

HÁZIREND 2023

Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola

Iktatószám: NSZFH/kaszcz-lamping/001785-1/2023

KAPOSVÁRI SZC LAMPING JÓZSEF TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

KAPOSVÁR, CSERI ÚT 6.



HÁZIREND



2023. szeptember 1-től



KAPOSVÁRI SZC LAMPING JÓZSEF
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

KAPOSVÁR

2023

Tartalomjegyzék

1. A házirend jogi háttere	3
2. Bevezető	3
3. A házirend fogalma, célja.....	4
4. A házirend hatálya.....	4
5. A házirend érvényessége, a házirend felülvizsgálatának, módosításának feltételei, módjai	4
6. A tanuló, illetve a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásai	5
7. A tanuló, illetve a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	5
8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	6
9. A tanulók, illetve a tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
10. A tanulók, illetve a tanuló jutalmazásának elvei és formái	7
11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	7
12. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja	9
13. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	9
14. A tanulók, illetve a tanulók munkarendje.....	10
15. A foglalkozások rendje.....	11
16. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárás kérdések.....	11
17. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje	13
18. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás.....	13
19. Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, a rábízás rendje, eszközök védelme .	14
20. Iskolaőr	14
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok	16
Mellékletek:.....	18
1. számú melléklet: BELSŐ VIZSGÁK SZABÁLYZATA	18
2. számú melléklet: VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK	19
3. számú melléklet: SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL RENDELKEZŐ TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE.....	20

1. A házirend jogi háttere

A házirend működési körét az érvényes jogi keretek szabályozzák, valamint a belső szabályzatok – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja – a köteleességek és jogok együttesében.

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a védelméről gyermekek és a gyámügyi igazgatásról
- 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Oktatási Közlöny, 2001. 22. szám),
- 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az intézményi tankönyvellátás rendjéről,
- 180/2011. (IX. 2.) Kormányrendelet a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról,
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az intézmény-egészségügy ellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelete a szakképzésben lezajlott átalakításról

2. Bevezető

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának¹ és dolgozójának joga és kötelessége!

Az iskola házirendjét az iskolavezetés javaslata alapján az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács² és a diákönkormányzat véleményét. Megváltoztatását a fenti testületek kezdeményezhetik.

Az iskolánk adatai:

neve: Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola

címe: 7400 Kaposvár, Cseri u. 6.

OM azonosító: 203027/002

¹ Tanuló alatt a képzésben részt vevő személyt kell érteni a 12/2020. (II. 7.) Korm rendelet módosítása 26.§ (7) bekezdése alapján

² A házirend készítésekor nem működött.

Technikai azonosító: 520153
telefon-és fax száma: 82/318-213 82/320-749 82/510-840
e-mail: epitoipari@epitoipari-kap.edu.hu

3. A házirend fogalma, célja

A házirend állapítja meg a nevelési-oktatási intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket, szabályozza iskolaszpecifikusan a diákközösség nyújtotta lehetőségeket, a tanulói viselkedési normákat és érdekérvényesítési módozatokat. Megfelelő arányban jeleníti meg a kötelességeket és a jogokat az elvárhatóság és elfogadhatóság összefüggésében.

A házirend nem vonhatja el, és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait; nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést.

4. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

A házirend területi hatálya: A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

5. A házirend érvényessége, a házirend felülvizsgálatának, módosításának feltételei, módjai

A házirend határozatlan időre szól. A szakképző intézmény házirendjének módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács³ és a diákönkormányzat véleményét.

Felülvizsgálat indulhat a szabályzat elfogadásában érdekelt bármely fél kezdeményezésére, valamely jogszabály vagy intézményi belső szabályzat változása, előírása esetén. A felülvizsgálat előírásának célja, hogy a házirend összhangban legyen a jogszabályi környezettel.

A házirend módosítását ugyancsak bármely érintett fél kezdeményezheti – diák, szülő, oktató, a képzési tanács⁴ és a diákönkormányzat is. Az írásban tett javaslatra az oktatói testület köteles érdemi választ adni. A módosító indítvány elfogadása az új házirend elfogadásának rendje szerint történik.

³ A házirend készítésekor nem működött.

