

# **Házirend**

**2020**

## **Az intézmény adatai**

<b>Neve:</b>	<b>LIA College Oktatási Központ Technikum</b>
<b>OM azonosító:</b>	200064
<b>Székhelye:</b>	1126 Budapest, Dolgos u.7-9.
<b>Alapító</b>	<b>Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány</b> 1125 Budapest, Diós árok 60/D
<b>Fenntartó:</b>	<b>Egészségfejlesztési- Oktatási Alapítvány</b> 1125 Budapest, Diós árok 60/D

## **I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK**

### **1. A házirend célja**

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

### **2. A házirend feladata**

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- a törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- a közösség életének szervezését
- a nevelési programban és a szakképzési programban megfogalmazott célok megvalósítását
- az oktató- nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- az intézményhasználók, de főként a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egymással való kapcsolatának szabályozását
- a belső rendszabályok megtartásával az egyéni és kollektív jogok érvényesülésének biztosítását

### **3. A házirend szabályainak alapjai**

#### **3.1. A házirend jogi háttere**

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

#### **3.2. A házirend egyéb forrásai**

- Az intézmény korábbi házirendje
- Az intézmény nevelési programja és a szakképzési programja
- Az oktatói testület oktató- nevelő célkitűzései

#### **4. A házirend hatálya**

- 4.1 Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra (az iskolába járó tanulókra, illetve a képzésben résztvevő személyekre, oktatókra az intézmény alkalmazottaira és az iskolába érkező vendégekre).
- 4.2 A házirend előírásai, szabályai kiterjednek az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra, a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek tevékenységére, intézményi szervezés esetén, az intézményen kívüli helyszíneken rendezett programokra.
- 4.3 A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az intézményünkbe járó tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek felügyeletét ellátjuk.
- 4.4 A házirend hatálya a felnőtt oktatásban a szülői jogokat illetően nem releváns.

#### **5. A házirend elfogadásának szabályai**

- 5.1 A házirend tervezetét az oktatók a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek személyek javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
- 5.2 A házirend tervezetét megvitatja, véleményezi
  - a oktatói testület
  - a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek képviselői.
- 5.3 Ha az egyetértési jog gyakorlója nem értenek egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolni.  
A vitatott kérdést, módosítást az oktatói testületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.  
Vitás esetekben 9 fős bizottságot kell létrehozni (3 tagot delegál az oktatói testület, 3 tagot az egyetértési jog gyakorlója, 3 tagot pedig a nevelési- oktatási intézmény fenntartója kér fel) a kérdések végleges rendezésére.
- 5.4 A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

#### **6. A házirend felülvizsgálata, módosítása**

- 6.1 Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha
  - jogszabályi változások következnek be
  - az igazgató, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek együttesen igényt tartanak rá.
- 6.2 Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév december 31. napjáig javasolhatja
  - az intézmény igazgatója
  - az oktatói testület
  - a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek képviselői
- 6.3 A felülvizsgálat elindítása írásban történik, amelyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának.

6.4 A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

## **7. A házirend nyilvánosságra hozatala**

7.1. A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül az intézmény igazgatója nyilvánosságra hozza.

7.2. A házirend az alábbi helyeken hozzáférhető

- igazgatói iroda,
- oktatói szoba,
- intézmény honlapja.

7.3. A házirendből 1-1 példányt kapnak

- a diákönkormányzat vezetője
- a diákönkormányzatot segítő résztvevő
- az osztályfőnökök
- minden lényeges változáskor a rövidített változathoz a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek.

