



**RING ALKALMAZOTT MŰVÉSZETI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

OM: 200840

HÁZIREND

1. TARTALOMJEGYZÉK

1.	TARTALOMJEGYZÉK	1
2.	AZ ISKOLA BEMUTATÁSA	4
3.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI	4
4.	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI	5
4.1	A tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	6
5.	TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŪNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	6
6.	TANULÓ JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
7.	A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK,	8
7.1	A tanítási órák	8
7.2	A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendje, magatartási szabályok	9
7.3	A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje	10
7.4	A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai	11
7.5	Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje	11
7.6	A diákkörök létrehozásának szabályai	11
8.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
8.1	Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek használati lehetőségei	12
8.2	A dohányzás intézményi szabályai	13
8.3	A létesítmény-használattal kapcsolatos védő, óvó rendszabályok	13
9.	A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK RENDJE	14
9.1	Az információs önrendelkezési jog érvényesülése	14
9.2	A családi élethez és az önazonosságához való jog érvényesülése	14
9.3	A kérdés-érdemi válasz rendje	15
9.4	A véleménynyilvánítási jog gyakorlása	15
9.5	A diákönkormányzat véleményezési, egyetértési joga	15
9.6	A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái	16
9.7	Egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása	16
9.8	A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje	16
9.9	A diákkörök, diákönkormányzat, iskolai támogatása	17
10.	TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI	17

11. TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVEI	18
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	18
13. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI	18
14. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, ELJÁRÁSI RENDJE	18
15. BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, ELVEI, RENDJE	19
16. A TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	19
17. A TANULMÁNYI IDŐ MEGRÖVIDÍTHETŐSÉGÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	20
18. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	21
18.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	21
18.2 Tanulóbaleset megelőzés feladatai, baleset esetén teendő intézkedések	21
18.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	21
19. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
19.1 Részletfizetés mértékének megállapítása, a fenntartói rendelet alapján	22
19.2 Befizetés és visszafizetés rendje	22
20. A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK ELJÁRÁSI RENDJE	22
20.1 Szociális és normatív támogatás kritériumai	22
20.2 Ösztöndíj, segély, egyéb juttatás lehetőségei, felosztásának elvei	22
20.3 Kérelmezés és elbírálás eljárási rendje	23
21. A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	23
22. VALLÁSGYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN MEGÁLLAPÍTOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	23
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	24
24. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	24
24.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje	24
24.2 Tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	24
24.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje	24
25. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE	24

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
26.1 A Házi rend hatálya, hatályba lépése	25
26.2 A Házi rend nyilvánosságra hozatal időpontja	25
26.3 A Házi rend szabályzat felülvizsgálat rendje	25

2. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

Az intézmény neve: **Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola**

Az intézmény rövid neve: **Ring Szakképző Iskola**

Az Iskola székhelye: **1114 Budapest, Vásárhelyi Pál utca 4-6**

Az intézmény OM azonosítója: **200840**

Az intézmény alapítója: **Ring Nyelvstúdió, Nyelvoktató Korlátolt Felelősségű Társaság**

Az alapító székhelye: **1114 Budapest, Vásárhelyi Pál utca 4-6.**

Cégjegyzék száma: **01-09-722646**

Az intézmény fenntartója: **Ring Képző Központ Alapítvány**

A fenntartó székhelye: **1114 Budapest, Vásárhelyi Pál u. 2.**

Nyilvántartásba vételi száma: **10.316**

Többcélú intézmény, összetett iskola (szakközépiskola és szakiskola)

A szakközépiskolai képzések nappali és esti munkarend szerint folynak I/13. és II/14. szakképző évfolyamon a tanév rendje szerinti ütemezésben valamint kerestféléves képzési rendben.

