

HÁZIREND

a

*Vas Megyei Szakképzési Centrum
III. Béla Technikum és Kollégium*

közösségei részére

módosítva: 2021.11.25.

(módosítva: 2020.02.17.

frissítve: 2019.09.01.)

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A tanuló, a szülő a beiratkozáskor írásban kézhez kapja a Házirend egy példányát. A házirendet osztályfőnöki órán, minden tanév elején ill. a módosítását, kiegészítését követő hónap első osztályfőnöki óráján ismertetni kell.

A házirendet legalább 4 helyen elérhetővé kell tenni (tanári irodák, könyvtár, diák önkormányzati iroda, iskola honlapja, stb).

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete reggel 6:00 órától este 22:00 óráig tart nyitva. A tanítás reggel 7:55 órakor kezdődik. Az elméleti, gyakorlati órák 45 percesek.

Az utolsó tanítási órát legkésőbb 20:00 órakor, szakképzési évfolyamokon 21:00 órakor be kell fejezni (a szakmai gyakorlat kezdődhet 06:00 órakor is). A tanórákon pontosan meg kell jelenni.

A Csengetési rendet az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez. A gyakorlati képzés szervezésénél a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A tanítási órák között szüneteket kell biztosítani, melyek időtartama a csengetési rendben szabályozott. Tanórák összevonása esetén a SZMSZ megfelelő pontjai az irányadók.

A szünetet a diákok osztálytermükben, a folyosókon, az aulákban, ill. a meghatározott szünetekben az udvaron tölthetik. A nagyszünetekben a felnőtt tanulók igazolókártyájuk felmutatásával elhagyhatják az iskola területét és az iskola közvetlen közelében tartózkodhatnak. Csengetéskor kötelesek visszatérni az iskolába.

Lyukasórákban az iskola könyvtárában vagy a büfé előtti részen kell tartózkodni. Az iskolai szabadidős eszközöket a tanítás zavartalanúság biztosítva használhatóak.

Tanítási időben, szünetekben a tanulók osztályfőnöki vagy igazgatói (igazgatóhelyettesi) írásbeli engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. A kilépéshez szükséges nyomtatványt a portán lehet átvenni, s távozáskor ott kell leadni.

2.2. A helyiség- és területhasználat szabályai

Az iskola helyiségeit, területét a diákok- szervezett formában- díjmentesen használhatják, ugyanez vonatkozik az eszközök igénybevételeire is.

Az engedélyezés annak a szaktanárnak a jogköre, aki az adott foglalkozásért felelősséget, ill. felügyeletet vállal.

Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használata közben okozott szándékos rongálás büntetést von maga után, az okozott kárt a tanuló, illetve a tanulóközösség teljes mértékben köteles megtéríteni vagy az eredeti állapotot visszaállítani.

A tanulóval szemben komolyabb károkozás esetén a fegyelmi eljárás indítható, melynek során fegyelmi eljárás rendje és a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

Az iskola helyiségeiben és iskolai foglalkozásokon mindenkor be kell tartani és tartatni a baleset-, munkavédelmi valamint tűzvédelmi szabályokat. A tanulóknak iskolai tűzvédelmi gyakorlatokon kell részt venniük.

2.3. A tanulók által előállított termékek, alkotások jogi helyzetéről

Az iskolai elméleti, vagy gyakorlati órákon a tanulók által készített termékek az intézmény kizárólagos tulajdonát képezik. Ez irányban a tanuló anyagi és tulajdonjogi követelésekkel nem léphet fel.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

2.5. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény be rendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak a szaktanár, illetve gyakorlati oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámaint és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanulók a mobiltelefont tanórán csak a tanár engedélyével, elsősorban oktatási célra használhatják. Minden más esetben az eszközt ki kell helyezni a tanári asztalra, vagy egy arra kijelölt helyre. Minden további esetben a tanár elveheti, átadja az igazgatónak. Súlyosabb esetben a tanár az igazgatói irodába kíséri a szabályt be nem tartó tanulót. Indokolt esetben az igazgató a mobiltelefont elzárhatja, azt a diáknak/szülőnek visszaadja.

Számonkéréskor (bármilyen dolgozat, érettségi/szakmai írásbeli és szóbeli vizsga, gyakorlati vizsga) mobiltelefon, okosóra, okoszeműveg stb. nem megengedett technikai segédeszköz, nem használható!

