeink alkalmából tartott rendezvényeken a tanulók a Házirendben rögzített ünnepi öltözetben kötelesek megjelenni:

- **lányok:** sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő
- **fiúk:** sötét öltöny, fehér ing, az öltönyhöz illő zokni, cipő, nyakkendő

Kivétel: a végzős osztályok a szalag/gyűrűavatóbálon, illetve a ballagáson, amennyiben az osztálynak van, saját egyenruhában jelenhetnek meg.

Egyéb rendezvényeken tanulóink az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg. Ünnepélyeken, rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást.

Az iskola által iskolán kívül szervezett programok rendjére ugyanaz vonatkozik, mint az iskolai programokra.

6.5 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 igazolható.

6.6 Hiányzás, mulasztások igazolása

Egynapos hiányzást a szülő is (évente három alkalommal), több naposat 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 időtartamról.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, amit a magatartás jegynek tükröznie kell:

- 3 óra	osztályfőnöki figyelmeztetés	magatartás maximum	:4
- 8 óra	osztályfőnöki intés	magatartás	: 3
- 12 óra	igazgatói intés	magatartás	: 2
- 20 óra	tantestületi intés	magatartás	: 2

A tanulói hiányzások kezelése az alábbi szabályoknak megfelelően kell történnjen (12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 163§):

Tanköteles tanulók esetében értesítést kell küldeni a következő esetekben:

- **1 igazolatlan mulasztás esetén:** a törvényes képviselőnek
- **5 igazolatlan mulasztás esetén:** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint az illetékes gyámhatóságnak, és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak
- **15 igazolatlan mulasztás esetén:** az általános szabálysértési hatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak
- **25 igazolatlan mulasztás esetén:** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságnak.

Nem tanköteles tanulók esetében:

- **10 igazolatlan mulasztás esetén:** a törvényes képviselőnek

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 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 20 foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. A tanév elején a tanulónak joga megtudni a tantárgyi követelményeket, illetve, hogy a tantárgyi

kötelezettségnek megfelelően milyen módon javíthat, vagy pótolhat.

Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell. (2019. évi LXXX. törvény Szakképzési tv., 72§)

6.7 A tanuló jutalmazása

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

a dicséret lehet:

- a.) osztályfőnöki dicséret: elismerésre méltó tevékenységért adható b.) igazgatói dicséret: kimagasló teljesítményekért adható
- c.) tantárgyi dicséret: az adott szakterületen kimagasló eredményt nyújtó tanulónak adható.

6.8 Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés (szakoktató, osztályfőnöki)
- írásbeli figyelmeztetés (szakoktatói, osztályfőnöki, igazgató)
- írásbeli intés, megrovás (osztályfőnöki, igazgatói).

6.9 Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

a fegyelmi büntetés lehet:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f.) kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás során az 2019. évi LXXX. törvény 64§ -a szerint kell eljárni.

6.10 Dohányzás:

A dohányzás a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén tilos!

Az intézmény területén történő dohányzás a törvény értelmében anyagi és fegyelmi büntetéssel jár.

Ismétlődés esetén az oktatótestület dönthet, akár a tanuló eltávolításáról is

6.11 Tanulmányok alatti vizsgák

A 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 182§ szabályozza a tanulók tanulmányaik alatti vizsgáit. A tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak akkor, ha:

1. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az iskolával magántanulói jogviszonyt létesített,
2. engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
3. a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát év végén nem osztályozható egyetlen tantárgyból sem, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
4. a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen egy tantárgyból meghaladja a megtartott órák 30%-át az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki év végén elégtelen osztályzatot kapott.

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik intézményünkbe és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során legalább két alkalommal szervez.

Osztályozó vizsgát kell szervezni a félévi és év végi értékeléseket követően. A tanulók félévi és

év végi zárását követően minimum három munkanap után el kell kezdeni az osztályozó vizsgák lebonyolítását.

A különbözeti és osztályozó vizsga javítóvizsgáját a vizsgát követő egy hónapon belül meg kell szervezni. A javítandó vizsga és a javítóvizsga között legalább két hétnek (14 napnak) el kell telnie.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni. A javítóvizsga pontos időpontját az adott tanév rendje határozza meg.