*A szakiskolai képzések **nappali rendszerű iskolai oktatásban folynak 9. és 10. évfolyamon**, illetve nappali és esti munkarend szerinti oktatásban I/11. és II/12., illetve kifutó képzésben III/13. szakképző évfolyamon a tanév rendje szerinti ütemezésben valamint kerestféléves képzési rendben.*

Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola

Az intézmény évfolyamainak száma: az Alapító okiratban megjelölt OKJ képzések jogszabályban (8/2008 SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzék kiadásáról) és a szakmai és vizsgakövetelményekben megjelölt idejének megfelelően egy, másfél, kettő, három évfolyam.

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakmai középfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben

Felső szintű, nem felsőfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben

Máshova nem sorolt egyéb oktatás (felnőttképzés)

3. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI

Intézményünkbe jelentkező tanulóknak a szakképző évfolyamokon szakmai képzést biztosítunk.

Számukra nyújtott oktatás formáit, szabályait a szakminisztérium által kiadott és érvényben lévő rendelete szabályozza.

4. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai oktatásba való jelentkezés feltétele érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött.

Jelentkezéskor a Szakmai és vizsgakövetelményben előírt előképzettséget igazoló bizonyítványt be kell mutatni.

A tanulói jogviszony létrejön az iskola által kiadott BEIRATKOZÁSI LAP tanuló által történő kitöltésével és aláírásával.

Az intézménybe való jelentkezés feltétele közé tartozhat, bizonyos képzéseknél a megfelelő szintű nyelvvizsga-bizonyítvány megléte. Ezt a szakminisztérium által kiadott

és érvényben lévő rendelete szabályozza. Ezen esetekben intézményünknek nincs hatásköre felülbírálni a rendeletet.

Amennyiben a jelentkezésnek nem feltétele a nyelvvizsga-bizonyítvány, de a tanuló rendelkezik vele, úgy minden idegennyelvórak alóli felmentésre vonatkozó kérelmet az igazgató saját hatáskörben dönt el. Ennek eldöntését befolyásolja a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített határozatok az adott képzés vonatkozásában

4.1 A TANULÓ FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézménybe való felvételét, a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Mivel intézményünk 13. és 14. évfolyamon int képzéseket, ezért az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges, de több képzés esetében nem elégséges feltétel.

Tanuló átvétel más intézményekből az igazgató hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, az ott elért eredményeit a tanulónak, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

5. TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŪNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézményünkbe való beiratkozásuk szabad választásuk alapján történik. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a tanuló önként távozásának illetve a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart. A beiratkozásukkal vállalják, hogy betartják a házirendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását illetve átvételét. A szabályok között külön hangsúlyt kap a regisztrációs díj részletekben való estén, a befizetési dátumok meghatározása, betartása, illetve elmaradásnak következményei.

Az a tanuló, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, azonnali jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. Minden esetben az igazgató egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulónak a fennmaradó regisztrációs költséget egy összegben 10 munkanapon belül kötelessége megfizetni. Nem fizetés esetén az évnytőn átadott szabályzatban meghatározott eljárást indítja az intézmény.

Tanulói jogviszony megszüntetéséről rendkívüli esetben az igazgató dönthet!

6. TANULÓ JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a tanítási óráról vagy a gyakorlati foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A kötelező foglalkozásról való távolmaradást, a hiányzást követő első tanítási napon kell igazolni. Az igazolást az iskolatitkárnak kell átadni. Az iskolatitkár egyeztetni az igazolást a naplóban írottakkal. A mulasztott igazolt és igazolatlan hiányzások maximális mértékét a hatályos közoktatási törvény és szakképzési törvény szabályozza.

Amennyiben a tanuló mulasztásainak száma egy adott tanévben a jogszabályban határozott mértéket meghaladja, és a tantestület nem fogadott el ezzel kapcsolatosan tanulói kérelmet, a tanulói jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.

A tanítási órák látogatása kötelező. Kötelező tanóra: az óraterendi óra.

Az óráról való távolmaradást igazolni kell. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha arra a tanuló előzetesen engedélyt kapott,
- ha betegségét orvosi igazolással igazolta,
- ha hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettség teljesítése, halaszthatatlan egyéb ok miatt nem tudott a foglalkozáson részt venni.

7. A MUNKARENDELLEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK,

7.1 A TANÍTÁSI ÓRÁK

A tanítás nappali tagozaton 8 óra 00 perckor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek, az óráközi szüneteket a csengetési rend tartalmazza.

A tanítás esti tagozaton 15 óra 00 perckor kezdődik, a tanítási órák 40 percesek, az óráközi szüneteket a csengetési rend tartalmazza.

Csengetési rend nappali tagozaton:

- 1 óra 8:00 – 8:45
- 2 óra 8:55 – 9:40
- 3 óra 9:50 – 10:35
- 4 óra 10:45 – 11:30
- 5 óra 11:40 – 12:25
- 6 óra 12:30 – 13:15
- 7 óra 13:20 – 14:05
- 8 óra 14:10 – 14:55

Csengetési rend esti tagozaton hétköznap:

- 1 óra 15:00 - 15:40
- 2 óra 15:45 – 16:25
- 3 óra 16:30 – 17:10
- 4 óra 17:15 – 17:55
- 5 óra 18:00 – 18:40

6 óra 18:45 – 19:25

7 óra 19:30 – 20:10

8 óra 20:15 – 20:55

Csengetési rend esti tagozaton szombaton:

9 óra 9:00 - 9:40

10 óra 9:45 – 10:25

11 óra 10:30 – 11:10

12 óra 11:15 – 11:55

13 óra 12:00 – 12:40

14 óra 12:45 – 13:25

15 óra 13:30 – 14:10

16 óra 14:15 – 14:55

7.2 A TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi- és magánélethez és a tanuláshoz való jogát.

Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése.

A tanuló a tanórán, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.

A tanulók az iskola számítógépes rendszerét csak rendeltetésszerűen használhatják.

A tanórák, iskolai foglalkozások alatt a mobiltelefon használata tilos. Amennyiben a tanuló mégis megszegi a Házirend előírásait, a tanár figyelmezteti, indokolt esetben felszólítja, hogy a készüléket kapcsolja ki.

Tanítási órán hang- és képfelvételt csak az érintettek hozzájárulásával lehet készíteni.

A tanuló nem veszélyeztetheti szándékosan önmaga és társai testi épségét.

7.3 A TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE

A tanulóknak úgy kell a tanórákra megérkezniük, hogy a csengetésre munkára készen a teremben várják a tanárt. Kivételt képeznek a számítástechnika tanterem, továbbá az időlegesen védett termek, ahol tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A hetes feladata, hogy az órákon legyen szivacs és elegendő kréta. Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs tanár a teremben, a tanulók egyike köteles azt a titkárságon bejelenteni.

Ha csoport- vagy osztályösszevonás miatt, a megnövekedett létszám szükségessé teszi a székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, az érintett tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.

Lyukas órában a tanulók a az udvaron, vagy kijelölt üres teremben tartózkodhatnak.

A folyosókon hangoskodni, szaladgálni nem lehet, a termekben folyó tanítást semmilyen módon nem szabad zavarni.

Az öltözőszekrények zárásáról azok használói gondoskodnak. Az elhagyott, illetve nyitva maradt szekrényekből, termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A délelőtti és a délutáni foglalkozásokon tanári felügyelet mellett vehetnek részt a tanulók.

A talált tárgyakat, kulcsokat a portára, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra kell leadni.

7.4 A TANÉV RENDJÉNEK, A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

A tanév rendjéről - a tanítási és munkaszüneti napokról- az Oktatási Minisztérium dönt, amelyet a tanév megkezdésekor nyilvánosságra hoz. Az iskola az esti és levelező oktatásban a tanulókkal való egyeztetés után ettől eltérhet, de órák nem maradhatnak el, azokat pótolni kell.

Ha a tanítás valamilyen okból elmarad, annak pótlására más napokon vagy szombati napokon tanítás rendelhető el.

7.5 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A Ring Szakképző Iskola kiemelt fontosságot tulajdonít a hagyományoknak és ünnepeknek. De nem mellékesek a hagyományok az érték és normaközvetítés területén sem. Meggyőződésünk, hogy csak olyan tradíciót, ünnepet szabad tovább vinni, éltetni, melyhez megteremthető a tanárok, tanulók közvetlen kötődése.

Minden tanulótól elvárando a segítőkész, civilizált magatartás, az ápolts külső mind tanítási időben, mind az iskolai szervezésű programokon.

Ünnepélyeken az illemnek megfelelő öltözet viselése a megengedett.

7.6 A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A tanuló alanyi joga, hogy részt vegyen az iskolában működő diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását a tanulmányi munka elősegítésére, tehetséggondozás céljából, a szabadidő hasznos eltöltésére, vagy az iskolai közélet minőségének emelésére.

Az iskolában diákkörök az alábbiak szerint szerveződhetnek és működhetnek:

Diákkör az iskola tanulóiból legalább 15 fővel és egy tanár részvételével alakulhat: a tevékenységi kör megnevezésével, amelyet az iskola igazgatójának írásban jelentenek be, aki az engedélyt megtagadhatja, ha az ellentétes az iskola Pedagógiai

Programjában foglaltakkal. Az engedélyezési eljárás a törvényes előírásoknak megfelelően történik.

A diákkör munkáját irányító tanárnak haladási naplót kell vezetnie.

A diákkör képviselője részt vehet az iskolai Diákönkormányzat munkájában.

A tanulók, tanulóközösségek és diákkörök érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, működéséről külön szabályzat rendelkezik, amelyet a nevelőtestület véleményez.

A diákönkormányzat a tanulókat érintő kérdésekben véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet valamennyi, az iskola életével, működésével összefüggő és a tanulókat érintő kérdésben.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉNEK, ÉPÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI LEHETŐSÉGEI

A tanuló joga, a rendelkezésre bocsátott felszereléseket rendeltetésszerűen használni.

A tanulók az általuk használt helyiségek, berendezések épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Könyvtár használata

Az iskola nem rendelkezik saját könyvtárral, csak olvasó szobával, ahol a tanulók megtalálhatják a képzésükhöz tartozó összes tankönyvet, illetve egyéb folyóiratokat.

Az iskola épületében található konyha használata, rendje

Az iskolában dolgozó alkalmazottak használhatják rendeltetésének megfelelően („hideg konyha” étkezési célokra. A tisztaságért az igénybe vevő alkalmazott a felelős.

Tanulóknak tilos a konyhába bemenni és berendezéseit használni.

Az intézmény udvarának rendje

Az iskola udvara a tanulók levegőzését, felfrissülését szolgálja. Az udvaron található parkolókat a tanulók nem használhatják.

8.2 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről rendelkezései alapján az intézményben a felnőtt tanulóink részére az iskola épületén kívül dohányzó helyet jelöltünk ki az iskolai udvaron, amelyet tábla jelöl. Ezen felül az iskola nem dohányzó intézmény, az iskola teljes területén a dohányzás tilos!

8.3 A LÉTESÍTMÉNY-HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettes, akadályoztatásuk esetén az iskolatitkár jogosult.

A tűz jelzése hangjelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Levonulás közben a lépcsőház bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. Az iskola kijáratait kinyitják. A torlódásoknál ügyelnek egymás testi épségére.

A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozója készíti el. A levonulási rendet minden tanteremben, valamint a tanári szobákban is el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítése után azonnal értesíti a rendőrséget is!

A kiesett órákat az épület átvizsgálása után – ha lehetséges – folyamatosan megtartjuk.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent, és fegyelmi felelősségre vonással jár! Betartása a dolgozóknak és a tanulóknak is kötelessége.

9. A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK RENDJE

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt és módosításait
- Az iskola Pedagógiai Programját
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát

a tanulónak joguk van megtekinteni. Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán és az iskola honlapján (www.ringszki.hu)

9.1 AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE

A tanulók – jogszabályokban meghatározott – adatait, saját hozzájárulásával tarthatja nyilván az iskola az erre rendszeresített nyomtatványon, az osztálynaplóban, az iskolatitkár által kezelt KIR adatbázisban.

Egyetlen tanuló sem kényszeríthető olyan foglalkozáson, versenyen, programon való részvételre, amelyet az iskola irányító dokumentumai önkéntes döntésen alapuló részvételüként rögzítenek.

9.2 A CSALÁDI ÉLETHEZ ÉS AZ ÖNAZONOSSÁGHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE

A tanuló nem köteles családi- és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.

9.3 A KÉRDEZÉS-ÉRDEMI VÁLASZ RENDJE

A tanulónak joga, hogy az őt érintő kérdésekre érdemi választ kapjon.

A kérdéseket írásban eljuttathatja az illetékeseknek:

- közvetlenül az érintett személynek
- a csoportfelelősök (osztályfőnökök) útján
- a diákönkormányzat képviselőjének útján
- az igazgatón keresztül.

Kérdéseire a jogszabályi előírásoknak megfelelően válaszra jogosult.

9.4 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, különösen az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola működéséről. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait tiszteletben tartó magatartás fogadható el. Az a tanuló, aki mindezek alapján mond véleményt, sem erkölcsi, sem egyéb hátrányt nem szenvedhet.

9.5 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadáshoz,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat képviselőjét a fenti ügyekben folyó tárgyalásra meg kell hívni, a határidő előtt legalább 15 nappal. A véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségén az iskola tanulóinak legalább 25 %-át értjük. Ebben az esetben kell kikérni a diákönkormányzat véleményét a tanulókat érintő döntések előtt.

9.6 A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE; A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS FORMÁI

A diákok tájékoztatásáért — az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős.

A tájékoztatás formái és helyszínei:

- az iskolaújságok, a faliújságok, az iskola honlapja;
- az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus, vagy diák-önkormányzati képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet,
- a tájékoztatásért felelős személyek, illetve szervezet által összehívott fórum, értekezlet, gyűlés.

9.7 EGY TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP PROGRAMJÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ VALÓ JOG GYAKORLÁSA

Az egy tanítás nélküli munkanap programjának eldöntése a diákönkormányzat joga, a tantestület véleményének kikérése mellett. A tanítás nélküli munkanap tervezett programjának meghatározása minden esetben a következő tanév előkészítésekor, az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott személynek a közreműködésével történik.

9.8 A TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS RENDJE

A tanulmányi munka segítése céljából konzultációt szervezünk azokból a tárgyakból, amelyet a tanulók kérnek, illetve amely tárgyból a szaktanár szerint erre szükség van a lemaradók továbbhaladása érdekében. A konzultáció költségei terhelhetik, mind az

iskolát, mind a tanulót egyaránt. Ennek elbírálásról a vezetői értekezleten közösen a intézmény vezetői illetve a fenntartó dönt.

Ezen kívül szervezett korrepetálás vagy felzárkóztató óra is tartható, amelyek költségei a tanulókat terhelik.

Tanulóknak lehetőségük van tanulószobai (korrepetálás) kérelem beadására. A kérelmet írásban kell jelezniük az igazgató felé. Az igazgató, a gazdasági igazgatóval közösen döntenek a tanulószoba létrehozásának idejéről, feltételeiről, külön eljárási díjáról a tanulók részére.

9.9 A DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT, ISKOLAI TÁMOGATÁSA

Amennyiben megalakul a diákönkormányzat, akkor a tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola honlapján, email formájában történik. Az iskola vezetése értekezletet szervez a diákönkormányzattal, mely értekezlet egyben a vélemény-nyilvánítás lehetőségét is biztosítja a diákok részére.

10. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

Mindazokat a tanulókat, kik magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban kötelességüket meghaladó jó teljesítményt nyújtanak, jutalmazni kell.

Ez többnyire erkölcsi formában történhet. Ebben az esetben az iskolaigazgató hatásköre ennek elbírálása és véghezvitele. Abban az esetben, ha anyagi vagy egyéb tárgyi formában történik az jutalmazás, az igazgatónak konzultálni kell a fenntartóval a következő soros vezetői értekezleten.

Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményezőképességét.

11. TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, legvégső esetben kizárással kell büntetni.

Fegyelmező intézkedést az igazgató hozhat.

A fegyelmező intézkedések okai:

- megengedhetetlen magatartás, oktatóival, társaival szemben,
- a tanítási óra sorozatos zavarása,
- államigazgatási vagy államhatalmi eljárás miatt.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanuló, ha kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, kivéve, ha ehhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket, fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény vezetése jogosult. Minden esetben a fegyelmi vétséget követő 10 munkanapon belül köteles a vezetőség a fegyelmi eljárás lefolytatására. Az eljárás eredmények kihirdetésére, illetve a szükséges fegyelmező intézkedés lefolytatására az igazgató az illetékes.

13. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha tanulmányai végzése során azokkal összefüggésben az intézménynek jogellenesen és vétkesen kárt okoz. Nem szükséges a vétkesség megléte a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben.

14. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, ELJÁRÁSI RENDJE

Ha a tanulót tanulmányai folytatása, illetve a gyakorlati oktatás során kár éri, akkor ezt az intézmény köteles megtéríteni, kivéve, ha az ok vis major.

15. BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, ELVEI, RENDJE

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

Ellenőrzés formái:

- szóbeli)
- írásbeli (felmérések, témazárók, esszék)
- gyakorlati

Tartalma: a tantervi anyag.

Értékelése:

- ötfokozatú értékeléssel (1-5),
- háromfokozatú (nem felelt meg, megfelelt, kiválóan megfelelt) értékeléssel.

Az érdemjegyek megállapításában a szaktanár önállóan dönt.

16. A TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakképesítés központi programja azokat a kötelezően elsajátítandó ismereteket tartalmazza, amelyeket egy gimnáziumi érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulónak kötelezően tudnia kell a szakma gyakorlati műveléséhez. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók viszont már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkezett tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól, továbbá egyes tantárgyak és témakörök vizsga-követelményeit illetően felmentést kaphatnak.

A felmentést intézményünk vezetése dönti, a tanulók tudásszintjének esetleg felmérése alapján. A tanulók tudásszintjét felmérő írásbeli, szóbeli és gyakorlati feladatait, követelményeit a központi programban meghatározott követelmények figyelembevételével a szakképzést folytató intézmény szakmai tanári munkaközössége határozhatja meg az iskolavezetés egyetértésével.

Ezek alapján felmenthető az a tanuló:

- aki a fenti feltételek teljesítése esetén azonos ismeretanyagot tartalmazó tantárgyakat tanult és annak eredményességét két évnél nem régebben kiállított bizonyítvánnyal igazolni tudja,
- a tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető,
- mentesül az adott követelménymodulban a szakmai vizsga letétele alól az a jelölt vizsgázó, aki az adott szakképesítés Szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt felmentési feltételeknek megfelel és a szakmai vizsga bizottsága jóváhagyja felmentési kérelmét..

A tantárgyak felmentési kérelméhez formanyomtatványt az iskolatitkártól kell igényelni és ugyanott kell leadni az igazgatónak címezve minden év október 15-ig.

A kérvényhez csatolni kell az elvégzett képzés bizonyítványát a tanulónak.

Minden beadott kérvényt az igazgató egyedileg bírál el, melyről tájékoztatja az adott tanulót.

17. A TANULMÁNYI IDŐ MEGRÖVIDÍTHETŐSÉGÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Azok a tanulók, kik a szakmacsoporthoz tartozó más szakképző intézményekből érkeznek iskolánkba és már rendelkeznek olyan szakmai ismeretekkel, végzettséggel, melyek megegyeznek az intézményünkben tanult képzéshez tartozó tantárgyak vagy témakörökkel felmenthetők óralátogatás alól, bizonyos esetekben pedig akár a tanulmányi idejük is rövidülhet, függően a felmentett órák, témakörök mennyiségétől. A tanulóknak kérvényt kell írniuk az igazgatónak, aki saját hatáskörben, minden esetet

egyéniileg bírál el. A kérvényhez csatolni kell az elvégzett képzés bizonyítványát a tanulónak.

18. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

18.1 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának megbízása alapján irányítja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, az Ifjúságvédő Intézettel. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

18.2 TANULÓBALESET MEGELŐZÉS FELADATAI, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulókat tanévkezdéskor balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Felelősök: az igazgatóhelyettes vezetésével a tanárok, aláírás az iskolatitkár segítségével.

A balesetek megelőzését, elhárítását, és a baleset esetén szükséges tennivalókat a 11/1994. MKM rendelet 6/A. § 3. bekezdése, valamint annak 2. számú melléklete részletesen meghatározza.

Baleset esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

18.3 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

A tanulók egészségügyi ellátása a lakóhely szerinti körzeti orvossal biztosított.

A tanárok orvosi ellátása megállapodás alapján történik foglalkoztatás-egészségügyi szakember bevonásával.

19. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

19.1 RÉSZLETFIZETÉS MÉRTÉKÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, A FENNTARTÓI RENDELET ALAPJÁN

A Ring Szakképző Iskola lehetőséget teremt minden diákjának a térítési díj illetve tandíj részletekben történő kifizetésére.

A részletfizetési lehetőséget a fenntartó és az iskola igazgatója együttesen határozza meg, az iskola Titkárságán kerül meghirdetésre minden év június 30-ig a következő tanévre vonatkozóan.

19.2 BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDJE

A tanulók a részletek befizetésének pontos dátumáról, módjáról, illetve a késedelmes fizetés esetén végbemenő eljárásról tájékoztatást kapnak. A tanulók, a beiratkozó lapon illetve az évnnyitó értekezleten megkapott szabályok átvételéről aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást - szabályokat megértették és elfogadták.

20. A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK ELJÁRÁSI RENDJE

20.1 SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁS KRITÉRIUMAI

A Ring Szakképző Iskolának nem áll módjában szociális, illetve egyéb támogatást nyújtani.

20.2 ÖSZTÖNDÍJ, SEGÉLY, EGYÉB JUTTATÁS LEHETŐSÉGEI, FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A Ring Szakképző Iskolának nem áll módjában ösztöndíjat, segélyt, vagy egyéb juttatást nyújtani, kivéve amikor erre törvényi előírás kötelezi (lásd. Szakképzésről szóló törvény)

20.3 KÉRELMEZÉS ÉS ELBÍRÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulóknak levélben kell kérvényezniük a részletfizetési kötelezettségükkel kapcsolatos kérésüket. A kérvény elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, ki szintén levélben tájékoztatja a diákat az elbírálás eredményéről.

Az elbírálási eljárást az igazgató a levél kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül köteles végrehajtani.

21. A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Amennyiben a tanuló bármely okok miatt előzetesen távolmaradási engedélyt kér számonkérés, vagy egyéb a tanulmányokra nagy jelentőséggel bíró esemény alól, az igazgató egy külön eljárás keretében dönt ennek elbírálásáról.