⁴ A házirend készítésekor nem működött.

6. A tanuló, illetve a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásai

Késések:

Késésnek minősül, ha a tanuló 7 óra 40 perc után érkezik. A késések csak indokolt esetben (pl. hóakadály, közlekedési problémák) igazolhatók. A késő tanulóknál fel kell jegyezni a tanórai késések időmennyiségét, és ha ezeknek a késéseknek az összege meghaladja a tanóra időtartamát igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésekből jött össze.

Hiányzások:

Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napját követő osztályfőnöki órán bemutatni, különben a hiányzás igazolatlannak minősül. Három tanítási napot a szülő is igazolhat. Az előre látható hiányzásokra (pl. temetés) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előre nem látható esetben a szülőnek a hiányzás reggelén telefonon kell bejelentenie a hiányzást. Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát és láttamozza az orvosi igazolást.

A szülő előzetes írásbeli kérése alapján az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az oktató a távolmaradást engedélyezheti:

Igazgató	6 nap
Osztályfőnök	3 nap
Igazgatóhelyettes	1 nap
Oktató	óráról

Igazolatlanul hiányozni tilos!

Az év során

- 1 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 2 igazolatlan óra után osztályfőnöki intés,
- 5 igazolatlan óra után igazgatóhelyettesi intés,
- 8 igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetés
- 15 igazolatlan óra után igazgatói intés
- 22 igazolatlan óra után igazgatói megrovás,
- 23 igazolatlan óra után igazgatói szigorú megrovás,
- 51 igazolatlan óra fegyelmi eljárást von maga után. (A fegyelmi eljárások rendjét a Szkt. 65.§. szabályozza.)

A tanulók felmentése a testnevelés óra alól a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

7. A tanuló, illetve a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló tulajdona. Ezt a jogot az iskolára írásban átruházhatja.

Ha a tanuló által előállított termékért, dologért, alkotásért az intézmény ellenszolgáltatásban részesül (pályadíjak, eladás útján, stb.), akkor erről a tanulót

haladéktalanul tájékoztatni köteles. A kapott ellenérték felosztásáról az intézmény a tanulóval – kiskorú esetén a tanulóval és a gondviselővel - minden esetben egyedi megállapodást köt. A felosztás alapelve, hogy a tanulót az általa befektetett munka arányában kell díjazni, őt nem érheti a felosztásnál anyagi kár.

8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban, illetve nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll. A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók körét az osztályfőnök állapítja meg. A hátrányok csökkentésére rendelkezésre álló lehetőség az iskola mellett működő alapítvány támogatása. A szociális segélyek, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatások elbírálásában részt vesznek:

- oktatási igazgatóhelyettes,
- ifjúságvédelmi felelős,
- diákönkormányzatot segítő oktató,
- diákönkormányzatot képviselő tanuló.

9. A tanulók, illetve a tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és az oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb szerve a diákönkormányzat. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményt nyilvánítani saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben, ha véleményét megfelelő módon és formában fogalmazza meg az iskola valamennyi közössége előtt - az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

Szervezett véleménynyilvánításra iskolánk tanulóközösségeinek a következő lehetőségeket biztosítjuk:

- Osztály diákgyűlések

- Diákönkormányzati gyűlések

A szervezett véleménynyilvánítás az adott diákközösség véleményét tartalmazza.

Minden tanuló közvetlenül fordulhat az ifjúsági érdekvédelmi felelőshöz, az osztályfőnökhöz, oktatóihoz.

A tanulók rendszeres tájékoztatására a tanulói hirdetések, az osztályfőnökök által az osztályfőnöki órákon és az iskola honlapján (www.epitoipari-kap.sulinet.hu) kerül sor.

10. A tanulók, illetve a tanuló jutalmazásának elvei és formái

A tanuló közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredményeket jutalmazni lehet. Minden elismerés szolgálja a tanulóközösség pozitív irányú fejlődését, annak a célnak az elérését, hogy iskolánk szemlélete értékközpontú legyen.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében kifejtett közös erőfeszítést, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulóközösséget (osztályt, gyakorlati oktatási csoportot, szakkört, művészeti csoportot stb.) csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, színházlátogatás stb.) lehet részesíteni.

Az egyes tanulók jutalmazásának formái a következők:

- oktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktató testületi dicséret.

Megtisztelő címek:

- „Az osztály legjobb tanulója”
- „Az iskola legjobb (szakma neve) tanulója”
- „Az évfolyam legjobb tanulója”
- „Az iskola legjobb tanulója”

A tanulók egyéb módon is jutalmazhatók (pld. könyvjutalom, pénzjutalom, tárgyjutalom formájában).

A tanulót a gyakorlati képzést végző külső gyakorlati hely is jutalmazhatja. A jutalmazás módját és formáját, a jutalom mértékét a külső képző hely az intézet igazgatójával egyetértésben állapítja meg.

11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók köteleességei:

Minden tanuló az iskolai közösség tagja.

Ebből fakadóan kötelezettségei:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Az egyeztető eljárás a kötelességszegő tanuló, annak osztályfőnöke, a sértett, az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója vesz részt. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- Oktatói figyelmeztetés
- Oktatói intés
- Oktatói megrovás
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- Igazgatóhelyettesi intés
- Igazgatóhelyettesi megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Igazgatói szigorú megrovás

A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességeik:

- minden tanítási órán felkészülten megjelenni
- minden tanítási órára kötelesek elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket,

- becsületes munkával, fegyelmezett, segítőkész magatartással legjobb tudása szerint eleget tenni a tanulmányi kötelezettségének
- mulasztásait a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén az oktató által megadott időpontig,
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni,
- nincs joga az oktatót és társait zavarni az órán,

12. Az elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

A szülő vagy gondviselő kötelessége a KRÉTA rendszerben figyelemmel kísérni a tanuló tanulmányi előmenetelét, hiányzásait, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos bejegyzéseket. Az iskola a szülőt az e-KRÉTA naplón keresztül elektronikusan, illetve a szülői értekezleteken, fogadóórákon személyesen tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről és hiányzásairól. Az elektronikus naplóba az oktató által beírt bejegyzések (értékelés, haladási napló, hiányzások ...) a következő hónap 10-éig az előző hónap vonatkozásában lezárásra kerülnek.

Elektronikus napló használatának módja:

Az iskolában e-KRÉTA naplót használunk. A napló bármilyen WEB-es felületről elérhető az intézmény www.epitoipari-kap.edu.hu URL-címén az E-NAPLÓ ikonra kattintva.

A tanuló/a gondviselő legkésőbb az első tanítási héten/szülői értekezleten megkapja a hozzáférési adatokat.

A bejelentkezési oldalon általános aktualitásokat jelenítünk meg a tanévvel kapcsolatban.

A gondviselő/tanuló a saját oldalán tájékozódhat a tanítási órák témájáról, a szerzett érdemjegyekről és egyéb eseményekről kap információt.

A szülő/gondviselő/nagykorú tanuló az e-KRÉTA-n keresztül kezdeményezhet ügyintézéseket, és kommunikálhat az oktatókkal a levelező funkció segítségével.

13. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető oktatónak ezt biztosítania kell.

A nappali oktatásban a tanórák de. 7⁴⁵ - 15⁰⁰-ig tartanak, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 2-3. órát, amely után 15 perces szünet következik, valamint a 6. órát, amely után 5 perces a szünet. A felnőttek oktatása, illetve képzése esetén az órák általában 14¹⁰-kor kezdődnek.

Csengetési rend:

1. óra: 7⁴⁵-8³⁰
2. óra: 8⁴⁰-9²⁵
3. óra: 9⁴⁰-10²⁵
4. óra: 10⁴⁰-11²⁵
5. óra: 11³⁵-12²⁰
6. óra: 12³⁰-13¹⁵

7. óra: 13²⁰-14⁰⁵
8. óra: 14¹⁰-14⁵⁵
9. óra: 15⁰⁰-15⁴⁵
10. óra: 15⁵⁰-16³⁵
11. óra: 16⁴⁰-17²⁵
12. óra: 17³⁰-18¹⁵
13. óra: 18²⁰-19⁰⁵
14. óra: 19¹⁰-19⁵⁵
15. óra: 20⁰⁰-20⁴⁵

A tanuló a szüneteket rossz idő esetén, a folyosón, illetve az aulában, jó idő esetén, az udvaron töltheti az ügyeletes oktató felügyeletével. Nem egyértelmű esetben az ügyeletes oktató dönt a tartózkodás helyéről. A főétkezésre az 5. óra utáni szünetben van lehetőség, amely az érintett tanuló kérésére indokolt esetben 5 perccel meghosszabbítható.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet, azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni. Maximum 3 óra vonható össze szünet nélkül.⁵

14. A tanulók, illetve a tanulók munkarendje

A tanév rendjét az EMMI határozza meg, ennek módosítása az oktatói testület határozata alapján és a Kaposvári SZC jóváhagyásával lehetséges.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét, kivéve a 2-3. órai nagyszüneteket, amikor a 18 év feletti tanulók a hátsó portán kimehetnek, valamint az iskola területe között lévő elválasztó úton tartózkodhatnak, illetve az iskolai büfé működésének szüneteltetése alatt a főbejáraton át a zebrán áthaladva a szemközti oldalon található kisboltba és pékárus pavilonba átmehetnek vásárolni. A hátsó portáról tanítási idő alatt a balesetek megelőzése érdekében a Cseri útra kimenni, azon átmenni szigorúan tilos! Egyébként indokolt esetben csak az ügyeletes oktató, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni.

A balesetek megelőzése érdekében a főbejáratnál a portás munkáját segítve tanulói ügyelet kerül biztosításra. Két tanuló láthatósági mellényben hívja fel a járművezetők figyelmét az úttest iskola felőli oldaláról az áthaladást tervező gyalogosokra. Az ügyeletesek kijelölése az osztályfőnökök irányításával az osztályügyeletesi beosztás alapján történik. Az ügyelet időpontja tanítási napokon: 7:30-7:45, 9:25-9:40 és 10:25-10:40.

A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges tárgyakat (narkotikum, szeszecskét, kereskedelmi célú szolgálati cikkek, szűrő, vágó, robbanó eszközök, szórakoztató elektronikai berendezések, nagymennyiségű készpénz és drága ékszer) behozni tilos!

A mobiltelefon az intézetbe behozható, de csak szünetben használható, órára, gyakorlati foglalkozásra ki kell kapcsolni vagy le kell némítani, kivéve, ha azt az oktató felszólítására az órán használhatják. Az órát tartó oktató utasítására a mobiltelefonokat a tanteremben az oktató által meghatározott helyre el kell helyezni.

⁵ 20/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosítása 113.§ (2) bekezdés

Az órákon ne használjon az oktatást zavaró tárgyakat (pl. mobiltelefon, magánlevél,... stb.). Ezek használata esetén az oktató elveheti az adott tárgyat, amit az óra végén kaphat csak vissza tulajdonosa.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Ne hozzon be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi büntetést, vagy eljárást von maga után.

A munkahelyre, illetve a munkahelyről elmenni csak utcai ruhában szabad.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók az alábbi öltözékekben kötelesek megjelenni:

Leányok: fehér blúz, sötét alj.

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág (nem farmer - lehetőleg szövetnadrág)

Az intézmény teljes területén: nyitott és zárt területen is tilos a dohányzás! Tilos a szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása! A tilalmat megszegőkkel szemben fegyelmi eljárást indítunk.

A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, oktatók nem zavarhatják.

Tilos az önkényuralmi jelképeket ábrázoló tárgy, ruhadarab, vagy testfestés viselése!

15. A foglalkozások rendje

Az első tanítási óra 7⁴⁵ órakor kezdődik. A tanulóknak 7⁴⁰-ig kell megérkeznie az iskolába. A 7⁴⁰-utáni érkezés, késésnek minősül. A munkahelyen a gyakorlati oktatás kezdete előtt 10 perccel az előírt munkaruhában kell megjelenni. A gyakorlati helyet csak engedéllyel lehet elhagyni.

Az osztálytermet az órára érkező oktató nyitja.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. Ha az oktató nem érkezik meg 5 perccel a becsengetés után a tanterembe, az osztályfőnök által megbízott tanuló kötelessége ezt jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

Az osztályban tanító oktatóknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. A dolgozatok számát az osztálytitkár figyeli, és adott esetben szól az oktatónak. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot az oktató két héten belül köteles kijavítani és eredményét ismertetni.

Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból és a padok alól kivenni. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany.

16. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulók jogai:

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért a tanulónak joga, hogy:

- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- a tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:

- korrepetálásokon,
- a sportkörök foglalkozásain,
- a szakkörök foglalkozásain,
- a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye és a védő - óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit.

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

Érettségire felkészítő foglalkozások:

- a tanulók az utolsó áprilisi osztályfőnöki órán, a szülők a tanév utolsó szülői értekezletén a 10. és 11. évfolyamon az osztályfőnököktől kapnak erről tájékoztatást,
- a tanuló és a szülő aláírásával hitelesített jelentkezési lapokat május 15-ig kell leadni az osztályfőnököknek, - a tanulók jelentkezésének elfogadásáról az igazgató dönt.

Egyéb foglalkozások:

- Egyéb választható foglalkozások akkor indulhatnak, ha legalább 12-12 fő jelentkezett rájuk.
- az elfogadott jelentkezésekről az osztályfőnök az e-KRÉTA naplón keresztül tájékoztatja a szülőket,
- a szabadon választható foglalkozásokon való részvétel kötelező, ha arra a tanuló jelentkezését elfogadták. A mulasztások csak akkor tekinthetők igazoltnak, ha az igazolást a tanórai mulasztások igazolása szerint nyújtották be.
- A szabadon választható foglalkozások látogatása alól a tanuló csak az adott tanév végén kérhet – szülő által is aláírt, írásos kérvény benyújtásával – felmentést az igazgatótól.

17. A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata:

A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és az oktatói utasításokat betartani. A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelők ellenőrzik és bírálják el.

A tornateremben oktatói felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

A testnevelés órákról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 - 10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy szakvezetőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatói irodában, jelenteni kell az esetet.

Az öltözők, szertárak használata:

A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.

A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető oktató, szervező szakember felelőssége.

Az egyéb iskolához tartozó helyiségek, tárolóhelyek használata:

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.

A tanulók a gazdasági utakat (iskola melletti, illetve a hátsó portánál) gyalogos forgalom céljából nem használhatják. A kerékpárral érkezők az iskola melletti úton közelíthetik meg a kerékpártárolót.

A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott nyitvatartási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.

A számítástechnika szaktanterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán az oktatók ismertetik.

18. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyból eredően van jelen, a házirend előírásai érvényesek (pl. osztálykirándulás, iskolai szervezésű orvosi ellátás, valamint az oda és visszaút, szalagavató, közös mozilátogatás, ... stb.).

Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskolai felelősség köre a foglalkozások után (pl.: hazamenetelkor) az iskola területén kívül, ott, ahol az iskola felügyeleti jogát már nem gyakorolja.

19. Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, a rábízás rendje, eszközök védelme

Az oktatáshoz nem kapcsolódó tárgyakat az iskolába hozni nem szabad. Kivételes esetben gyakorlatra vagy mérésre anyagot vagy eszközt a tanuló csak az illetékes oktató engedélyével és a portán darabszám és azonosító adatok feljegyzése (TIPUS, GYÁRI SZÁM) mellett hozhat be. Hazavitel esetén ugyan ezek szolgálnak a kivétel engedélyezésére.

Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek. A tanuló felelős az órai munka során illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért. Eszközhasználat során szándékoságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a közoktatási törvényben szabályozott módon meg kell térítenie a kárt. Amennyiben a károkozó személye nem deríthető ki, úgy az osztályközösség illetve a iskolai közösség téríti meg a kárt.

A nem vagyoni jellegű károkért - ide sorolva különösen a számítógépek szoftveres úton történő használhatatlanná tételét - a tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik.

A tanuló anyagi felelőssége:

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az adott terület vezetőjének (gazdasági felelős, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezetője) javaslatára az oktatói testület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a TÖRVÉNY előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

Az iskola eszközeit a tanuló az előírásoknak és az oktató utasításainak megfelelően kezelje.

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt.

Az a tanuló, aki szociális rászorultsága miatt ingyenes tankönyvellátásban részesült, és tanulói jogviszony változáskor nem tud elszámolni, a tankönyvek árát meg kell téríteni. A könyvtári könyvek és a használatba kiadott tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a Könyvtári SZMSZ 1. sz. és 6. sz. melléklete alapján kell megtéríteni a kárt.

A diákérvényesítő matrica ingyenes. Elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásáért díjat kell fizetni.

A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni. A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz el, amely alapján az iskola írásban értesíti a szülőt a döntésről és a kár mértékéről.

20. Iskolaőr

Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél (Megyei, Budapesti Rendőr-főkapitányság) áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény oktatói és technikai alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi.

Kaposvár, 2023. szeptember 01.

Hajrá Építők, hajrá Lamping!

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok

A Házirend módosítását az oktatói testület 2023. augusztus 30-án elfogadta.

A módosított házirend életbelépésének időpontja: 2023. szeptember 01.



2023. augusztus 30-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

DÖK képviselő



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Cím: 7400 Kaposvár, Fő utca 65. | Telefon: +36 (70) 400 2554 | E-mail: info@kscz.hu

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola **Házirendjét** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.




Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetértek
Kaposvár, 2023. augusztus 31.




Csiba Ágota
kancellár
Kaposvári Szakképzési Centrum

Mellékletek:

1. számú melléklet: BELSŐ VIZSGÁK SZABÁLYZATA

A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozóvizsga, pótló vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga

A tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie:

- ha fel volt mentve a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanuló pótló vizsgát tehet:

- ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Az osztályozó- és különbözeti vizsgát legfeljebb négy időpontban tartjuk:

- a szorgalmi időszak első félévének utolsó hetében az intézményvezető által meghatározott időpontban és formában, lehet osztályozó- vagy különbözeti vizsgát tartani,
- csak az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők számára osztályozóvizsgát április második felében az intézményvezető által konkrétan meghatározott időpontban és formában,
- a szorgalmi idő utolsó hónapjában az intézményvezető által meghatározott időpontban és formában, lehet osztályozó vagy különbözeti vizsgát tartani, augusztus második felében elsősorban azok számára tartunk osztályozóvizsgát, akiket a szorgalmi idő befejeztével – igazolt és elfogadható ok miatt – nem lehet osztályozni, kivételes esetben – az intézményvezető engedélyével – a javítóvizsgák augusztus végi szervezésekor különbözeti vizsgát is lehet tenni.

A javító-, pótló vizsgát a tanév megkezdése előtt, augusztus végén tartjuk.

A vizsgabizottság

- A vizsgák háromtagú bizottság előtt zajlanak.
- A vizsgát az elnök vezeti, ő hirdeti ki a javítóvizsga eredményét, valamint ismerteti a vizsgázók jogorvoslati lehetőségét is.
- A vizsgák törvényességének biztosításáért az intézményvezető és a vizsgaelnök felelnek.
- A vizsgákról jegyzőkönyv készül.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető. Egyéb belső vizsgát nem tartunk az intézményben.

2. számú melléklet: VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rendelet 137.§. paragrafusa alapján az oktatók feladatai a tanulói baleset-megelőzésben:

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, melyről jegyzőkönyvet vesznek fel.

Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- Testnevelést és sportfoglalkozást tartó oktató
- Fizika és kémia kísérleteket végző oktató
- Társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- Kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- Táborszások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Az intézmény valamennyi tanulójának és alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- A munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége: A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, ill. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet rendelet 138.§. paragrafusa írja elő.

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy-egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

3. számú melléklet: SZAKKÉPZÉSI MUNKASZERZŐDÉSSEL RENDELKEZŐ TANULÓK HIÁNYZÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE

A hiányzásokat (iskolai és munkahelyi) minden esetben „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” (táppénzes papír) megnevezésű nyomtatvánnyal lehet igazolni, amit a duális képzőhelynek kell leadni. Az iskola a duális képzőhely által a KRÉTA-ban rögzített adatokat veszi figyelembe.

Szülői igazolást a duális partner nem vehet figyelembe.

Az iskolában elfogadható szülői igazolások száma tanévenként 3 nap.