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

2.7. Képmás vagy hangfelvétel készítése és felhasználása

A Ptk 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog] rendelkezése alapján **képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához** az érintett személy hozzájárulása szükséges. Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A törvény értelmében Tilos az érintett(ek) beleegyezése nélkül képmás vagy hangfelvétel készítése tanórán és tanórai szünetekben egyaránt. Felvétel készítésére alkalmas eszközt tanórán a tanuló kikapcsolt állapotban tarthat magánál, szünetekben mások személyiségi jogainak figyelembe vételével használhatja azt.

A fentiek megsértése fegyelmi intézkedést von maga után, illetve büntetőjogi felelősségre vonás is történhet.

Oktatási céllal a résztvevők előzetes, írásos beleegyezésével készíthető képmás vagy hangfelvétel. Ebben az esetben a készülék bekapcsolt állapotban lehet tanórán is. Az információszerzésre is alkalmas készülék használata tanítási órán a meghatározott feladat elvégzésével kapcsolatos tevékenységekre korlátozódik.

Amennyiben a tanórai használatra vonatkozó szabályokat a tanuló másodszori figyelmeztetés után is megszegi, a készüléket a szaktanár elveszi, az iskola vezetőségének kikapcsolt állapotban átadja, akitől a szülő személyesen kérheti el.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanuló az iskolába értéktárgyakat, ékszereket, pénzt csak saját felelősségre hozhat. Az iskola a tanulók tulajdonát képező, iskolába hozott tárgyaiért, értéktárgyaiért, pénzéért, közlekedési eszközeért felelősséget nem vállal.

Saját vagy társai egészségét veszélyeztető tárgyakat (kés, önvédelmi- és támadó fegyverek, gáz-spray, továbbá tűzveszélyt magában rejlő hajvasalót, hajsütővasat) az intézmény területére a tanulók nem hozhatnak, azokat – rendőrségi feljelentés mellett – elkobozzuk.

Az iskola vezetése kérheti a rendőrség segítségét, amennyiben az iskolában a Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekedet történik (kábitószerrel való visszaélés, lopás, testi sértés).

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek.

3.3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az oktatásról a tanulók az előre nem látható események (betegség, téli közlekedési nehézségek stb.) kivételével csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol.

Előzetes engedélyt

- a szaktanár saját órájáról
- az osztályfőnök 1-3 nap elméleti oktatásról,
- szakoktató legfeljebb 3 gyakorlati foglalkozási óráról

A fentieket meghaladó mulasztásra az előzetes engedélyt az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója adhat.

Testnevelés órai munka alól csak orvos mentheti fel a tanulót. A szülő kérésére a testnevelő tanár részlegesen felmentheti a tanulót, illetve számára elvégezhető feladatokat jelöl ki.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell!

Az elméleti és a gyakorlati oktatásról való távolmaradás igazolásának elfogadásáról - a Házirend és a hatályos jogszabályok figyelembevételével – kizárólag az osztályfőnök dönt.

A tanuló a hiányzását a mulasztást követő osztályfőnöki órán köteles igazolni. Ha igazolási kötelezettségének 8 nap, illetve a legalább 5 napos gyakorlati képzésű osztályokban 15 napon belül nem tesz eleget, mulasztott órái igazolatlanak minősülnek.

Ha a hiányzás nem előzetes engedéllyel történik, a mulasztást igazolni kell hivatalos orvosi, betegségét bizonyító, vagy hatósági igazolással. A „rendelésen megjelent”, vagy „indokoltan megjelent” orvosi igazolást csak sürgős orvosi ellátást igénylő, valamint kizárólag a tanítási időre korlátozódó szakrendelésen való megjelenés esetében fogadható el. Ez esetben annak időtartamát igazolni kell.

Minden más esetben –szakorvosi rendelésen, tüdőszűrő vizsgálaton- tanítási időn kívül vegyen részt a tanuló!

