



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Mihály Dénes Szakképző Iskola
2230. Gyömrő Fő tér 2/b.
Telefon: +36/29/331-234, +36/70/504-2777
e-mail: mihalydenes@mdiskola.hu
OM azonosító: 203068/015

Iktatószám: NSZFH/cszc-mihaly/000452-1/2024

CEGLÉDI SZC
MIHÁLY DÉNES
SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

Alkalmazandó

2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

2024.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. Alapvető rendelkezések..... | 3 |
| 1.1. Értelmező rendelkezések..... | 3 |
| 1.2. Általános elvek..... | 3 |
| 1.3. Nyilvánosság..... | 4 |
| 1.4. A Házi rend hatálya..... | 4 |
| 2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések..... | 4 |
| 2.1. Az Iskola tanuló közösségei..... | 4 |
| 2.2. Felnőttképzési jogviszony létrejötte..... | 4 |
| 2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma..... | 5 |
| 2.4. A tanulói jogok gyakorlása..... | 6 |
| 2.5. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása..... | 6 |
| 2.6. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb rendelkezések..... | 6 |
| 2.8. A tanulók felelőssége..... | 7 |
| 2.9. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai..... | 8 |
| 2.9.1 Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai..... | 8 |
| 2.9.1.1 Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe):..... | 8 |
| 2.9.1.2 Tiltott tárgy birtoklása..... | 9 |
| 2.9.1.3 Használatában korlátozott tárgyak köre (kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)..... | 10 |
| 2.9.1.4 A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása..... | 11 |
| 2.9.1.5 Igazgató felelőssége:..... | 11 |
| 2.9.1.6 Szankció..... | 12 |
| 2.10. A felnőttképzési jogviszony megszűnése..... | 12 |
| 2.11. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái..... | 12 |
| 2.12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések..... | 13 |
| 2.13. Elektronikus napló használata, a tanulók számára a hozzáférés módja..... | 13 |
| 3. Az Iskolára vonatkozó rendelkezések..... | 14 |
| 3.1. A tanítás rendje..... | 14 |
| 3.1.1. Csengetési rend..... | 15 |
| 3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása..... | 15 |
| 3.3. Az intézmény nyitva tartása..... | 15 |
| 3.4. Ügyeleti rend..... | 16 |
| 4. Egészség- és munkavédelem; biztonsági szabályok..... | 16 |
| 5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok..... | 17 |
| 6. Záró rendelkezés..... | 17 |
| 6.1. A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása..... | 17 |

1. Alapvető rendelkezések

1.1. Értelmező rendelkezések

Jelen Házirend alkalmazásában

- 1) *Tanulók, oktatók nagyobb csoportja:* Az összes tanuló vagy oktató legalább 10 %-a.
- 2) *Tanuló:* a tagintézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló természetes személy.
- 3) *Tandíj:* költségtérítés, tanulói díjfizetési kötelezettség jogszabály által meghatározott esetekben, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg.
- 4) *Térítési díj:* tanulói díjfizetési kötelezettség, jogszabály által meghatározott esetekben a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg alapján részleges hozzájárulás az oktatás, képzés költségeihez.
- 5) *Vizsgadíj:* jogszabály által meghatározott esetekben a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható működési célú kiadások (folyó kiadás) egy vizsgázóra jutó hányada.

Ahol a Házirend a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskolát említi, azon érteni kell annak székhelyét és telephelyét is. (közös néven: Iskola).

1.2. Általános elvek

A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola politikailag és ideológiailag semleges, legfőbb célja a magas színvonalú szakmai oktatás.

Az Iskola tartózkodik minden nemre, fajra, etnikai hovatartozásra, vallási meggyőződésre illetve szexuális beállítottságra vonatkozó különbségtételtől.

Az Iskola biztosítja az általa felhasznált adatok zárt kezelését, az adatvédelmi előírások érvényesülését.

Minden tanulót megillet a jog, hogy az Iskola működésének alapidokumentumait megismerje, panaszaival vagy észrevételeivel az iskola vezetéséhez forduljon.

Minden tanulót megillet a jog, hogy képességeihez mértén segítséget kapjon a sikeres szakmai vizsga letételéhez szükséges tananyag elsajátításához.