## **8. A tanulói, illetve a képzésben résztvevő személyek jogainak gyakorlási módja**

Az intézmény tanulói, illetve a képzésben résztvevő személyek teljes körű cselekvőképességgel rendelkező résztvevők, akik jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az intézményen belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

## **9. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy jogai**

### **9.1. A beiratkozás napjától joga**

- hogy információt kapjon az intézmény működésével, és a vele foglalkozó oktatók munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban. (Eszközei: intézményi tájékoztató, intézményi kiadványok)
- megismerje az intézmény nevelési és szakmai programját, SZMSZ-ét, házirendjét
- részt vegyen az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken
- } előzetes egyeztetés után, az intézmény igazgatójának engedélyével használja az intézménylétesítményeit, helyiségeit, felszerelését

### **9.2. Az első tanév megkezdésétől joga**

- hogy adottságainak és képességeinek megfelelő színvonalú nevelésben és oktatásban részesüljön
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, )
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára
- oktatóit, az intézmény vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, tanulmányi munkája értékelésével, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről

- érdemjegyeiről, az oktatói bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, az értékelés módjáról (ponthatárok, százalékok) tájékoztatást kérjen és kapjon
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon
- dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja
- naponta 2 témazáró dolgozatnál többet ne írjon (témazáró dolgozatnak minősül három, vagy több tanóra írásos számonkérése)
- szervezze közösségi életét, működtesse a tanulói önkormányzatot és azok intézményeit, ehhez az oktatói testület, az iskolavezetés segítségét kérje
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen
- részt vegyen az intézmény tanulóközösségeinek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje oktatói, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére, az intézményünk életével összefüggő kiadások mérsékléséhez – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön
- átvételét kérje másik iskolába,

### **9.3. A Sajátos Nevelési Igényű tanulók, illetve a Sajátos Nevelési Igényű képzésben résztvevő személyek jogai**

Az oktatói testület véleménye alapján, az igazgató kérelmére a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a pszichés fejlődési zavarai miatt, a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Szakértői Bizottság és a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényűvé nyilvánítható. A bizottság azt vizsgálja, hogy az említett körbe tartozó tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek küzdenek-e a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével vagy sem.

A Bizottság szakvéleménye alapján a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt a következő jogok illethetik meg:

- Felmentés egyes tantárgyak értékelése alól. (Igazgató adja ki!)
- Tanulást könnyítő eszközök használata az órán és az értékelésnél.

## **10. A tanulói kötelezettség végrehajtásának módja**

### **A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy kötelessége, hogy**

úgy éljen jogaival, hogy az intézmény vezetőinek, oktatóinak, alkalmazottainak, valamint diáktársainak emberi méltóságát, jogait ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában

tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el

- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon

- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával, más eszközt az iskolába ne hozzon
- az iskolában és az intézményi szintű rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedési, a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat
- észleléskor azonnal jelentse az ügyeletes oktatónak a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket  
osztályterme dekorálásában, rendben tartásában (az elektromos berendezések kivételével), részt vegyen. Maga után szemetet ne hagyjon!

### **11. A tanulói jogok érvényesítése**

A **tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egyéni érdeksérelme** esetén írásban panaszt nyújthatnak be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írniuk a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz kivizsgálására az intézmény vezetése jogosult.

A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni, s arról írásban kell értesítenie a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt.

**Jogsabálysértés** esetén a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, amelynek elbírálása az intézmény fenntartó hatásköre.

### **12. Az intézményünk által elvárt viselkedési szabályok**

A viselkedési szabályokat intézményünk Diáketikai kódexe rögzíti

#### **Ajánlások, elvárások**

##### **1. A szavaid jellemeznek Téged, hiszen a stílus maga az ember.**

Ha csúnya szavakat használsz, az nem tesz felnőttebbé, de a benned megbújó tisztátalan gondolatokat árulja el. Amit a szívedben hordozol, az jön ki a szádon, ezért tudatosan kerülj a trágár szavakat!

**2. Az intézményünk az ott eltöltött időd, s a kialakult kapcsolatrendszered miatt második otthonod.** Az intézményi szabályok részben mások, mint az otthoniak, de az ember képes alkalmazkodni az elvárásokhoz, a követelményekhez. Ez nem könnyű feladat, hiszen néha önmagadat kell hozzá legyőznöd.

**3. Oktatóid nem azért vannak, hogy kiszolgáljanak, hanem hogy a tudásodat, kitartásodat, lelked erejét növeljék.** Tiszteld őket érte! A most divatos „flegma” viselkedés, még ha nem is a bántás szándékával teszed, tiszteletlenség. Bízz bátran oktatóidban, hisz azért vannak melletted!