Ha a tanuló előzetes engedély nélkül mulaszt, a tanuló szülője vagy gondviselője köteles a mulasztás első napján az osztályfőnöknek bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát. Abban az esetben, ha az iskola semmiféle értesítést sem kap a tanuló távollétének okáról, az osztályfőnök telefonon keresi meg a szülőt, ennek eredménytelensége esetén a szülőt, gondviselőt levélben értesíti az osztályfőnök.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késés tényét az időtartam megjelölésével az órát tartó szaktanár jegyzi be az osztálynaplóba. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késéseket az osztályfőnök tartja nyilván. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Különösen indokolt esetben, de a tanévben összesen 3 napot meg nem haladó mulasztást a szülő igazolhat. A három nap egyben, vagy háromszor egy napi részletekben is értendő.

Az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján, rendkívüli családi ok esetén utólag is elfogadhat a szülőtől nem egybefüggő, a tanév során összesen három napot meg nem haladó igazolást.

Iskolán kívüli szervezetek –sportegyesületek, kulturális és egyéb intézmények - tanítási időben, csak előzetes írásbeli engedéllyel kérhetik ki a tanulókat. A kikért tanuló távozásának engedélyezése ügyében köteles felkeresni az igazgatót, aki a kikérő alapján dönt a tanuló eltávozásáról.

Ha a tanuló az intézmény érdekében hiányzik, az osztályfőnök a hiányzás tényét bejegyzi az osztálynaplóba, és a hiányzás okának feltüntetésével igazolja a tanuló távolmaradását.

Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, osztályfőnöki, szakoktatói igazolást. Igazolatlan órának számít a többszöri igazolatlan késés, ha annak időtartama eléri a 45 percet.

Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, nem tanköteles tanuló esetében akkor, ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, az iskola köteles értesíteni – a szülő második felszólításával egy időben- a tanuló lakóhelye szerint illetékes járási hivatal vezetőjét és a gyermekjóléti szolgálatot. Ezt követően minden újabb +10 óra esetén is.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ezt követően minden újabb +30 óra igazolatlan mulasztás esetén is.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A magatartás osztályzatának megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló igazolatlanul mulasztott óráinak számát is, ennek rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Tanulószerződéssel vagy szakképzési munkaszerződéssel végzet gyakorlatok esetén a hiányzást igazoló táppénz lap fénymásolatát az osztályfőnöknek kell leadni, az eredeti pedig a gyakorlati helyen.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

A nevelési-oktatási intézményben térítéskötelesek a tantárgyfelosztás alapján megállapított tanórán kívüli, a tanulók érdeklődése, igénye alapján szervezett foglalkozások. Továbbá

Térítési díjköteles:

- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata nem az iskola által szervezett programok esetére;
- a tanuló elsődleges tanulmányain túli, az intézmény által szervezett vizsgák díja;
- a tanköteles korhatár felett az évfolyam második alkalommal, tanulmányi okból történő megismétlése tandíjköteles;
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a független vizsga;

- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíjköteles:

- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

3.5. Ösztöndíj, juttatás, támogatás a szakképzésben – felmenő rendszerben

Tanulószerződés esetén az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. Az ösztöndíj mértéke:

- Technikumi ágazati alapoktatásban (9-10 osztály) az ösztöndíj alapjának 5%-a.
- Szakképző iskolai ágazati alapoktatásban (9. osztály) az ösztöndíj alapjának 10%-a.

Ha a szakképző intézményben kapja agyakorlati képzést a tanuló, a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga alapján az alábbi mértékű ösztöndíjat kaphatja:

- osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van, ösztöndíj alapjának 5 %-a.
- osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van, ösztöndíj alapjának 15 %-a.
- osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van, ösztöndíj alapjának 25 %-a.
- osztályzatok átlaga 4,49 fölött van ösztöndíj alapjának 35 %-a.

Két esetben nem részesülhet a tanuló ösztöndíjban:

- Amennyiben a tanulót évfolyamismétlésre kötelezték, a megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban,
- Adott tanév hátralévő részében, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 6 foglalkozást.

Egyszeri pályakezdési juttatás

Az első szakma megszerzését követően az alábbi mértékű egyszeri juttatást kapják a tanulók. Az alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege, mértéke a szakmai vizsga eredményétől függ.

- szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van, a pályakezdési juttatás: 80%.
- szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van, a pályakezdési juttatás: 110%.
- szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van, a pályakezdési juttatás: 145%.
- szakmai vizsga eredménye 4,49 felett van, a pályakezdési juttatás: 180%.