A vizsgák időpontjáról a tanulókat tájékoztatni kell. A javítóvizsga időpontját a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A tanulóknak a méltányossági alapon megkért vizsgákra a kérelmet írásban kell benyújtani, az igazgatónak címezve. A kérelemre írásbeli határozattal kell válaszolni, amelyet a kérelem benyújtása után legkésőbb 15 munkanappal el kell juttatni a kérelmezőhöz, kiskorú tanuló esetén a gondviselőhöz.

A vizsgák vizsgabizottságok előtt zajlanak.

6.12 A tanulók tantárgyválasztása

A tanuló a kötelező tanítási órák mellett kötelező és szabadon választható tanítási órákon vehet részt, így megilleti a tantárgyválasztás joga. A tantárgyválasztás keretei az iskola szakmai programja és az érettségi vizsgaszabályzat.

Minden év április 15-ig az iskola igazgatója elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A választható tantárgyakról a tanuló az osztályfőnökétől kap tájékoztatást.

Az iskola május 20-ig az osztályfőnök segítségével felméri az igényeket (hány tanuló milyen szabadon választható tanítási órán kíván részt venni).

Az igényeket összesítve az iskola 3 héten belül, de legkésőbb június 11-ig az osztályfőnökök révén közzéteszi az igények teljesítésével összefüggő jegyzéket.

A tanuló a május 20-i tantárgyválasztását követően a szorgalmi idő végéig megváltoztathatja döntését.

A választott tantárgyat a tanuló két évig tanulja.

A kiskorú tanuló csak szülői hozzájárulással élhet a tantárgyválasztási jogával.

A felvett és az új tanévben elkezdett választható tantárgyak a tanév során nem adhatók le. Egyéni munkarendben tanuló

A tankötelezettség, illetve a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség egyéni munkarendben is teljesíthető.

Az egyéni munkarendet írásban kell kérvényezni az intézmény igazgatójához.

Az egyéni munkarendben tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A tudás mérése, az értékelés írásbeli és szóbeli vizsga formájában történik félévkor és évvégén az iskola által meghatározott időpontokban.

6.13 Az elektronikus napló

Célja, hogy

- folyamatos tájékoztatást adjunk a szülőknek gyermekeik tanulmányi munkájáról
- napi kapcsolatot építsünk ki a szülőkkel, folyamatos legyen a kommunikáció a szülő és az osztályfőnök között
- a szülő pontos képet kapjon arról, hogy gyermekük hogyan teljesíti a tantárgyi követelményeket.
- Az elektronikus napló belépéséhez szükséges kódot az osztályfőnöktől lehet átvenni.

6.14 Az iskolai diákönkormányzat jogainak gyakorlása

- Az osztályközösségek – a hagyományos időponton belül – szabadon választhatják meg a tanulmányi kirándulás célpontjait.
- A tanórán kívül, esti rendezvényt az osztályfőnökkel (igazgatóval) kell egyeztetni.
- A tanulói érdekképviseletet az osztály diákbizottságok látják el.
- A tanulásban és a közösségi munkában példamutató eredményt elért tanulók könyvjutalomban, illetve a tantestület javaslatára ballagáskor emlékéremben részesülnek. Egy – egy alkalmi rendezvényen, vetélkedőn a jutalmazás módjáról a rendező közösség dönt (Osztály, DÖK).
- Az iskolarádió működtetése – a tantestület véleményének figyelembe vételével – a DÖK joga.
- Az engedélyezett 5 tanítás nélküli munkanapból 1-ről a DÖK dönthet.

6.15 A térítési díj, a tandíj fizetésére, visszafizetésére és a szociális alapon adható kedvezményekre vonatkozó szabályok

Iskolánkban az étkeztetést a SODEXO KFT. biztosítja, térítési díjat a tanulók étkeztetéséért szed, a tanulóknak lehetősége van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév legelején a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adják le. Az étkezési térítési díj összege egyenlő az ebéd

nyersanyagnormájának az ÁFÁ-val növelt összegével. A menzai térítési díjakat a Szalézi Kft kiírása szerint kötelesek befizetni. A befizetett térítési díjat az étkezés lemondása esetén a menza működési szabályzata szerint visszafizeti a SODEXO KFT.

A kedvezményes étkezésben részesülő tanulók (3 eltartott gyermek esetén, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosnak minősülő gyermekek) a térítési díj 50 %-át fizetik.