Abban az esetben, ha a tanuló önként kíván távozni az intézményből, a távozás elfogadásához a tanulónak minden tartozását rendezni kell az iskola felé, ellenkező esetben az iskola a távozási szándékot nem fogadja el a tartozások rendezéséig.

A tanulói jogviszony szünetel, ha a tanuló évhalasztásra kapott engedélyt; a tanuló a tanulmányok folytatására nem iratkozott be szeptember 15-ig. A tanulói jogviszony szüneteltetésének kérelmét az igazgató hatásköre elbírálni külön eljárás keretében.

Amennyiben a tanulói jogviszony több mint 2 éve szünetel a tanulót törölni kell a névsorból.

22. VALLÁSGYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN MEGÁLLAPÍTOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

Az intézmény minden tanulója, illetve alkalmazottja számára lehetőség szerint biztosítani kell a szabad vallásgyakorlás alanyi jogát. Minden vallásgyakorlással kapcsolatos kérelem elbírálásnál, – kivétel képez ez alól a részletfizetési kötelezettség felmentése alóli kérelem -, nagyon alaposan fel kell tárnia az igazgatónak a lehetőségeket és beleegyezése esetén a tanulónak helyet kell biztosítani.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámanyagot elhelyezni igazgatói engedéllyel lehet és csak azokat, amelyek az oktatással, a diákok szabadidős tevékenységével kapcsolatosak.

24. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

24.1 TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE

A HÁZIREND és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szakközépiskola alkalmazottjainak munkába álláskor, illetve minden év szeptemberében, az új tanulók részére, az igazgató kötelessége a HÁZIREND tartalmáról illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása.

24.2 TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSÉNEK ÉS ERRE A TÁJÉKOZTATÁS ADÁSÁNAK RENDJE

A más intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás, az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében, az igazgató joga és kötelessége.

24.3 HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉS BIZTOSÍTÁSA, HELYE, RENDJE

A Házirendet az iskola honlapján (www.ringszki.hu) közzé kell tenni, illetve nyomtatott formában a titkárságon kell elhelyezni, hogy minden partner számára hozzáférhető legyen.

25. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

Az intézmény több csatornáját is használja a tanulók rendszeres tájékoztatásra. Minden tanévnyitón az összes tanuló megkapja az általános tudnivalókat, szabályokat.

Évközben 3 lehetséges formáját választotta az intézmény a tájékoztatásnak:

- Email: minden tanuló email -ben értesül minden információról.
- Faliújság: az iskolában a faliújságon minden fontosabb információt, változást ki kell függeszteni.
- Személyes tájékoztatás: esetlegesen a teljes szakot vagy minden tanulót érintő változásról, információról személyes tájékoztatót tart az igazgató vagy az általa kijelölt személy.

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26.1 A HÁZIREND HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Házirend életbe lépésének feltétele az nevelőtestület elfogadó nyilatkozatának aláírásával következik be.

26.2 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL IDŐPONTJA

A Házirendet nyilvánosságra hozatal időpontja megegyezik az SZMSZ hatályba lépésével.

26.3 A HÁZIREND SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE

Minden év augusztusában oktatói értekezleten meg kell tárgyalni a Házirend módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani a Házirendet.

A felülvizsgált, módosított Házirend hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő Házirend.

Budapest, 2011. augusztus 31.

Németh Elke
igazgató

ZÁRADÉK

A Házirend a nevelőtestület elfogadja.

Ezt a tényt a Ring Szakképző Iskola képviselője, valamint két választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2011. augusztus 31.

PH.

.....

Németh Elke
igazgató

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

NYILATKOZAT

A Ring Szakképző Iskola tanulóinak képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Házirend módosításához az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2011. augusztus 31.

.....
diákönkormányzat képviselője

ZÁRADÉK

A Házi rendet a fenntartó jóváhagyja.

Budapest, 2011. augusztus 31.

PH.

.....
Papolczi András
Kuratórium elnöke