1.3. Nyilvánosság

Az Iskola alapidokumentumai, így Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és Házirendeje nyilvánosak, azokat az Iskola honlapján közzé kell tenni.

A Házirendet az Iskolában mindenki által hozzáférhetően és jól láthatóan ki kell függeszteni.

Gondoskodni kell róla, hogy az Iskola által rendszeresített nyomtatványok az iskolatitkárságokon nyitvatartási időben rendelkezésre álljanak.

1.4. A Házirend hatálya

A Házirend hatálya az oktatói testület jóváhagyásától kezdődően annak hatályon kívül helyezéséig kiterjed az Iskola valamennyi tanulójára, oktatójára, a nevelést-oktatást segítő dolgozóira és az egyéb munkakörökben dolgozóira (továbbiakban: dolgozók) az Iskolában való tartózkodásuk ideje alatt.

2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

2.1. Az Iskola tanuló közösségei

Az Iskolában felnőttek oktatása folyik, kizárólag szakképzési évfolyamokon. Az egyes évfolyamokon szakképesítésenként csoportokat szervezünk. A csoportot a csoportvezető patronáló oktató/osztályfőnök irányítja.

2.2. Felnőttképzési jogviszony létrejötte

Iskolarendszerű képzés esetén a Tanuló és az Iskola között a felnőttképzési szerződés aláírása után felnőttképzési jogviszony jön létre.

Felnőttképzési jogviszonyt azon jelentkező létesíthet, aki:

- rendelkezik az adott szakmához előírt iskolai előképzettséggel,
- nem tanköteles,
- nyilatkozik arról, hogy a beiratkozás időpontja előtt iskolarendszerű oktatás keretében nem szerzett második szakképzettséget.

- az iskola által meghatározott határidőig benyújtja jelentkezési lapját és bemutatja eredeti dokumentumait.

2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma

A tanuló kötelelességei:

- Adataiban történő változást haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül az iskola titkárságán bejelenteni (név, lakcím, e-mail cím, telefonszám... stb.), amennyiben ezt késve vagy egyáltalán nem teszi meg, az ebből adódó károkért az iskola nem vállal felelősséget.
- Rendszeresen járjon a tanítási órákra.
- Az órákra felkészülten, a tanulásra, munkára alkalmas állapotban jelenjen meg.
- Az iskola területén a dohányzás és az alkoholfogyasztás tilalmát tartsa be!
- A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért felelősséget vállaljon.
- Az iskolával szemben vállalt kötelezettségeit betartsa.
- A gépek, berendezések helyes használatával óvja azok épségét.
- Betartsa azokat a szabályokat, amelyek saját és társai testi épségét óvják.
- Véleményét úgy kell megfogalmaznia, hogy az ne sértse mások emberi méltóságát, érzékenységét, vallási és politikai meggyőződését.
- Tartsa tiszteletben a befogadó iskola (Weöres Sándor Általános Iskola és AMI, Gyömrő; Simándy József Általános Iskola és AMI, Kistarcsa) házirendjét.

A tanuló jogai:

- A legfontosabb joga a tanulónak, hogy magas színvonalú, szakmailag megfelelő oktatást kapjon, amely felkészíti őt a szakmai vizsgára.
- Joga van az eszközök rendeltetésszerű használatához.
- Joga van a tanulásához és az iskolai életéhez szükséges összes információhoz.
- Véleményét megfelelő formában és szabadon kifejtteni. Véleményt alkotni az iskolai élet valamennyi momentumáról.
- Jogában áll informálódni személyes adatainak az adatvédelmi törvényben meghatározott módon való kezeléséről.

2.4. A tanulói jogok gyakorlása

A Tanuló az intézmény meghatározott működési rendjének és mások joggyakorlásának tiszteletben tartása mellett szabadon gyakorolhatja jogait.

A Tanuló az iskolával kapcsolatos véleményéről, javaslatairól az iskolatitkárságon keresztül írásban tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató az iskolatitkárságon keresztül 30 napon belül írásban válaszol a tanulónak.

Amennyiben a Tanuló úgy érzi, hogy tanulói jogait megsértették, először az iskola vezetéséhez köteles fordulni oly módon, hogy az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettestől konzultációt kér. Amennyiben, ily módon a problémát a felek nem tudták megoldani, a Tanuló a Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatójához fordulhat.

