



CEGLÉDI SZC
MIHÁLY DÉNES
SZAKKÉPZŐ ISKOLA

HÁZIREND

Alkalmazandó

2230 Gyömrő, Fő tér 2/b.

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

2022.

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. A tanulói/felnőttképzési jogviszony létrejötte	4
2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma	5
2.4. A tanulói jogok gyakorlása	6
2.5. A tanuló térítési díj fizetési kötelezettsége	6
2.6. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása	8
2.7. Az iskolai étellel kapcsolatos egyéb rendelkezések	8
2.8. A tanulók felelőssége.....	10
2.9. A felnőttképzési jogviszony megszűnése	10
2.10. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elvei, formái	10
2.11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	11
2.12. Elektronikus napló használata, tanulók és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő számára a hozzáférés módja	12
3. Az Iskolára vonatkozó rendelkezések	12
3.1. A tanítás rendje	12
3.2. Csengetési rend	13
3.3. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	13
3.4. Az intézmény nyitva tartása	14
3.5. Ügyeleti rend.....	14
4. Egészség- és munkavédelem; biztonsági szabályok.....	14
5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok	15
6. Záró rendelkezés.....	17
6.1. A Ceglédi Szakképzési Centrum 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 vagy 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, panaszával vagy észrevételeivel az iskola vezetéséhez forduljon.

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

1.3. Nyilvánosság

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

A Házi rendet 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 Házi rend hatálya

A Házi rend 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. A tanulói/felnőttképzési jogviszony létrejötte

Iskolai rendszerű képzés esetén a Tanuló és az Iskola között a beiratkozás tényével felnőttképzési jogviszony jön létre.

A felnőttképzési jogviszony felnőttképzési szerződés alapján szervezett oktatás és képzés nyújtására irányuló szolgáltatásra, illetve felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó

szolgáltatásra és abban való részvételre a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között létrejött viszony, amelyben a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósul meg.

Tanulói/felnőttképzési jogviszonyt azon jelentkező létesíthet, aki:

- rendelkezik az adott szakmához előírt iskolai előképzettséggel,
- nem tanköteles,
- nyilatkozik arról, hogy a beiratkozás időpontja előtt milyen szakképesítéseket szerzett iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésben,
- a megszabott határidőig benyújtja jelentkezési lapját és annak mellékleteit.

Iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés is felnőttképzési szerződés alapján folyik.

2.3. A felnőttképzési jogviszony tartalma

A tanuló kötelességei:

- 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. A hiányzásait a Házirendben és az SZMSZ-ben előírtak szerint igazolja.
- 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 épségüket.
- 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 hovatartozását.

- Tartsa tiszteletben a befogadó iskola házirendjét.
- Gondoskodjon a kötelező írásos tananyag beszerzéséről.

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 kifejezheti. Véleményt alkotni az iskolai élet valamennyi momentumáról.
- Részt venni a tanulói érdekképviseleti munkában.
- Jogában áll informálódni személyes adatainak az adatvédelmi törvényben meghatározott módon való kezeléséről.

2.4. A tanulói jogok gyakorlása

A Tanuló az intézmény normális 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 térítési díj fizetési kötelezettsége

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 3. § szerint

A szakképzés ingyenessége

1. Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

- a) legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
 - b) a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.
2. A szakképző intézmény a Kormány rendeletében meghatározott esetben szedhet térítési díjat, illetve tandíjat. A szakképzés megszervezése, végzése és feltételeinek biztosítása ezt meghaladóan nem tehető pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulástól vagy költségtérítéstől függővé, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult.

A térítési díj alapja a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra eső hányada. Az alapként figyelembe veendő szakmai kiadások összegét a fenntartó Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója és gazdasági vezetője az aktuális tanévet megelőző tanév adataira és a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendeletet figyelembe véve minden év július 15-ig bezárólag állapítja meg.

Az adott tanévre vonatkozó térítési díjat az Iskola a tanévet megelőző augusztus 10. napjáig hozza nyilvánosságra.