További támogatás

Az szakmai oktatásban résztvevő tanuló, aki hátrányos helyzetű, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatainak átlaga 3,50 fölött van, támogatásra pályázhat.

A támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege, havonkénti mértéke a támogatás alapjának 20%-a.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulónak és szülőjének joga van nyilatkozni arról, hogy mely tankönyveteket kívánja megvásárolni, ezért kötelessége, hogy az erről szóló igényfelmérő lapot a meghatározott időpontig azt osztályfőnökének átadja/visszajuttassa. Az osztályfőnök az összeszedett felmérőlapokat átadja a tankönyvfelelősnek.

Amennyiben nem vagy késve adja át/juttatja vissza, tudomásul veszi, hogy számára a tankönyv nem vagy csak a pótrendelésben kerül/kerülhet megrendelésre.

Ingyenes tankönyvellátásban átvett tankönyveket a tanév végén, a végzős tanulók a végbizonyítvány átvétele előtt az iskola könyvtárába leadni. Azok a tanulók, akik ezt elmulasztják, a következő tanévre előírt tankönyveket mindaddig nem vehetik fel, amíg e kötelezettségüknek nem tesznek eleget.

3.7. Kirándulások rendje

Kirándulások tervezett idejét, az első félév tekintetében október 20-ig, a második félév tekintetében február 20-ig írásban kell jelezni az iskolavezetés felé. A tervezésnél figyelembe kell venni az országos és helyi programokat, a gazdaságosságot. A tervezett időt módosítani nem várt akadály/szállás, autóbusz stb./ miatt minimum két héttel az indulás előtt még lehet.

Kirándulás akkor szervezhető, ha az osztály 80 %-a részt vesz a programon (szándéknyilatkozat alapján). 15 főnél több tanuló mellé plusz 1 kísérőtanárt kell biztosítani. Kirándulás egyszer egy tanévben, maximum két napos lehet, de 9. évfolyamon egy napos az ajánlott. A kirándulások önköltségesek, ezért körültekintően kell úticélt választani.

Kirándulás előtt minimum 10 nappal a tervezett programot és költségvetést le kell adni a titkárságra, és egyidejűleg e-mailben megküldeni az intézményvezetőnek és a gazdasági irodának.

3.8. Tantárgyválasztás

Az igazgató minden tanév március 31-ig közzéteszi a választható tantárgyak körét és azok szintjeit.

A tanuló /és szülője/ május 1-jéig írásban jelöli meg a kiválasztott tantárgya/ka/t, a választott tanárt. A jelentkezés mindig egy tanévre érvényes és a választott tantárgyat módosítani, tanév közben nem lehet.

3.9. Osztályozó vizsgák

Az osztályozó vizsgák rendjével kapcsolatos részletes szabályozást az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a követelményrendszert pedig az iskola Pedagógiai és Szakmai Programjának Helyi Tanterve.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

4.1. Dicséretek

A tanulókat kiemelkedő tanulmányi eredményeik, jó vagy kiváló teljesítményeik, példás szorgalmuk és magatartásuk, a közösség érdekében kifejtett munkájuk, versenyeredményeik okán dicséret, ill. kitüntetés illeti. Ezek fokozatai:

- osztályfőnöki szóbeli, osztályfőnöki írásbeli az osztályfőnök döntése szerint,
- igazgatói szóbeli, igazgatói írásbeli az igazgató döntése alapján
- nevelőtestületi dicséret és az iskola díszdobozos jelvénye kitüntetés, melynek odaítéléséről az intézmény nevelői kara nevelőtestületi határozattal dönt.

A jelentősebb eredményeket nyilvánosságra kell hozni.

4.2. Elmarasztalások

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, aki helytelen magatartást tanúsít, a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek nem tesz eleget, az iskolai rendszabályokat súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz méltatlan magatartást tanúsít.

- Ha a kötelességzegés vagy szabálysértés nem súlyos és az először fordul elő:
 - szaktanári, osztályfőnöki, szakoktatói szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- ha a kötelességzegés vagy szabálysértés súlyos vagy ismétlődő, az eset súlyosságát mérlegelve:
 - igazgatói figyelmeztetés (írásbeli)
 - igazgatói intés (írásbeli)
 - fegyelmi eljárás (az SzMSz-ben szabályozva)

A fegyelmező intézkedés a tanuló emberi méltóságát, valamint a jogszabályokban meghatározott jogait nem sértheti. Fegyelmi büntetések (2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről).