2.5. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása

Amennyiben a Tanuló nem vesz részt a tanítási órán, az órát tartó oktató a hiányzást a Kréta naplóba könyveli. A dokumentálás alapja az osztályok/csoportok számára rendszeresített jelenléti ív.

A hiányzás miatt kimaradt tananyag pótlásáról a tanulónak kell gondoskodnia. Tömeges hiányzás illetve az Iskola működésétől független külső okok miatt az elmaradt tanórák pótlását az iskola vezetősége megszervezi.

Amennyiben a tanuló hiányzásainak aránya egy adott tantárgyból eléri az évi összes óraszám 30%-át, tanulmányait csak sikeres osztályozó vizsga letételével folytathatja. .

Az iskola elektronikus levélben és postai úton tájékoztatja a tanulót arról, ha hiányzásainak száma a megengedett hiányzás arányát elérte. A tájékoztató leveleket illetve e-maileket a visszakövethetőség céljából iktatni vagy archiválni kell.

A tanulót minden évben a tanévnyitó megbeszélésen tájékoztatni kell a jelen pontban foglaltakról.

A tanulók feladata, hogy hiányzásukról értesítsék az Iskolát.

2.6. Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az iskolai számonkéréseket az oktatók bonyolítják le.

Napi feleletet vagy számonkérést nem kell előre bejelenteni. A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előre ismertetni kell a tanulókkal.

Az ágazati illetve a szakmai vizsgára való jelentkezés időpontjáról a tanulókat írásban kell kiértesíteni. A tanulók az adott vizsgára a jogszabályban meghatározott időpontig jelentkezhetnek. A szakmai vizsgára az a tanuló bocsájtható, aki az adott szakma képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott feltételeket teljesítette.

A tanulóknak a követelményekkel kapcsolatos valamennyi információt a csoportvezető/osztályfőnök, esetleg az oktatásukban résztvevő oktatók juttatják el. A képzés megszervezésével kapcsolatos aktuális információkat, mint pl. órák átszervezése, órák pótlása, stb. – az iskola vezetése az iskolatitkáron keresztül hirdeti ki előzetesen e-mailben.

2.7. Szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentációk leadási határideje:

- 2025. január 17. - a tanév első félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- 2025. április 16. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása végzős évfolyamok számára
- 2025. június 2. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- A tanév rendjétől eltérő képzések esetén a félév és az évfolyam váltást megelőző munkahét első napja
- Egyéb, a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó dokumentáció leadása a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye szerinti időpontban.
- 2025. augusztus 25. - az egybefüggő szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása

Az Iskola vezetője a tanév során a fontosabb dátumokról, eseményekről és tudnivalókról kifüggesztett hirdetőtáblán és az iskola honlapján közleményben is tájékoztatja a tanulókat.

2.8. A tanulók felelőssége

A Tanuló a Ptk., esetlegesen a Btk. szabályai szerint felel az Iskola vagy a Bérbeadó iskola berendezéseiben illetőleg a más tanulók dolgaiban okozott kárért.

A tanuló felelősséggel tartozik a Házi rend betartásáért, és az általa az Iskola rendelkezésére bocsátott adatok valóságtartalmáért. Ezen kötelezettségek súlyos és szándékos megszegése esetén a tanuló ellen peres eljárás indítható.

2.9. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

2.9.1 Tiltott és használatban korlátozott eszközök szabályai

2.9.1.1 Tiltott tárgyak köre (egyáltalán nem vihető be az intézménybe):

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
 - a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
 - d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
2. Tiltott tárgyak azok is, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő pl. robbanóanyag, pirotechnikai eszköz, kábítószer, új pszichoaktív anyag, lőfegyver.
3. Tiltott tárgynak minősül a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék is, így:
 - a) alkoholtartalmú ital a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével,
 - b) szexuális termék,
 - c) dohánytermék (az a fogyasztható termék, amely akár csak részben is - géntechnológiával módosított, vagy módosítatlan formában - dohányt tartalmaz, így különösen a cigaretta, cigarettadohány, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, továbbá a füst nélküli dohánytermék és az új dohánytermék-kategóriák)
Füst nélküli dohánytermék alatt olyan dohánytermék értendő, amelynek a felhasználása nem jár égési folyamattal, beleértve a rágódohányt, a tüszentésre szolgáló dohányterméket