**4. Tanuld meg megköszönni azt, ha valaki segít neked abban, hogy jobb és több legyél!** Ha valaki mindezt szeretettel teszi, érted teszi. A mosoly, a köszönet többet ér minden tárgyasult ajándéknál.

**5. Oktatód is éli az életét, akárcsak Te, neki is lehet gondja, öröme és bánata.** Ha meg tudsz nyílni előtte, megbízol benne, az sok bonyodalomtól, kudarctól megkímélhet téged.

**6. „A cél erőt ad, és rendet teremt!”** Ha képes vagy arra, hogy tartalmaz célokat túzz ki magad elé, akkor mindig tudni fogod, hol a helyed, és mit kell tenned, hogy jó úton haladj a célod felé.

**7. Ahogy a családon belül, úgy egy nagyobb közösségben is szükség van arra, hogy elfogadd: vannak nálad nagyobbak és kisebbek.** A nagyobbakat tiszteld tudásukért, érettségükért, a kisebbeket védj és kíméld! Ne feledd! Viselkedésed példa az utánad jövők számára. Soha ne használd ki életkorodból fakadó fölényedet másokkal szemben! Fordulj alázattal és szeretettel mindenki felé! Tiszteld mindenkiben az embert, és észre fogod venni mennyi barát van körülötted!

**8. Tiszteld mindenkiben az egyéniséget!** Minden ember, így te is egyszeri és megismételhetetlen csoda vagy. Fogadd el, ha valaki különbözik embertársaitól! Mindenkinek van valamilyen különleges kincse, (tudás, képesség, tulajdonság) amelyben többre, másra képes nálad. Fogadd el, hogy valaki valamiben nem olyan jó, másban viszont kimagasló eredményekre képes! Ez az Ő csodája, amelytől egyéniség lesz. Soha ne gúnyold külsejéért, gyengeségéért!

**9. Tudatosan és megfontoltan válogass, mielőtt újságokat, könyveket veszel a kezedbe, TV-műsorokat, filmeket nézel.** Bátran utasítsd el azt, amely meggyőződéssel ellentétes nézeteket sugall!

**10. Ne tedd azt társaiddal, amelyet önmagadnak nem kívánsz!** A másik ember élete, testi épsége nem szabad, hogy a te kezében legyen! Nem dönthetsz senki életéről, csak a sajátodról, ezért kerülj a durvaságot, az agressziót!

**12. Vigyázz magad és mások testi épségére!** Sportolj, mozogj minél többet, étkezz rendszeresen! Soha ne élj egészségedre, lelkedre káros eszközökkel, mint a drog, alkohol és a cigaretta!

**13. Amikor veszekszel, azzal méltánytalan helyzetet idézel elő, hiszen ez valakinek a tudatos fizikai, lelki bántalmazása.** Nincs jogod hozzá!

**14. Ha gondolatban eljutsz addig, hogy másnak rosszat kívánsz, fájdalmat akarsz okozni, szavakkal kívánod megalázni, olyan mintha már meg is tetted volna.** Törekedj lelked tisztaságára, ha hibáztál, ne röstelkedj bocsánatot kérni!

**15. Nemcsak az embert kell tisztelned, hanem mindazt, amit sajátjának vall: elveitől az érzelmein át, egészen a tulajdonáig.** Ha tudatosan kárt okozol tárgyaiban, ruhájában, értékeiben, valójában Őt magát bántod meg. Becsüld mások tulajdonát!

**16. Mindenkinek lehetnek titkai, amelyeket nem szükséges megosztania másokkal.** Ha megsérted bárki magánéletét, ezzel Őt magát alázod meg!

**17. A közösségi élet tanulás eredménye.** Embertársaink kedvéért sok, egyébként hasznos dologról is le kell tudnunk mondani életünk során.

**18. Az iskola nemcsak a tanulás, hanem a játék helye is.** A játék jó esetben nemes vetélkedés. Soha nem csaphat át gúnyolódásba, erőszakba! Hidd el, a vesztes ugyanannyit fárad, mint a győztes! Tiszteld Őt érte!