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

- a tanulónak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben nevelődhessen, fejlesszék személyiségét;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és minőségi oktatásban részesüljön;
- iskolai tanulmányi és munkarendje a szükséges pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakuljon;
- egy napon legfeljebb 2 nagydolgozatot, ill. témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján;
- a tanár által javított írásbeli munkáját két tanítási héten belül megtekinthesse;
- részt vehessen a meghirdetett tanulmányi versenyeken;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről az elektronikus napló/elektronikus ellenőrző felületén keresztül folyamatosan értesüljön;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák;
- élvezzen védelmet fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát az iskola, illetve a kollégium tiszteletben tartsa;
- az iskolában a tanulók diákköröket alakíthatnak (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör művészeti csoport). Minimum 5 fő alakíthat diákkört, a megalakulást az iskola igazgatójának kell bejelenteni. Működésüket saját maguk alakíthatják ki, s képviselőt küldhetnek az iskolai diákönkormányzatba;
- az iskolai diákmédiát a diákok a diákönkormányzatot segítő tanár egyetértésével használhatják;
- igénybe vehesse az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, informatikai eszközök, stb.);
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, értesüljön jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe; részt vehessen 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;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- tanulószerveződést köthessen, szabad idejében munkát vállalhasson;
- a jogszabályok által meghatározott módon ingyenes tankönyvellátásban részesülhessen;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhasson;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérhesse tanárai, osztályfőnöke, az védőnő, illetve az iskolavezetés segítségét;
- kérhesse átvételét más iskolába;

5.2. A tanuló kötelessége

- a tanuló kötelessége, részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének; mindig hozza magával a szaktanára által meghatározott tanuláshoz szükséges felszereléseket, védő- és munkaruházat darabjait;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, a kollégiumi foglalkozásokat, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet;

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola, kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- megtartsa az iskolai, kollégiumi alapdokumentumokban - szervezeti és működési szabályzatban, házirendben – foglaltakat;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg, ami kötelezően a fiú tanulók esetében sötét nadrág és fehér ing, a lányoknál sötét, legalább combközépig érő alj vagy nadrág és fehér blúz ünnepi felöltővel és alkalmi cipővel;
- védje saját és társai egészségét.

Egészségvédelmi okokból **az iskola egész területén tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás** (ittas állapotban az iskolában nem jöhet ill. nem tartózkodhat), továbbá tilos a kábítószerrel való visszaélés (fogyasztás és terjesztés), e termékeket az iskola területére behozni is tilos, az előírás megszegése a törvény szerinti büntetést vonja maga után.

6. Függelék

6.1. Jogszabályi háttér

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXXV. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Belső szabályzók:

- Szakmai alapdokumentum

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat

6.2. Mellékletek

E házirend mellékletei:

1. Csengetési rend
2. Dohányzás tilalmáról szóló szabályok
3. Panaszkezelési szabályzat
4. A házirend melléklete a felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezésekről
5. Adatvédelmi melléklet
6. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

7. Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépésének időpontja: az elfogadását követő nap. Érvényessége a szükség szerinti módosításig, ill. annak visszavonásáig tart.

Mellékletek

CSENGETÉSI REND

Időpont	Órák / szünetek
07:55 – 08:40	1. óra
08:40 – 08:50	szünet 10p
08:50 – 09:35	2. óra
09:35 – 09:45	szünet 10p
09:45 – 10:30	3. óra
10:30 - 10:40	szünet 10 p
10:40 – 11:25	4. óra
11:25 – 11:35	szünet 10p
11:35 – 12:20	5. óra
12:20 - 12:30	szünet 10p
11:30 – 13:15	6. óra
13:15 - 13:25	szünet 10p
13:25 – 14:10	7. óra
14:10 - 14:15	szünet 5p
14:15 – 15:00	8. óra
Dohányzási lehetőség a 18 éven felülieknek, kizárólag a 3. és 6. óra utáni szünetekben a megszokott helyen!	

igazgató

2. SZ. MELLÉKLET

DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYOK

I. A szabályzat célja és hatálya

Vas Megyei Szakképzési Centrum III. Béla Technikum és Kollégium (9970 Szentgotthárd, Honvéd út 10.) (továbbiakban: Iskola) és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló többször módosított 1999. évi XLII. 4.§ bekezdésében foglalt követelményeknek megfelelően jelen Dohányzási Szabályzatban (továbbiakban Szabályzat) határozza meg az Iskola területén a dohányzásellenes eljárások követelményei megvalósításának módját.

II. A Szabályzat célja:

Az Iskola vezetői, munkavállalói és tanulói részére áttekinthető anyagot biztosítson, mely egyrészt eleget tesz a jelenleg hatályos jogszabályok követelményeinek, másrészt tartalmazza a munkavédelmi tevékenység szakszerű ellátásához szükséges ismereteket.

A szabályzat meghatározza, hogy az iskola dohányzó dolgozói és a 18. életévüket betöltött tanulók a tanítás 3. és 6. órája utáni szüneteiben kizárólag az intézmény első bejáratától 5 méterre, a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.

III. A Szabályzat területi hatálya:

Kiterjed az Iskola kezelésében, használatában lévő összes munkahelyre és helyiségre, nyílt térre, valamint az Iskola által időszakosan, vagy átmeneti jelleggel munkavégzés céljából igénybevett összes munkahelyre, illetve helyiségre, nyílt térre.

A dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeket, helyiségeket felirat vagy jelzés alkalmazásával kell megjelölni. A felirat vagy jelzés mérete legalább A/4-es nagyságú. A felíraton vagy jelzésen „DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY” és „TILOS A DOHÁNYZÁS” szövegek szerepelnek.

IV. A Szabályzat személyi hatálya:

Az Iskola valamennyi munkavállalójára, a mellékállásban, szerződésben és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, tanulóira, tanároira, valamint szerződés alapján a Cég részére munkát végző, de más gazdálkodó szervezethez tartozó munkavállalókra a szerződésben meghatározottak szerint.

V. A Szabályzat időbeli hatálya:

A hatályba lépés időpontja: 2013. november 11.

A Szabályzat előírásainak megszegése – a cselekmény, mulasztás, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyosságától és jellegétől függően – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve polgári jogi eljárást vonhat maga után.

Jelen Szabályzat az Iskola HÁZIRENDjének mellékletét képezi.

A Szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Kötelezettségek betartásáért felelős: a nevelési igazgatóhelyettes.

3. SZ MELLÉKLET

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

Jelen szabályzat Vas Megyei Szakképzési Centrum III. Béla Technikum és Kollégium működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le. A panaszkezelési rendelkezések célja, a munkavégzés során a partnereink körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen megoldani.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézmény egységére és alkalmazottjára az intézmény tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban, névvel tett panasz és kérelem kezelésének eljárási rendjére vonatkozik.

III. A panaszkezelési eljárás általános szempontjai

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.

A nevelési igazgatóhelyettes, nevelési munkaközösség-vezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, beszámolót készít az éves értékeléshez.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaitak megtehetik:

- személyesen
- telefonon (94/554-217)
- írásban (9970, Szentgotthárd, Honvéd utca 10.)
- elektronikusan: az ibszi@bela-szgotth.edu.hu
- A levélben, vagy elektronikus úton érkezett bejelentést kötelező iktatni.

A panaszt legalább a 2. szinttől kezdődően írásba kell foglalni.

A panaszok írásos anyagait a „panasz dossziében” kell gyűjteni.

- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után közösen értékelik a beválást.

IV. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési rend

1. szint: A panaszos (szülő, pedagógus) az osztályfőnökhöz fordul problémájával

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát.

- Amennyiben jogos, továbbviszi az ügyet az illetékes felé.
- Amennyiben nem jogos, ezt a tényt közli a panaszossal.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 5 munkanap**
- **Felelős: osztályfőnök**

2. szint: az osztályfőnök továbbítja az írásban foglalt panaszt a nevelési igazgatóhelyettes felé

Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- Az nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.
- **Határidő: 10 munkanap**
- **Felelős: nevelési igazgatóhelyettes**

3. szint: a nevelési igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 15 munkanap**
- **Felelős: igazgató**

4. szint: a panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt.

- **Közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.**
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.
- **Határidő: 20 nap**
- **Felelős: fenntartó**

5. szint: a panaszos bejelenti panaszát az alapvető jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályok határozzák meg.

V. Tanulókkal kapcsolatos panaszkezelési rend

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

1. szint: A panaszos (diák, pedagógus) az osztályfőnökhöz fordul problémájával

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát.

- Amennyiben jogos, továbbviszi az ügyet az illetékes felé.
- Amennyiben nem jogos, ezt a tényt közli a panaszossal.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 3 munkanap**
- **Felelős: osztályfőnök**

2. szint: az osztályfőnök továbbítja az írásban foglalt panaszt a nevelési igazgatóhelyettes felé
Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- A nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.
- **Határidő: 5 munkanap**
- **Felelős: nevelési igazgatóhelyettes**

3. szint: a nevelési igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé
Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 10 munkanap**
- **Felelős: igazgató**

4. szint: a panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé
Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt.

- **Közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.**
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.
- **Határidő: 15 nap**
- **Felelős: fenntartó**

5. szint: A panaszos / képviselője bejelenti a panaszt az alapvető jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályok határozzák meg.

VI. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési rend

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul, az alábbiak szerint:

a. Tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos kérdések:

Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgató
ill. helyettesei

b. Oktatással / neveléssel kapcsolatos kérdések:

Munkaközösség-vezető, igazgató ill. helyettesei

c. Munkaügyi / munkajogi kérdések:

Közalkalmazotti Tanács elnöke; Szakszervezeti tit-
kár, igazgató ill. helyettesei

d. Munkaszervezési kérdések:

Annak elrendelője felé

A felelős megvizsgálja a megvizsgálja a panasz jogosságát.

- Amennyiben jogos, továbbviszi az ügyet az illetékes felé.
- Amennyiben nem jogos, ezt a tényt közli a panaszossal.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 3 munkanap**
- **Felelős: közvetlen felettes**

2. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgatóhelyettes felé

Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- A nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az igazgatót.
- **Határidő: 5 munkanap**
- **Felelős: nevelési igazgatóhelyettes**

3. szint: az igazgatóhelyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma megoldódott.
- **Határidő: 10 munkanap**
- **Felelős: igazgató**

4. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt.

- **Közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.**
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

- Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.
- **Határidő: 15 nap**
- **Felelős: fenntartó**

5. szint: A panaszos / képviselője bejelenti a panaszt az alapvető jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályok határozzák meg.

VII. Utólagos teendők

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadóak.

VIII. Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Panaszkezelési Szabályzat tárgykörébe tartozó ügyre vonatkozó jogszabály megváltozik, úgy a megváltozott jogszabály rendelkezése szerint kell eljárni mindaddig, ameddig a jelen szabályzat módosítása meg nem történik.

A jelen Panaszkezelési Szabályzat a Házirend mellékletét képezi, annak elfogadása napján lép hatályba.

4. SZ MELLÉKLET

A FELNŐTTOKTATÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

(Szabályozók: 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről; 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról)

A Vas Megyei SzC III. Béla Béla Technikum és Kollégiumban felnőttoktatás keretében is folyik szakképzés. A felnőttoktatás a tanuló sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez alkalmazkodó képzési forma, mely nappali, esti, levelező és egyéb sajátos munkarendben folyhat.

A felnőttoktatásban tanulókra – munkarendjüktől függetlenül – alapvetően a nappali munkarendben folyó oktatás házirendje vonatkozik, az alábbi sajátos rendelkezéseket figyelembe véve:

- Tekintettel arra, hogy az esti munkarendben megszervezett képzés óraszama a nappali rendszerű oktatás kötelező óraszámának csupán 50%-a, az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épít. Az egyéni felkészülés elsősorban a szakmai elméleti tárgyakat érinti, az egyéni felkészülés szükségességére a szakmai elméletet és gyakorlatot oktató tanárok minden esetben felhívják a tanulók figyelmét.
- A tanuló a szakképzés utolsó évfolyama követelményeinek teljesítése után tehet szakmai vizsgát. A tanuló vizsgára történő felkészítése és felkészülése a tanórai foglalkozások, valamint az egyéni felkészülés keretében történik.
- A tanuló tudását az adott szakképesítés helyi tantervében rögzített szabályoknak megfelelően kell értékelni. Ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik, akkor a tanuló tudását a tanítási év végén vizsgán kell értékelni.
- Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.
- Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is.
- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

5. SZ. MELLÉKLET

ADATVÉDELMI MELLÉKLET

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum
KÉPVISELŐJE:	Szentgyörgyvári Róbert főigazgató
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	Kinevezés, munkaviszony létrejötte, fenntartása, megszűnése, jogszabályon alapuló
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása.
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	Vas Megyei Szakképzési Centrum dolgozói
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	Közalkalmazotti, munkajogi jogviszony megszűnését követő öt év

NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	A Centrum adatkezelési szabályzatának III/2 pontjában felsorolt adatok
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	A 2011. évi CXI. törvény és a 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény által előírt adatok

Az érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.) panaszt benyújtani

Az adatszolgáltatás nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem köteles.

További információk a Centrum internetes oldalán elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adataiany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

14 év alatti gyermek esetében a szülő,

14-16 év között a szülő és a gyermek közösen,

16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania. (NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozlemeny-diakok-fenykepe-isk-hon-lapon.pdf>)

ADATKÉRŐ LAP
SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
OM AZONOSÍTÓJA:	-
NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	A Centrum adatkezelési szabályzatának III/2 pontjában felsorolt adatok
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	A 2011. évi CX. törvény és a 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény által előírt adatok

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum
KÉPVISELŐJE:	Szentgyörgyvári Róbert főigazgató
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	Kinevezés, munkaviszony létrejötte, fenntartása, megszűnése, jogszabályon alapuló
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása.
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	Vas Megyei Szakképzési Centrum dolgozói
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	Közalkalmazotti, munkajogi jogviszony megszűnését követő öt év

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.) panaszt benyújtani

Az adatszolgáltatás nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem köteles.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

További információk a Centrum internetes oldalán elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

Kijelentem, hogy az Adatkezelési szabályzatot és annak mellékleteit és megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, melyet ezen nyilatkozat aláírásával igazolok.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt:,

aláírás

GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adat-alany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

- 14 év alatti gyermek esetében a szülő,
- 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen,
- 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania. (NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozle-meny-diakok-fenykepe-isk-honlapon.pdf>)

Vas Megyei Szakképzési Centrum

9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.

ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT ADATAI (tanuló)		AZ ÉRINTETT FELETT SZÜLŐI FELÜGYELETET GYAKORLÓ SZEMÉLY ADATAI
Név		
Anyja neve		
Születési hely, időpont		
Egyéb személyes adatok	Centrum adatkezelési szabályzatának VI. fejezetében felsorolt adatok, 2011. évi CXCV. törvényben és a 2011. évi CLXXXVII. törvényben előírt adatok	
<i>Vas Megyei Szakképzési Centrum III. Béla Technikum ADATAI</i>		
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Vas Megyei Szakképzési Centrum III. Béla Technikum, 9970, Szentgottárd, Honvéd u. 10.	
Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés	
Az adatkezelés célja	Tanulói jogviszony létesítése, fenntartása	szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése
A személyes adatok címtette	Vas Megyei Szakképzési Centrum	Vas Megyei Szakképzési Centrum
A személyes adatok tárolásának időtartama	Tanulói jogviszony megszűnését követő maximálisan öt év	Tanulói jogviszony megszűnését követő maximálisan öt év
További információ		

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Önnek, mint a személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van

- a) kérelmezni Centrumtól, az Iskolától a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- c) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- d) tiltakozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- e) **Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti.
- f) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- g) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Társaságunkat.

Tájékoztatjuk, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: tanulói jogviszony időtartama alatt fokozott nehézségekbe ütközhet a tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyintézés, adminisztráció, kapcsolattartás.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az Adatkezelési szabályzatot és annak mellékleteit és megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, melyet ezen nyilatkozat aláírásával igazolok.

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott gyermekemre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Kelt: Szentgotthárd,

.....
(szülői felügyeletet gyakorló aláírása)

Kijelentem, hogy az Adatkezelési szabályzatot és annak mellékleteit és megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, melyet ezen nyilatkozat aláírásával igazolok.

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

.....
(16 év feletti tanuló aláírása)