és a szájon át fogyasztott dohányterméket;

Új dohánytermék-kategóriák alatt olyan dohányterméket kell érteni, amely nem tartozik a következő kategóriák egyikébe sem:

- cigaretta,
- cigarettadohány,
- pipadohány,
- vízipipadohány,
- szivar,
- szivarka,
- fogyasztási dohány,
- töltőfolyadék,
- rágódohány,
- tüsszentésre szolgáló dohánytermék
- szájon át fogyasztott dohánytermék,
- hevített termék

és amelyet 2014. május 19-e után hoznak forgalomba.

A többféle ízben elérhető, nikotinos vagy nikotinmentes folyadékkal előre feltöltött, akkumulátoros, eldobható, dohányzást imitáló (így az elf bar, poco bar, manórúd, magic bar, nanostick és hasonló fantázia nevű) eszközök a fentiekben a-c) pontban felsorolt eszközök sorsát osztják.

2.9.1.2 Tiltott tárgy birtoklása

1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a 2.9.1.1. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy: felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - az intézmény vezetőjét,
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr),
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a 2.9.1.1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a 2.9.1.1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

A 2.9.1.1. rész 1. és 3. pontjában írt tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – fő szabály szerint a tanuló szülőjének, minden más esetben:

- amennyiben a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, abban az esetben a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az fentiekben meghatározott személy részére.

A 2.9.1.1. rész 2. pontjában írt tiltott tárgyak esetében az általános rendőri szerv kéréséig az intézményvezető által kijelölt helyen megőrzi és késedelem nélkül átadja.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyból bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

2.9.1.3 Használatában korlátozott tárgyak köre (kizárólag engedéllyel vihető be az intézménybe)

1. Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán:
- b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök (továbbiakban: eszköz).

2. Használatban korlátozott tárgy (eszköz) használatának engedélyezése

- a) Az eszközt a tanítási nap/ óra/ foglalkozás alatt akkor birtokolható, használható, ha az intézmény igazgatója egészségügyi célból a szakorvos által meghatározott ideig engedélyezi.
- b) Az eszközt az oktató pedagógiai céllal engedélyezi.

Az a) pontban foglalt esetben a szülői/tanulói kérelem és az orvosi javaslatot követően az igazgató engedélyezheti az eszköz használatát, amelyről határozatot hoz. A határozatot a tanulmányi rendszerben (KRETA/tanulói adatok megjegyzés rovatában) a tanuló osztályfőnöke rögzíti.

A b) pontban írtak megvalósulása esetén az oktató egy héttel a tanóra/ foglalkozás megtartása előtt a KRETA rendszerben rögzíti az IKT óra megtartásának szándékát (hasonlóan a számonkérések bejelentéséhez), ahol az eszköz használata pedagógiai céllal indokolt. Az

órát/foglalkozást követően naplózáskor jelöli IKT óra megtartását.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, a tanítási tanórát/foglalkozást követően az alábbiakban szabályozottak szerint visszakapja.

2.9.1.4A használatban korlátozott tárgy (eszköz) elhelyezése, őrzése, visszaszolgáltatása

Az eszközt az intézményvezető által előzetesen kijelölt személy veszi át és őrzi a fentiekben meghatározott időtartamig. A tanuló az eszközt az intézmény által biztosított genotherm tasakba helyezi névvel ellátva. A genotherm tasakot az átvételre kijelölt személy átveszi, az eszköz átvételére szolgáló dobozban elhelyezi, majd a dobozt az intézményvezető által kijelölt zárható szekrénybe helyezi.

Az engedélyben foglalt idő elteltével a tanuló az eszközt a kijelölt személytől diákigazolványa felmutatásával, továbbá az általa elhelyezett eszköz zárképernyő jelszavának feloldásával átveszi.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi és azt a fentiekben megjelölt személynek átadja őrzésre. Az eszköz a fentiekben meghatározott módon őrzésre kerül, majd a tanítási nap végén átvehető.

Az eszközök őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2.9.1.5 Igazgató felelőssége:

Az igazgatót terheli az ellenőrzés, az átvétel, az őrzés, visszaadás rendjének biztosítása.

A személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről az igazgató a kancellárral együttműködve gondoskodik.

2.9.1.6 Szankció

Az eszköz többszöri (azaz kettőnél több alkalommal történő) engedély nélküli bevitele, használata esetén a tanulóval szemben alkalmazandó szankciók köre, azok megállapítására vonatkozó döntések a jelen módosítással kiegészített Házirend fegyelmi felelősséget szabályozó része alapján kerülnek megállapításra.

2.10. A felnőttképzési jogviszony megszűnése

Iskolai rendszerű képzés esetén megszűnik a felnőttképzési jogviszony:

- a tanuló halálával, vagy az Iskola jogutód nélküli megszűnésével,
- a tanuló kérésére,
- a tanuló ellen lefolytatott peres eljárás során hozott ilyen tartalmú döntéssel,
- közös megegyezéssel,
- ha a hiányzások száma eléri az előírt határértéket, és a tanuló nem tesz sikeres osztályozó vizsgát.

Iskolai rendszerű képzés esetén a felnőttképzési jogviszony megszüntethető, ha a tanuló térítési vagy tandíjra kötelezett, és nem tesz eleget díjfizetési kötelezettségének.

Iskola rendszeren kívüli képzés esetén a felnőttképzési jogviszony a felnőttképzési szerződésben foglaltak szerint szűnik, vagy szűnhet meg.

2.11. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái

Azt a tanulót, aki

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- oktatói dicséret,
- csoportvezető patronáló oktató/osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

2.12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseinek formái

- oktatói figyelmeztetés,
- csoportvezető patronáló oktató/osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- oktatói testületi figyelmeztetés,
- peres eljárás.

A tanuló többször is kaphat ugyanolyan szintű büntetést, de ha ez rendszeresen előfordul, akkor az csoportvezető/osztályfőnök összehívja a tanulót oktatókat és közösen megbeszéli a fegyelmező intézkedés formáját, fokozatát.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
- a szándékos károkozás,
- bárki emberi méltóságának megsértése,
- alkohol- vagy drogfogyasztás,
- nem kijelölt helyen való dohányzás.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint peres eljárás is indítható. A peres eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt a fenntartó jóváhagyásával.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Az iskola kivizsgálja a károkozás körülményeit, felméri az okozott kár nagyságát, megállapítja a károkozó személyét. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

2.13. Elektronikus napló használata, a tanulók számára a hozzáférés módja

A szakképző intézmény a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget.

A KRÉTA napló havi zárásának időpontja: minden hónap 10. napja.

A tanulók és kiskorú tanuló esetén a szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják az iskolától érkező üzeneteket.

Az elektronikus naplóba való belépéshez szükséges felhasználóneveket és a jelszavakat a tanulók és kiskorú tanuló esetén a szülők is a képzés megkezdése után egy héttel megkapják az iskolatitkároktól vagy a csoportvezetőktől/osztályfőnököktől.

Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért.

Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszavával használja az elektronikus naplót.

3. Az Iskolára vonatkozó rendelkezések

3.1. A tanítás rendje

Az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás személyes jelenléttel, online formában és otthoni feldolgozás formájában szervezhető, ezeket a Kréta naplóban minden esetben jelezni kell.

Tanítás 16 órától 21 óráig, továbbá szombatonként 8-15 óráig szervezhető. Indokolt esetben az igazgató szüneteket rendelhet el. Ennek időkeretét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli okból zavarhatók.

A tanuló maga gondoskodik az órán használni kívánt segédanyagok (tankönyv, munkafüzet, jegyzetfüzet, íróeszközök, adathordozó eszköz, stb.) meglétéről.

A tanórák időtartama 35 perc. Szünet nélkül 3 tanítási óra tartható.

Az óraközi szünetek időtartama: minden 3. tanóra után 10 perc. Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell.