**19. Nem mindig cselekszel helytelenül, ha fontos és komoly dolgokban megosztasz valamit valakivel, amiről mások úgy gondolják, hogy titkolnod kellene.** Tetted akkor segítség, ha ezzel a másik ember tulajdonát, testi épségét, lelki békéjét véded.

**20. Hazugsággal, vagyis azzal, ha elfeded a valóságot, nem mindig jutsz túl a nehézségeken.** Az igazmondás, bár néha fájdalmas, mindig tisztább és őszintébb. Jutalmad, lelked békéje lesz.

**21. Tanulj meg nemet mondani, ha olyan helyzetbe akarnak belesodorni, amely józan eszeddel, érzelmeiddel, lelked tisztaságával ellentétes!** Merj akár egyedül is, az árral szemben, a tömeg ellenében cselekedni!

**22. Légy alázatos!** Az irgalom, a megbocsátás erény, senki sem tökéletes.

**23. A kitartás akarat kérdése.** Mulasztásoddal lelkiismeretedet terheled. Ha időben elvégzed kötelességedet, a sikerek nem maradnak el.

**24. Légy figyelmes hozzátartozóiddal, társaiddal, oktatóiddal!** Néha egy mozdulat, néhány jó szó, csekély figyelmesség többet ér bármely ajándéknál.

**25. Ne utasítsd el mások kérését, ha tiszta szívvel közelítenek feléd!** Ha bajban vagy, te se röstelkedj segítséget kérni!

**26. Mielőtt döntesz, gondold át tettered lehetséges következményeit!** Az embernek megadatott a gondolkodás képessége: önállóan kell választania, milyen utat képvisel. A jót, vagy a rosszat, „Az út mélységeken és magasságokon vezet keresztül. Ha jó az út, semmi sem tartóztathatja föl, minden akadályt legyőzve halad tovább...”

„Tekintet nélkül arra, hogy  
másoknak tetszik-e vagy nem,  
tekintet nélkül arra, hogy  
látják-e vagy nem,



tekintet nélkül arra, hogy  
lesz-e sikere vagy nem:  
tedd a jót!  
Tégy minden jót, amit megtehetsz,  
ott ahol vagy,  
úgy, ahogy teheted...”  
/Sík Sándor/

## **II. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK ÉS KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

A tanulónak és a képzésben résztvevő személynek a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását orvosi igazolással kell igazolni, vagy saját maga is igazolhatja a távolmaradást az ok megjelölésével.

1. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a tanuló vagy képzésben résztvevő személy kérése alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt. A többi hiányzást csak orvos igazolhatja.
2. Betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanulónak illetve a képzésben résztvevő személynek az osztályfőnökét
3. A tanulóknak, illetve a képzésben résztvevő személynek az igazolást az ügyfélszolgálaton kell leadni a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb a hiányzást követő hét végén.
4. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak, illetve a képzésben résztvevő személynek pótolnia kell az oktató(k) által megszabott határidőn belül.
5. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a Törvényben foglaltakat.
6. A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy az órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.
7. Ha tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy igazolatlan mulasztása elérte a törvényben meghatározott foglalkozás számát, megszűnik a tanulói illetve a képzési jogviszonya, feltéve, hogy az intézmény a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói, illetve a képzési jogviszony megszűnéséről az intézmény írásban értesíti a tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt.

## **III. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

5.1. Az intézményben a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az intézmény helyi nevelési és szakképzési programja alapján, tanévenként az intézményi munkatervben kell meghatározni.

5.2. A törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről

tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérnie az oktatói testület véleményét.

5.3. A térítési és tandíjakat havonta kell átutalással befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

5.4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az intézmény igazgatója gondoskodik, ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy tanulói, illetve képzési jogviszonya megszűnik, illetve ha tartósan hiányzik és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

#### **IV. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLY ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

A tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek által elkészített termékek értékesítése során keletkezett hasznot az intézménynek meg kell osztania a tanulóval, illetve a képzésben résztvevő személlyel. A tanulóknak, illetve képzésben résztvevő személyeknek kifizetett összeget az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak, illetve a képzésben résztvevő személyeknek járó összegről az adott intézményi foglalkozást vezető oktató javaslata alapján, az diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt

#### **V. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

1. Az intézménnyel tanulói, illetve képzési jogviszonyban lévő rászoruló diákok kirándulás, tábor költségeikhez való hozzájárulásban részesülhetnek.
2. Azt a tanulót, illetve képzésben résztvevő személyt lehet szociális támogatásban részesíteni, akit írásbeli kérelme alapján az osztályfőnöke javasol.