Az iskola igazgatója a tanuló kérelmére személyes díjfizetési mentességet, halasztott- vagy részletfizetést engedélyezhet azon tanulóknak esetében, akik igazolják, hogy háztartásukban az egy főre jutó havi nettó átlag jövedelem nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíj mértékét. Az előbb említett határt meghaladó, de annak kétszeresét el nem érő átlagjövedelem esetén a térítési díj mérsékelhető. Részletfizetés egyéb okból is engedélyezhető. A fenti kérdésekben a tanuló megkeresésére az iskola igazgatója – a szakképzési centrum vezetőivel egyeztetve - egyedi határozattal dönt.

A térítési díjak befizetésének elmaradása esetén az iskola felszólítást küld a tanulóknak. Amennyiben erre a tanuló nem reagál, 30 napon túl az igazgató felnőttképzési jogviszonyát megszüntetheti, vagy fizetés meghagyással élhet.

2.6. A tanuló távolmaradása, mulasztása és ennek igazolása

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

A tanítási órákról történő távolmaradást az arra szolgáló és az iskolatitkárságon elérhető formanyomtatványon a hiányzás okának megjelölésével és az esetlegesen szükséges okiratok csatolásával előzetesen vagy utólagosan igazolja a tanuló.

A hiányzást követően a tanulónak 10 nap áll rendelkezésére, hogy igazolással éljen. Több napos egybefüggő hiányzás esetén a határidőt a hiányzás utolsó napjától kell számítani. Az igazolás elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanként kerül lekönyvelésre.

A hiányzás miatt kimaradt tananyag pótlásáról a tanulónak kell gondoskodnia. Tömeges hiányzás (pl. járványok esetén) az iskola megszervezi a hiányok pótlásának a lehetőségét. Erre irányuló kérelmet a tanulók nagyobb csoportja terjeszthet elő írásban az igazgatónál vagy helyettesénél.

Amennyiben a tanuló hiányzásainak aránya egy adott tantárgyból eléri az évi összes óraszám 10%-át vagy igazolatlan hiányzásainak száma eléri a 10 órát, tanulmányait csak sikeres osztályozó vizsga letételével folytathatja.

Rendkívüli esemény (sztrájk, bombariadó, szélsőséges időjárási viszonyok, stb.) miatti hiányzások, illetve elmaradt órák pótlásáról az iskola gondoskodik.

Az iskola elektronikus levélben vagy postai úton tájékoztatja a tanulót arról, ha hiányzásainak száma a megengedett hiányzásszám 50%-át eléri. A tájékoztató leveleket illetve e-maileket a visszakövethetőség céljából iktatni vagy archiválni kell.

A tanulót minden évben a tanévnyitón és az első osztályfoglalkozáson tájékoztatni kell a jelen pontban foglaltakról.

A tanulók feladata, hogy hiányzásukról minél hamarabb értesítsék az iskolát.

2.7. Az iskolai étellel 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 vizsgán való részvételről az iskola megkeresésére a tanulóknak 3 hónappal a vizsga időpontja előtt írásban kell nyilatkozni az iskola által kiadott formanyomtatványon.

A szakmai vizsgára az a tanuló jelentkezhets, aki az adott szakma képzési és kimeneti követelményeit meghatározó rendeletben, valamint az egyéb programtervekben, programtantervekben meghatározott követelményeknek legalább elégséges szinten megfelelt, és technikumi szakmai oktatás vagy szakképző iskolai szakmai oktatás elvégzéséről technikumi vagy szakképző iskolai bizonyítványt kapott.

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

Szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentációk leadási határideje:

- 2023. január 18. - a tanév első félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- 2023. április 19. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása végzős évfolyamok számára
- 2023. június 9. - a tanév második félévéhez tartozó szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása
- *Egyéb, a szakmai vizsgákhoz kapcsolódó dokumentáció leadása a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye szerinti időpontban.*
- 2023. augusztus 23. - az összefüggő szakmai gyakorlatok dokumentációjának leadása

Az Iskola vezetője a tanév során a fontosabb dátumokról, eseményekről és tudnivalókról kifüggesztett hirdetményben 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 Házirend betartásáért, és az általa az Iskola rendelkezésére bocsátott adatok valóságtartalmáért. Ezen kötelezettségek súlyos és szándékos megszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

2.9. 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 fegyelmi 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.