Szociális alapon kedvezményt nem tudunk nyújtani.

Az étkezési térítési díjon kívül egyéb tandíjat, térítési díjat nem szedünk az iskolában.

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.

6.16 A tanulók díjazásának mértéke

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló között eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megállapodás alapja a tanuló szellemi vagy fizikai teljesítményének mértéke, a létrehozásra fordított becsült idő. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.17 A tankönyvek, kézikönyvek használatának szabályai

1. A tanulók és az oktató a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket az oktatók által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
2. 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.
3. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskolának, amivel beléphet a Könyvtárellátó elektronikus felületére. (<http://kello.hu>)

7 Felnőttképzés házirendje

7.1 A képzésben való részvétel feltételei

Az iskola a felvételi tájékoztatóban minden évben nyilvánosságra hozott feltételrendszer alapján elsősorban a tanulmányi eredményt alapul véve készíti el felvételi rangsorát (ideiglenes felvételi jegyzék).

7.2 A szakképzésbe történő belépés feltételei:

1. Iskolai előképzettség vagy iskolai előképzettség hiányában bemeneti kompetenciák, a szakképzés megkezdéséhez szükséges iskolai végzettség.
2. Szakmai előképzettség: szakképesítés megkezdésének feltételül szolgáló, a szakképesítés megszerzéséhez szükséges, korábban megszerzett szakképesítés.
3. Egészségügyi alkalmassági követelmények: annak az orvosi szakvéleményre alapozott megállapítása, hogy a szakképzésbe bekapcsolódni szándékozó személy testi adottságai, egészségi és pszichikai állapota alapján képes önmaga és mások veszélyeztetése nélkül a választott szakma szerinti tevékenység, foglalkozás gyakorlására és a szakmai vizsgára való felkészülésre. Az egészségügyi vizsgálatot az iskola-egészségügyben dolgozó szakemberek, az iskolaorvos és a védőnő koordinálják.
4. Pályaalkalmassági követelmények: a szakképzésbe történő bekapcsolódás azon feltétele, amely alapján megállapítható, hogy a szakképzésben részt venni szándékozó személy képességei, készségei alapján fel tud készülni a választott szakképesítés komplex szakmai

vizsgájára és a választott tevékenység, foglalkozás ellátására.

Szakmánként különböző lehet, hogy milyen feltételeknek kell megfelelnie a szakmára jelentkezőnek. A feltételeket az iskola szakmai programja tartalmazza szakmánként.

7.3 Felnőttoktatásba jelentkezés felvételének elvei:

16. életévét betöltötte, a mindenkori vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

7.4 Beszámíthatóság:

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzése és szakirányú szakképzése a technikum szakmai programja részét képező képzési programban meghatározottak szerint a tanulmányokba beszámítható, amelynek mértékéről és tartalmáról a kerettantervben meghatározottak figyelembevételével az iskola igazgatója határoz.

A szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakképző iskola szakmai programja részét képező képzési programban meghatározottak szerint be kell számítani. Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

A szakmai gyakorlati képzés idejébe a szakképzés megkezdése előtt munkaviszonyban (vállalkozói jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) eltöltött szakirányú gyakorlati idő - a szakképző iskola vezetőjének egyedi döntése alapján az (1) bekezdésben meghatározottak szerint - beszámítható.

7.5 Érettségi utáni képzésbe jelentkező tanulók felvételének elvei:

A szakképzés ágazata szerinti szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére a technikumban az érettségi végzettséghez kötött szakképzésre történő felkészítés keretében a szakképzési évfolyamok száma kettő. A szakmai érettségi vizsgát követően a tanuló 1 év alatt szerezhethet szakmai végzettséget kifutó rendszerben a szakgimnázium komplex szakmai vizsgára felkészítő szakképzési évfolyamán. A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképzésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a technikum befejező évfolyamának elvégzésével azzal, hogy legkésőbb a tizenharmadik (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a megadott határidőig az érettségi végzettséget nem szerzi meg.

7.6 A képzésben résztvevők kötelességei

- Vegyen részt a kötelező és a szabadon választott órákon, konzultációkon, valamint a szakmai gyakorlatokon.
- Kísérje figyelemmel hiányzásait, előmenetelét
- Hiányzásait (14 napon belül) igazolja.
- Tartsa be az intézmény foglalkozásainak rendjét, az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait
- Nagyobb értékű tárgyakat (pl.: laptop, ékszer) az intézménybe mindenki csak saját felelősségére hozhat be. A behozott értékeiért, értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Személyes adatainak változását (e-mail cím, telefonszám, tartózkodási cím) 14 napon belül jelentse az iskolatitkárnak.
- Órizza meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény eszközeit, kímélje és óvja az iskola épületét, felszereléseit, berendezéseit.
- Az általa használt eszközöket (pl.: számítógépek, kamerák) rendeltetésszerűen használja, azok állapotát óvja meg.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát tartó oktatónak, vagy bármely más dolgozónak haladéktalanul jelentse, aki a továbbiakban intézkedik.
- Tartsa be a tűz-és balesetvédelmi szabályokat.

A Házirend nyilvános, mindenki számára bármikor hozzáférhető az iskola honlapján

7.7 A képzésben résztvevők jogai

- Érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól, tanulmányi ügyeiről folyamatosan tájékozódjon.
- Valamely tárgy anyagából előzetes tudásmérést kérjen, mely alapján az adott órák látogatása alól felmentést kaphat.
- Hozzáférjen a Kréta naplóban található információkhoz, valamint információkat kapjon, kapcsolatot tarthasson az intézmény dolgozóival, csoporttársaival.
- Bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen oktatójától.

- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, az iskola működéséről
- Részt vegyen az intézményben tanuló felnőttek számára szervezett rendezvényeken, igénybe vegye, látogassa az intézmény létesítményeit nyitva tartási időben.
- Napközbeni egészségügyi ellátásban részesüljön (pl.: lázmérés, fejfájás csillapító kérése)
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

7.8 Az intézmény munkarendje

A tantermeket, a számítástechnikai tantermeket az oktatók nyitják és zárják.

A képzésben résztvevők az általuk használt számítógépes tantermekekben oktató jelenlétében tartózkodhatnak. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása minden esetben tilos.

7.9 A felnőttképzés csengetési rendje:

1. óra 15:00 -15:40
2. óra 15:45 -16:25
3. óra 16:30 -17:10
4. óra 17:15 -17:55
5. óra 18:00 -18:40

8 Könyvtár, tankönyvek

A képzésben résztvevők és az oktatók a képzés folyamán szükséges köteteket, a kézikönyveket a könyvtári nyitvatartási időben kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Kedd - Csütörtök: 12:00-15:00

9 Védő, óvó előírások

A képzésben résztvevők az első tanítási napon tűz-és balesetvédelmi oktatáson

vesznek részt. Tűz és bombariadó esetén az iskola épületét mindenkinek el kell hagynia a kivonulási tervnek megfelelően. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell egy későbbi ütemezés szerint. Balesetet vagy egyéb rendkívüli eseményt az órát adó tanárnak, vagy bármely más dolgozónak jelenteni kell, aki a továbbiakban intézkedik. Amennyiben az intézményben a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet szenved, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a képzésben résztvevőnek. Minden balesetet követően az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

9.1 Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatra – az adott évre meghatározva az iskola védőjével, az iskolaorvossal történő egyeztetés alapján kerül sor. (26/1997. (XI.3.) NM. rendelet alapján).

9.2 Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal köteles jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójána

HEVES MEGYEI SZC REMENYIK ZSIGMOND TECHNIKUM
HÁZIREND 2020



DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Házirendjét az iskola diákönkormányzata 2020. augusztus 31. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Füzesabony, 2020. augusztus 17.

Diákönkormányzat elnöke

KÉPZÉSI TANÁCS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Házirendjét az iskola képzési tanácsa 2020. augusztus 31. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Füzesabony, 2020. augusztus 17.

Képzési Tanács elnöke

FENNTARTÓ NYILATKOZATA

A Heves Megyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum Házirendjét az oktatótestület bevonásával, az igazgató, a főigazgató és a kancellár módosította.

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

A Heves Megyei Szakképzési Centrum Remenyik Zsigmond Technikum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Eger, 2020. augusztus 31.

Fábri Eufrozina

Heves Megyei SZC kancellár

Csésznek Róbert

igazgató

Tóth Zsolt

Heves Megyei SZC főigazgató

Dr. Jász. Katalin Elnök Eger
2020.08.17.