#### **VI. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

A felnőttoktatásban a tankönyvtámogatás nem releváns.

#### **VII. A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról

*az intézmény igazgatója*

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja

*az osztályfőnökök*

folyamatosan tájékoztatják a tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket szükség esetén E-mail formájában is.

A tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt egyéni haladásukról az oktatók folyamatosan szóban tájékoztatják.

A szülőket az oktatók **a tanulók írásbeli jóváhagyásával** egyéni haladásukról az alábbi módon tájékoztatják

**szóban:**

előre egyeztetett időpontban

**írásban:**

E-mailes levelezés útján

## **VIII. A TANULÓK ÉS A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

A tanulóközösségek, vagy egyes tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek magatartását, szorgalmát a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet. Jutalmazzuk azt a diákot is, aki példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, illetve a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

A kiemelkedő csoportos munkát csoportos jutalomban kell részesíteni.

A jutalmazásra fordítható összeget a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az intézményi vezetés javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti az oktatói testület, és a diákönkormányzat is.

### **A jutalmazás formái**

Intézményünkben elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható.

- Oktatói dicséret
- Igazgatói dicséret
- Oktató testületi dicséret
- Bizonyítványba bejegyzett tantárgyi, vagy általános dicséret

Az elismerés mértéke – dicséret alapján teljesítményértéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.

A dicséret mellett az alábbi jutalmazásformákat alkalmazhatjuk tanulóink, illetve a képzésben résztvevő személyek teljesítményének elismerésére:

- Oklevél
- Dicséret az intézmény közössége előtt
- Könyvjutalom
- Ajándékjutalmak
- Ajándék kirándulási nap az osztályfőnökkel, vagy vezető oktatóval

- Ajándék élménykirándulás intézményi keretben
- Ajándék intézményi táborozás

## **X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

Az a tanuló, illetve képzésben résztvevő személy, aki a házirendet, illetve a tanulói, képzési kötelességeit gondatlanul, vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül. Ezek fokozatát azt elkövetett vétség súlya mellett a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy egyéb téren nyújtott teljesítménye is befolyásolhatja.

### **A fegyelmező intézkedések formái**

- Írásbeli figyelmeztetések: oktatói, igazgatói
- Írásbeli intések: oktatói, igazgatói

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

Igazgatói intése, illetve egyéb indokolt esetben az oktatói testület javaslatára fegyelmi megbeszélést kezdeményezünk a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy részvételével. A megbeszélés összehívásáért az osztályfőnök a felelős, és az intézményi vezetés részvételével történik.

A fegyelmező intézkedéseket a KRÉTA-ba be kell írni.

A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval, illetve a képzésben résztvevővel szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója, vagy az oktatói testület dönt.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, fenyegetése, akadályoztatása tanuláshoz való jogában.
- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) és eszközök (petárda, lőszer, gyújtó-, szűrő- és vágóeszközök) intézménybe hozatala.
- A szándékos károkozás.
- Az intézmény oktatói, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése.
- Lopás, csalás, hamisítás.
- Közösség jó hírnevének veszélyeztetése.
- 

A fegyelmi intézkedést, vagy büntetést írásba kell foglalni.

### **A fegyelmi tárgyaláson kiszabható fegyelmi büntetések formái**

- Igazgatói megrovás.
- Szigorú igazgatói megrovás.
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása.
- Áthelyezés egy másik osztályba, vagy iskolába.
- Eltiltás a tanév folytatásától.
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi ügyekben az oktatói testület által felhatalmazott Fegyelmi Bizottság dönt. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait külön jogszabály határozza meg.

## XI. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA

A felnőttoktatásban nem releváns.

## XII. A FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉS RENDJE

### Tanulói jogviszonyban

#### Hétfő – péntek

<b>1-2. óra</b>	8:00 – 9:30	<b>1-2. óra</b>	13.00 -14.30
<b>Szünet</b>	9:30– 9:45.	<b>Szünet</b>	14.30 -14.45
<b>3-4. óra</b>	9:45 – 11:15	<b>3-4. óra</b>	14:45– 16:15
<b>Szünet</b>	11:15 – 11:30	<b>Szünet</b>	16.15 -16.30
<b>4.-5. óra</b>	11:30 – 13:00	<b>4-5. óra</b>	16.30 -18:00

### Felnőttképzési jogviszonyban

<b>1-2. óra</b>	15:00 – 16:30
<b>Szünet</b>	16:30 – 16:45
<b>3-4 .óra</b>	16:45 – 18:15
<b>Szünet</b>	18:15 – 18:30
<b>5-6. óra</b>	18:30 – 20:00
<b>Szünet</b>	16:15 – 16:30
<b>9-10. óra</b>	16:30 – 18.00

#### Szombat

<b>1-2. óra</b>	9:00 – 10:30
<b>Szünet</b>	10:30 – 10:45
<b>3-4-5.óra</b>	10:45 – 13:00
<b>Szünet</b>	13:00 – 14:00
<b>6-7-8. óra</b>	14:00 – 16:15
<b>Szünet</b>	16:15 – 16:30
<b>9-10. óra</b>	16:30 – 18.00

### **XIII. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE**

Az intézmény tanítási időben hétfőtől-péntekig, 7<sup>00</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Az épületet szombaton 9.00-15.00-is tartjuk nyitva a képzésben résztvevő személyek munka rendje miatt. Vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – az épületet zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az intézmény területén mindenki addig tartózkodhat, amíg feladatát ellátja, ügyeit intézi, intézményi szervezésű foglalkozáson vagy az intézményben tartott nem intézményi szervezésű foglalkozáson részt vesz. Idegenek nem tartózkodhatnak az épületben.

Nem az intézmény által szervezett, de az intézmény területén tartott délelőtti és délutáni foglalkozásokra várakozóknak az intézmény felügyeletet biztosítani nem tud. Az épületben a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek nagykorúságukra való tekintettel felügyelet nélkül tartózkodhatnak.

A tanulók és a képzésben résztvevő személyek óráról való távolmaradását az oktató köteles bevezetni a KRÉTA rendszer hiányzás rovatába. Az elkésett tanuló vagy a képzésben résztvevő személy köteles úgy bemenni a tanórára, hogy a tanóra rendjét nem zavarhatja meg.

Aki 7<sup>30</sup> előtt érkezik, az az osztályterem előtti folyosón várakozik az oktató megérkezéséig.

A szaktantermekben csak az oktató jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek.

Rendezvények idején az intézmény munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat.

A tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az órarendben előírt helyen, és időben kell megtartani. Ettől való eltérés csak az igazgatóhelyettes vagy igazgató előzetes jóváhagyásával történhet.

A tanítási órákon a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy köteles

- felkészülten megjelenni,
- tanfelszerelését, füzeteit, könyveit előkészíteni
- a tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat, a tűzriadóval kapcsolatos valamennyi tudnivalót minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Az oktatás megtörténtét naplóbeli bejegyzésével igazolja.

A tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket rendkívül indokolt esetben, az osztályfőnök vagy valamelyik vezető jóváhagyásával lehet szünetekben a hozzátartozóknak megkeresni.

A tanóráról, gyakorlati foglalkozásról tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt, kérésére ki lehet engedni.

### **XIV. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

A tanulónak, illetve képzésben résztvevő személynek a tanóra megkezdése előtt 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A tanóra kezdéséig a folyosón várakozik, és csak az oktató vezetésével mehet be a tanterembe. A tömbösített tanórák miatt egy tanítási óra 90 perces.

## **XV. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

A mi intézményi fokozatunkon nem releváns

## **XVI. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

Az intézmény tanulóinak, illetve a képzésben résztvevő személyeknek, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az alábbi helyiségek kizárólag az oktató jelenlétében használhatók

- Gyakorlati terem
- Számítástechnikai terem

Az intézménybe érkezés a főbejáraton történik. Akik az iskolába érkeznek kizárólag ezen keresztül közlekedhetnek.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni. Óvni kell az intézmény rendjét és tisztaságát: vigyázni kell a folyosók és a tantermek dekorációjára, virágokra, bútorokra és egyéb berendezési tárgyakra!

Az oktató kizárólag olyan dolog intézménybe való hozatalát kérheti a tanulótól, illetve a képzésben résztvevő személytől amelynek megrongálódása, elvesztése nem ró aránytalan anyagi terhet az intézményre. (Például nem hozható be pótolhatatlan emlék, régiség, érmegyűjtemény, stb.).

A talált, gazdátlan tárgyat haladéktalanul át kell adni az órát tartó oktatónak, illetve leadható az ügyfélszolgálati irodán.

A mobiltelefon kikapcsolva, a táskában tartható, kizárólag a tanítási és foglalkozási időn kívül rendkívüli esetben használható! Megőrzést, és anyagi felelősséget érte az iskola nem vállal. Hangfelvétel és fénykép készítése tilos!

Pénzért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy azt átadta osztályfőnökének, vagy az intézmény más dolgozójának.

Hideg időszakban a kabátok, elhelyezése a tantermek fogasain történik.

### ***A számítástechnika terem használatának rendje:***

A számítástechnika teremben tanuló, illetve képzésben résztvevő személy, oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tantermet becsengetéskor az oktató nyitja, a tanóra végén bezárja.

A számítógépeket kizárólag az oktató engedélyével szabad be- illetve kikapcsolni.

A munka közben tapasztalt rendellenességeket, programhibákat, hiányokat azonnal jelenteni kell az oktatónak

Aki füstöt, vagy égszagot észlel, azonnal jelentse az oktatónak!

A számítógépek burkolatát megbontani, az elektromos vezetékekhez nyúlni tilos, mert balesetveszélyes!!

### **A gyakorlati terem öltözőjének használati rendje**

A gyakorlati teremben csak a foglalkozásokat vezető felügyelete mellett szabad tartózkodni. A gyakorlati foglalkozások fokozottan balesetveszélyesek, ezért a foglalkozás vezetőjének utasításait minden esetben szükséges betartani. Aki bármilyen baleseti forrást észlelt, azonnal szóljon a foglalkozás vezetőjének! A foglalkozásokon a higiénia, a balesetek megelőzése és a vagyonvédelem miatt csak a vezető által meghatározott felszerelésben lehet résztvenni. A felszerelés meghatározása a foglalkozás vezető kérése szerint történik. A gyakorlati foglalkozásokon tilos műkörmöt, ékszert, karórát viselni, mert súlyos balesetek származhatnak belőle. Az értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Az öltözőbe csak akkor szabad bemenni, ha az előző csoport elhagyja azt.

### **Könyvtár**

Könyvtárral az intézményünk nem rendelkezik

## **XVII. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS**

Az intézményünk a tanórai foglalkozások mellett – igény – szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók, illetve képzésben résztvevő személyek gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódóan segítjük.
- **Fakultációk.** A különféle fakultációk működése a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A fakultációk jellegüket tekintve lehetnek művészi, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A fakultáció indításáról – a felmerülő igények és az intézményünk lehetőségeinek figyelembe vételével – az adott tanévet megelőző szorgalmi időszak végéig – az igazgató dönt. A fakultáció vezetését – az intézményünk igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat, illetve képzésben résztvevő személyeket az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Ismereteket kiegészítő, tantervi követelményekben nem szereplő témákhoz kapcsolódó, elsősorban tehetséggondozó jellegű foglalkozások. A tanulók, illetve a képzésben



résztevő személyek részvétele ezeken – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánjuk a tanulókat, illetve a képzésben résztvevő személyeket felkészíteni az igényekhez igazodó szabadidős programok szervezésével (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

- Minden intézményi szintű rendezvény, foglalkozás csak oktató részvételével szervezhető és bonyolítható.

A tanórán kívüli foglalkozások délutáni órákban kerülnek megszervezésre.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Budapest, 2020. augusztus 28.

főigazgató