3.1.1. Csengetési rend

| Csengetési rend | |
|------------------------|----------------------|
| <i>Tanóra</i> | <i>Kezdet - vége</i> |
| 1. óra | 16:30 – 17:05 |
| 2. óra | 17:05 – 17:40 |
| 3. óra | 17:40 – 18:15 |
| 4. óra | 18:25 – 19:00 |
| 5. óra | 19:00 – 19:35 |
| 6. óra | 19:35 – 20:10 |

3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása

A szakképző intézmény nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskolában folyó programok ideje alatt felelős vezetőknek vagy megbízottjának kell az épületben tartózkodni. Az igazgatónak az iskola nyitvatartási ideje alatt telefonon elérhetőnek kell lennie. A szakképző intézmény igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Rendkívüli esemény, rendezvény ügyeleti rendjéről az intézmény vezetője dönt. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes jogosult intézkedni. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, vagy a vezetők által kijelölt oktató jogosult intézkedni. A vezetők helyettesítési rendje a szervezeti felépítés szerint történik.

3.3. Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt az iskola tanítási napokon 16:00-tól – 20:30 óráig tart nyitva az esti tagozat sajátosságainak figyelembevételével.

Az iskola épületébe érkező tanulók beléptetési rendje:

- ennek időpontja az oktatás megkezdése előtt 15 perccel lehetséges.

A szakképző intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A felnőttképzési jogviszonnyal nem rendelkező személynek az intézményébe belépni csak az ügyeletesvezető engedélyével lehetséges.

3.4. Ügyeleti rend

A tanulókkal való folyamatos kapcsolattartás és ügyeik intézése végett az iskola a szorgalmi időszakban hétfőtől-péntekig 16:30-20:00 óra között biztosítja a titkársági ügyelet működését. Az ügyeleti napokat az iskolatitkárság ajtáján kell kifüggeszteni. Az ügyelet nyitva tartási rendjét jól látható helyen kell feltüntetni. A nyári szünetben az ügyeleti személyes ügyintézés szerdai napokon 14:00-19:00 óra között lehetséges.

A meghirdetett időpontoktól eltérni csak indokolt esetben lehet, erről azonban két héttel előre kell tájékoztatni a tanulókat. Amennyiben valamilyen rendkívüli okra való tekintettel az ügyelet a kihirdetett időpontban nem tartható meg, arról a titkárság ajtáján kell hirdetményt elhelyezni, melyben fel kell tüntetni a legközelebbi ügyeleti nyitva tartás időpontját.

A titkársági ügyelet ellátására az iskolatitkár köteles. Amennyiben az iskolatitkár nem tud jelen lenni, az intézmény vezetője lehetőség szerint gondoskodik a megfelelő és szakszerű helyettesítésről. Az ügyeleti idő alatt továbbá jelen van egy ügyeletes vezető vagy az általa megbízott oktató.

4. Egészség- és munkavédelem; biztonsági szabályok

Az Iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának törekedni kell a biztonságos munkakörülmények megteremtésére, az élet- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Ismerni kell a Tűzvédelmi Szabályzatot, a kifüggesztett menekülési útvonalat. Be kell tartani a tanítási órákon megtanult, a szakmákhoz, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szabályokat.

Aki szándékosan vagy gondatlanságból megsérti a biztonságos munkavégzés szabályait, teljes körű erkölcsi, anyagi és jogi felelősséggel tartozik az okozott kárért.

- Az életvédelmi szabályok betartása és betartatása minden tanuló feladata.
- Veszély esetén mindenki köteles a legjobb tudása szerint segítséget nyújtani.
- Tevékenységével senki nem sodorhat veszélybe másokat.
- Mindenki köteles a balesetveszélyes, vagy annak vélt helyzetet jelenteni oktatójának vagy az iskola bármely dolgozójának.
- Mindenki köteles minden tőle telhetőt megtenni, hogy a balesetveszélyt elhárítsa, illetve csökkentse a károkozás kockázatát.

5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, fertőző megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

Az intézmény és telephelye bérleményként áll az iskola rendelkezésére. A rendszeres – válsághelyzetnek megfelelő – takarításról az intézményvezetők egyeztetnek.

6. Záró rendelkezés

6.1. A Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

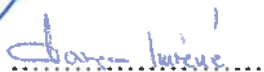
Az iskolai házirendet az iskola oktatói testülete elfogadta.

Gyömrő, 2024. augusztus 30.





Fekete József
igazgató



Varga Imréné
oktató testület képviselője

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Mihály Dénes Szakképző Iskola Házirendjét.

Kelt: Cegléd, 2024. augusztus 30.



Buncsák-Gábor

főigazgató



dr. Ferenczi Norbert

kancellár