2.10. 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 dicséretet adhatók:

- oktatói dicséret,

- 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.

2.11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseinek formái

- oktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- oktatói testületi figyelmeztetés,
- fegyelmi 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 kötelességzegése esetén azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességzegésnek 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 kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy az oktatói testület dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kizárás az iskolából.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt kiskorú tanuló esetén a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő 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.

2.12. Elektronikus napló használata, tanulók és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő számára a hozzáférés módja

A szakképző intézmény a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. 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 október 1-ig 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: 10 perc. Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell.

3.2. 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

3.3. 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. Az ügyelet időtartamát az éves munkaterv rögzíti, amit év elején ismertetni kell a tanulókkal és az iskola dolgozóival. 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 igazgatóhelyettes jogosult intézkedni. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatást koordináló, vagy a vezetők

által kijelölt oktató jogosult intézkedni. A vezetők helyettesítési rendje a szervezeti felépítés szerint történik.

3.4. Az intézmény nyitva tartása

A tanév szorgalmi ideje alatt az iskola tanítási napokon 16:00-tól – 21:00 óráig tart nyitva az esti tagozat sajátosságainak figyelembevételével.

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

Idegeneknek az intézményekbe belépni csak a vezetők, vagy az intézményben dolgozó valamelyik alkalmazott tudtával lehet.

3.5. 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 ajtaján kell kifüggeszteni. Az ügyelet nyitva tartási rendjét jól látható helyen kell feltüntetni. Ügyeleti személyes ügyintézés szerdai napokon 16:00-19:00 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 ajtaján 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 mindenkinek nyújtania kell a tőle elvárható gondos segítséget.
- Tevékenységével senki nem sodorhat veszélybe másokat.
- Mindenki köteles a balesetveszélyes, vagy annak vélt helyzetet jelenteni oktatójának vagy az iskola bármely dolgozójának.
- Az iskolába nem lehet behozni veszélyes tárgyakat, fegyvert, szűrő és vágó eszközöket.
- Mindenki köteles minden tőle telhetőt megtenni, hogy a balesetveszélyt elhárítsa, illetve csökkentse a károkozás kockázatát.

Az iskola területén szigorúan tilos dohányozni, alkoholt vagy drogot fogyasztani, továbbá alkohol vagy drog befolyásoltság alatt az intézményt látogatni!

5. Egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

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

Az iskolákban:

- belépéskor naponta lázmérést kell végezni (amennyiben a mérést követően lázasnak bizonyul a tanuló, a mérést végző portás először az igazgatót értesíti, majd az igazgató az érintett tanuló háziorvosát, természetesen a tanuló az intézménybe nem léphet be, felkérjük, hogy otthonába távozzon),
- kézfertőtlenítés mindenki számára kötelező,
- a maszk viselése a védettségi igazolvánnyal nem rendelkezők számára kötelező, akik rendelkeznek védettségi igazolvánnyal azok számára nem kötelező, -

- távolságtartás szintén kötelező mindenki számára a tanteremben és tanórán kívül a szünetekben,
- a padokat, a székeket és az általuk használt infokommunikációs eszközöket fertőtlenítése minden tanuló saját használata után,
- a tünetek jelentése az igazgatónak – vagy az általa megbízott személynek - elengedhetetlen.

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

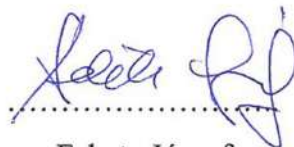
6. Záró rendelkezés

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

Az iskolai házirendet az iskola oktatói testülete elfogadta.

Gyömrő, 2022. augusztus 31.





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 Házi rendjét.

Kelt: Cegléd, 2022. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár