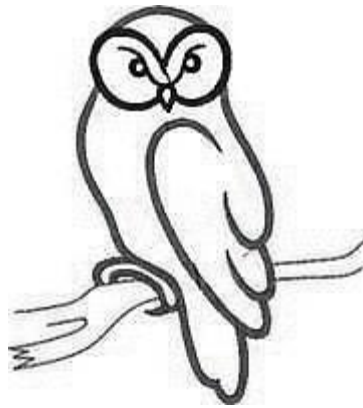


Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium

Házirend



2023.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	3
2.	Jogszabályi háttér	3
3.	Működési rendje.....	3
3.1	<i>Nyitva tartás.....</i>	<i>3</i>
3.2	<i>Az esti és levelező tanulók munkarendje</i>	<i>4</i>
4.	A tanulók magatartása, az épület használata.....	4
4.1	<i>A tanulók magatartására vonatkozó szabályok.....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....</i>	<i>5</i>
5.	A tanórák és vizsgák rendje	5
5.1	<i>A tanórák rendje.....</i>	<i>5</i>
5.2	<i>A vizsgák rendje.....</i>	<i>6</i>
6.	A tanuló távolmaradásának igazolása	6
6.1	<i>Nem tanköteles, nagykorú tanulókra vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>6</i>
6.2	<i>Kiskorú tanulókra vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>7</i>
7.	Térítési díj, vizsgadíj	7
7.1	<i>Térítési díj/vizsgadíj fejében biztosított köznevelési feladatok</i>	<i>7</i>
7.2	<i>A díjak befizetése, visszafizetése.....</i>	<i>8</i>
8.	Tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítás.....	8
8.1	<i>Papír alapú tájékoztatók</i>	<i>8</i>
8.2	<i>Az intézmény hirdetőtáblája – a tanulók tájékoztatásának „helyben szokásos módja”.....</i>	<i>8</i>
8.3	<i>E-mailes kapcsolattartás</i>	<i>9</i>
8.4	<i>A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium honlapja</i>	<i>9</i>
8.5	<i>Személyes tájékoztatás.....</i>	<i>9</i>
8.6	<i>A tanuló véleménynyilvánítása</i>	<i>9</i>
8.6.1	<i>A véleménynyilvánítás szinterei.....</i>	<i>9</i>
9.	Tanulók jutalmazása, fegyelmi intézkedések.....	10
9.1	<i>A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....</i>	<i>10</i>
9.2	<i>Fegyelmi intézkedések és büntetések.....</i>	<i>10</i>
9.3	<i>Kártérítési felelősség</i>	<i>11</i>
10.	A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó rendelkezések	12
10.1	<i>A tanulmányok alatti vizsgák ideje</i>	<i>12</i>
10.2	<i>A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés.....</i>	<i>12</i>
11.	Záró- és hatályba léptető rendelkezések.....	13
	<i>Előterjesztő:.....</i>	<i>13</i>
12.	Elfogadtatás.....	13

1. Bevezetés

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Házirendje a Pedagógiai Program mellékletét képezi. Az intézmény házirendje szabályozza:

- ▶ a tanulói munkarendet;
- ▶ a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét;
- ▶ az iskola épületének, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét;
- ▶ a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat;
- ▶ a vizsgadíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó előírásokat;
- ▶ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit;
- ▶ a tanulók jutalmazásának elveit és formáit;
- ▶ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit;
- ▶ az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját, határidejét;
- ▶ a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.

Az intézmény házirendje nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján és ügyfélfogadási időben az intézmény irodájában. A házirend az intézmény minden tanulója számára kötelező, megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után.

2. Jogszabályi háttér

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a köznevelésről szóló törvény, az ahhoz kapcsolódó alsóbbrendű jogszabályok, továbbá az azok alapján megalkotott intézményi dokumentumok alapján működik:

- ▶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- ▶ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Nkt. Vhr.);
- ▶ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban Min. r.);
- ▶ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (a továbbiakban érettségi vizsgaszabályzat);
- 5/2020. Nemzeti Alaptanterv
- ▶ A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Pedagógiai Programja;
- ▶ A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban az intézmény SzMSz-e).

3. Működési rendje

3.1 Nyitva tartás:

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium délutáni munkarendben működik. A nappali rendszerű oktatás munkarendjéhez igazodva az esti, levelező, valamint a más sajátos munkarendben a nyitva tartás rendje:

- ▶ szorgalmi időben H–P 15.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00-ig;
- ▶ vizsgaidőszakban 15.00-tól a vizsgák végéig;
- ▶ érettségi időszakban az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott időben;
- ▶ különleges esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével az épület nyitva tartásának ideje alatt.

A tanulók csak a nyitva tartási időben tartózkodhatnak az épületben.

Ügyfélfogadás az intézmény irodájában: hétfő és szerda, 9:00-15:00

A feladatellátási helyen működő iroda nyitva tartási ideje: kedd és csütörtök, 12:00-16:00

3.2 Az esti és levelező tanulók munkarendje

1. óra 15:00 – 15:45
2. óra 15.50 – 16.35
3. óra 16.40 – 17.25
4. óra 17.30 – 18.15
5. óra 18.20 – 19.05
6. óra 19.10 – 19.55
7. óra 20:00 – 20:45

Külön rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend érvényesíthető.

4. A tanulók magatartása, az épület használata

Az *esti* és *levelező* munkarendben tanulókat a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a tanítási év elején írásban és szóban is tájékoztatja az intézmény működéséről, munkarendjük szabályairól, a tanulói kötelezettségekről, a tanév rendjéről, az órarendről és az órarenden kívüli tömbösített órák, felkészítők és egyéb szervezett események időpontjáról.

Az intézmény általános működését és az adott tanévet szabályozó alapvető dokumentumok letölthetők az intézmény honlapjáról, továbbá ügyfélfogadási időben hozzáférhetők az intézmény irodájában.

4.1 A tanulók magatartására vonatkozó szabályok

Az intézmény tanulói a nevelési-oktatás intézmény épületében, a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a társadalmi normáknak és a bevezetőben felsorolt dokumentumok szabályainak megfelelően viselkedni. A tanulóktól az intézmény elvárja, hogy öltözködésük, külső megjelenésük szolid, vizsgák alkalmával ünnepélyes, viselkedésük egymással és az intézmény minden dolgozójával szemben udvarias, tiszteletteljes, előzékeny és segítőkész legyen.

Az intézménnyel és minden dolgozójával szembeni tiszteletlen megnyilvánulás, az iskola jóhírének megsértése, az iskola dolgozóinak rágalmazása fegyelmi eljárást von maga után.

Intézményünkben (a tanórákon, a szünetekben, a vizsgákon és a tanórán kívüli programokon) tiltott magatartásformának minősül:

- ▶ durva, trágár beszéd;
- ▶ mások személyiségének, emberi méltóságának megsértése;
- ▶ minden, egészséget és testi épséget veszélyeztető magatartás;
- ▶ a tanórák rendjének mindenfajta megzavarása;
- ▶ rongálás, értékek illetéktelen eltulajdonítása;
- ▶ Kábítószeres fogyasztása, terjesztése és az ezeket elősegítő tevékenység a tanulói jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után;
- ▶ Ittas állapotban való megjelenés, szeszes ital fogyasztása és árusítása az iskola egész területén fegyelmi vétségnek minősül.

Intézményünkben elérhető alkoholszonda és drogteszt, melyeket a szaktanár vagy az intézményvezetés megfelelő mérlegelés után alkalmazhat a tanulóval szemben, amennyiben felmerül a tanuló nem intézményhez méltó megjelenése. Bűncselekmény gyanúja esetén az intézménynek lehetősége van a megfelelő - fegyelmi, szabálysértési vagy büntető - eljárás kezdeményezésére, amelyben a jogszabályban arra feljogosított szervek alkalmazhatják a megfelelő intézkedéseket. (K-OJOGB-220/2009.)

Az iskola területén - a kijelölt dohányzóhelyet kivéve - a dohányzás szigorúan tilos!

Az iskola területén huzamosabb ideig csak olyan személy tartózkodhat, akinek az iskolával tanulói jogviszonya van. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a hivatalos félfogadás időpontjában tartózkodhatnak az intézmény irodája előtt, kizárólagosan a felnőttoktatással kapcsolatos ügyek intézése céljából. Félfogadási időn kívül csak előzetes egyeztetés után, portási felügyelettel kérhetnek belépési lehetőséget.

4.2 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A tanulók csak azokat a helyiségeket, tantermeket használhatják, amelyeket az iskola vezetése a tanítás és vizsgáztatás zavartalan lebonyolítása céljából kijelölt.

A tisztaság és az iskola állagának védelme mindenki kötelessége. A tanórák után az osztálytermek elhagyása rendben, a takarító személyzet munkáját megkönnyítve (tábla letörlése, szemét kidobása, székek előírás szerinti elhelyezése) történik. A tantermek elhagyásának rendjéért az utolsó órát tartó szaktanár jelenlétében az osztálybizalmi, távollétében megbíztottja a felelős.

A tanulók és az osztályközösség a helyiség- és teremhasználatra vonatkozó szabályok megsértéséért kártérítési kötelezettséggel tartoznak.

Tanulók az intézmény irodáiban csak engedéllyel tartózkodhatnak.

A tanulók kötelesek az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartani. Ezeket a szabályokat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanítási év kezdetén. Az épület egyes helyiségeinek speciális szabályait az ott tartózkodók kötelesek betartani (pl. informatika tanterem). Ezeket a szabályokat az érdekelt szaktanárok ismertetik a tanulókkal. Az iskola tűzrendészeti előírásai és tűzriadó terve megegyezik a nappali intézmény (Budapest XIV. Kerületi Széchenyi István Általános Iskola) tűzriadó tervével.

Az iskola minden tanulója köteles jelezni, ha a fenti szabályok megsértését vagy bármilyen veszélyhelyzetet észlel.

Baleset vagy vészhelyzet esetén a tanulók kötelesek betartani a helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó útmutatásait. A személy- és vagyonbiztonság megóvása érdekében kötelesek legjobb képességük szerint együttműködni és a legnagyobb fegyelmet tanúsítani. Ezeknek a szabályoknak a megsértése súlyos kötelezettségmulasztásnak minősül.

Az iskola helyiségeiben a felnőtt tanulók semmit nem tárolhatnak.

Az épületben talált tárgyakat a megtalálás körülményeinek megjelölésével az intézmény irodáján vagy a portán kell leadni. A talált tárgyakat az intézmény iskolatitkáránál lehet átvenni, ha a jelentkező hitelt érdemlően bizonyítja, hogy ő a tulajdonos.

5. A tanórák és vizsgák rendje

5.1 A tanórák rendje

A tanórák kezdetét és végét mindig az adott szaktanár jelzi. A tanórák hossza megköveteli, hogy a tanulók és a pedagógus egyaránt betartsa a tanórák kezdetét és befejezését. A tanár köteles az óráközi szünetek teljes idejét a tanulók szabad rendelkezésére bocsájtani. (Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a tanár és az osztály többsége ebben megállapodott, és döntésükről az intézmény vezetését tájékoztatták.)

A munkahelyi elfoglaltság miatt késve érkező tanuló – az alapvető udvariassági szabályok betartásával – bármilyen időpontban bekapcsolódhat a tanóra menetébe.

Amennyiben a tanár 15 perccel becsengetés után nincs a tanteremben, a tanulók kötelesek azt jelezni az intézmény irodájában.

A tanóra elején a tanár megállapítja, és az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott módon adminisztrálja a jelenlétet.

Az intézmény Pedagógiai Programja feltételezi és elvárja, hogy a jelenlévő tanulók a tananyag feldolgozásában aktívan részt vegyenek. A Pedagógiai Program, a Vizsgaszabályzat és a Tanév Rendje meghatározza a számonkérések (vizsgák) idejét és rendjét, így az órákon „különleges” számonkérésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha ebben a tanár és az osztály többsége megállapodott és döntésükről az

intézmény vezetését tájékoztatták. Amennyiben a tanuló a „különleges” számonkérésben nem kíván részt venni, ezért a döntéséért őt sem a tanítási folyamatban, sem a számonkérések során kár, hátrány nem érheti. A „különleges” számonkérések dokumentált eredménye lehet megajánlott érdemjegy és a hivatalos számonkérésen való mentesség, azonban ennek – a pedagógus tanmenetében részletesen rögzített – szabályait és rendjét a pedagógus köteles a tanítási félév elején az osztályban ismertetni.

A felnőttoktatás Pedagógiai Programja nem zárja ki, sőt feltételezi, hogy a tanár – az otthoni elsajátítást elősegítendő – egyik tanórai alkalomról a másokra házi feladatot ad a tanulóknak. A tanulók a házi feladatokat legjobb tudásuk szerint otthon elkészítik, munkájuk eredményét a tanórán bemutatják, ismertetik.

Mobiltelefon bármely funkciójának használata a tanórán és számonkérések alkalmával nem megengedett. A tanulók kötelesek telefonjaikat kikapcsolni vagy „néma” üzemmódba állítani. Ettől eltérés csak a szaktanár vagy az intézmény vezetőjének engedélyével, különleges esetben lehetséges.

Laptop, fényképezőgép vagy kamera használata a tanórán vagy a számonkérések alkalmával csak a szaktanár szóbeli vagy az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehetséges.

Hangfelvételre alkalmas bármely eszköz használata a tanórán csak akkor lehetséges, ha a felvétel szándékáról és céljáról a felvételt készítő tanuló a szaktanárt tájékoztatja. A szaktanár a felvételre vonatkozó engedélyt csak különlegesen indokolt esetben tagadhatja meg. A felvétel nyilvánosságra hozatala és nyilvános terjesztése minden formában tilos és jogi eljárást von maga után.

5.2 A vizsgák rendje

A vizsgák rendjét és a vizsgákon elvárt tanulói magatartást az intézmény Vizsgaszabályzata részletesen szabályozza.

6. A tanuló távolmaradásának igazolása

► **Az esti és levelező munkarendben** a tanuló kötelessége a munkarendjére előírt tanítási napokon a tanítási órákon jelen lenni, továbbá beszámolási kötelezettségét teljesíteni.

A tanuló a tanórákon való jelenlétét az intézmény Pedagógiai Programja rendelkezéseinek megfelelően jelenléti ív aláírásával igazolja. Amennyiben a tanuló a tanítási órákról neki fel nem róható okból marad távol, köteles hiányzását írásos dokumentummal igazolni (Min.r. 51.§ (2)). Jelen rendelkezés alkalmazásakor (1) *a tanuló fel nem róható ok* minden olyan, a tanuló iskolai foglalkozásokon történő megjelenését gátló tényező, amely nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására, (2) *írásos dokumentum* minden olyan a tanuló hiányzását igazoló hivatalos irat (pl.: tanuló vagy gyermeke betegségét igazoló orvosi igazolás), amely bizonyítja, hogy a tanuló önhibáján kívül nem tudott a tanítási órákon részt venni.

6.1 Nem tanköteles, nagykorú tanulókra vonatkozó rendelkezések

A *nem tanköteles, nagykorú* tanuló a hiányzását igazoló dokumentumot az osztályfőnökének köteles leadni legkésőbb a tanítási félév lezárásának a tanév rendjében rögzített napján 17.00-ig. Különleges esetben, ha a tanuló a tanítási félév lezárásának napján is akadályoztatva van, köteles az intézményt hivatalosan (levélben, e-mailben) értesíteni akadályoztatása és hiányzása okáról, továbbá a hiányzást később igazoló dokumentum típusáról.

Az osztályfőnök a jelenléti ív megfelelő napjainál dokumentálja a hiányzás igazolt voltát. Az igazolás (és különleges esetben az értesítés) elmaradása esetén intézményünk a tanuló hiányzását igazolatlanak tekinti.

Az intézmény félévenként összesíti a nem tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásait, és ennek alapján megállapítja, hogy a hiányzások alapján melyik felnőtt tanulónak szűnik meg a jogviszonya (Min.r. 143.§ (7)).

*Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban **húsz tanóránál** többet mulasztott igazolatlanul (Min.r. 143.§ (9)).*

6.2 Kiskorú tanulókra vonatkozó rendelkezések

A *kiskorú* tanuló a hiányzását igazoló dokumentumot az iskolatitkárnak köteles átadni, amikor ismét megjelenik a tanítási órákon. Az osztályfőnök a jelenléti ív megfelelő napjainál dokumentálja a hiányzás igazolt voltát. Az igazolás elmaradása esetén a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a tanuló hiányzását igazolatlanul tekinti.

Az egy tanítási napot meghaladó hiányzás esetén a *kiskorú* tanuló köteles az intézményt értesíteni (e-mail, levél, telefon) távolmaradása okáról. Az értesítés elmaradása esetén, a második tanítási napról történt további hiányzás után az intézmény értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az intézmény értesítése eredménytelen maradt és a tanuló a harmadik tanítási napon is ismeretlen indokból mulaszt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét (Min.r. 51.§ (3)).

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kettőszázötven tanítási órát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja, ha nem kap lehetőséget az intézmény nevelőtestületétől osztályozó vizsga letételére. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie (Min.r. 51.§ (8)).

A Nkt. 55.§ alapján a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium vezetője, az intézmény igazgatójának jogkörében eljárva, a tanulót kérelmére felmentheti az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai vagy sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Döntéséről az intézményvezető határozatot hoz, amelyben meghatározza, hogy a felmentett tanuló mikor és milyen módon adhat számot tudásáról.

7. Térítési díj, vizsgadíj

A díjfizetésre vonatkozó intézményi szabályokat a Nkt. Vhr. 33-36.§- szabályozza. A térítési díj és vizsgadíj mértékét az intézmény vezetője határozza meg minden tanévre vonatkozóan.

7.1 Térítési díj/vizsgadíj fejében biztosított köznevelési feladatok

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium, mint alapítványi intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény,

► *minden tanulója* számára térítési díj ellenében biztosítja a következőket:

- különbözeti vizsga;
- osztályozó vizsga;
- érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája;

- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a tanulói jogviszonnal összefüggő szolgáltatás igénybevételekor.
- tanórai foglalkozások;
- számonkérések (beszámolók, tanulmányok alatti vizsga /ha az nem független vizsga);
- ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.
- az *esti és levelező munkarendű*, nem tanköteles tanulói számára a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a tanórai foglalkozásokat és számonkéréseket;

7.2 A díjak befizetése, visszafizetése

► A *vizsgadíjak* befizetése a tanuló beiratkozásának vagy regisztrációjának feltétele. Részletfizetésre vagy a fizetés halasztására semmilyen indokkal nem adható engedély. A befizetés megtörténtének igazolására a tanuló köteles a készpénzáttutalási megbízás teljesítését igazoló szelvényt, vagy az áttutalás visszaigazolását személyesen bemutatni, vagy emailben (fényképen/szkennelve) elküldeni legkésőbb a beiratkozás napját követő munkanapon. A tanuló kérésére a Felnőtt Oktatási Központ-tól számlát kaphat. A tanítási év megkezdése előtt megtörtént befizetések esetén – a tanuló által aláírt nyilatkozatban foglalt szabályok és határidők betartásával – a kiiratkozó tanuló az előre befizetett díjat visszaigényelheti a vonatkozó vizsga megkezdéséig. A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú.

► A *vizsgadíj* befizetése egy összegben a feltétele annak, hogy a tanulót az intézmény a vizsgára regisztrálja. Részletfizetésre vagy a fizetés halasztására semmilyen indokkal nem adható engedély. A vizsgadíj befizetése a tanuló szándéknyilatkozata arról, hogy a vizsgákat a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban kívánja letenni, továbbá a befizetéssel egy időben felkéri a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumot a vizsga megszervezésére. Ennek megfelelően a vizsgadíjat a tanuló nem igényelheti vissza.

8. Tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítás

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium az intézmény magas színvonalú működése és a tanulók sikeres iskolai előrehaladása érdekében kiemelkedően fontosnak tartja, hogy tanulóit a lehető legtöbb csatornát felhasználva tájékoztassa az intézmény működésével, a tanév rendjével, a tanulók iskolai kötelezettségeivel és tanulmányi előmenetelével, továbbá a tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatban.

8.1 Papír alapú tájékoztatók

► A beiratkozó tanuló a beiratkozással egy időben *általános tájékoztató lapot* vesz át a munkarendjével, beiratkozás utáni kötelezettségeivel és az intézmény általános működésével kapcsolatban. Tanuló az átvételt a jelentkezési lapon található nyilatkozat aláírásával igazolja.

► A tanév megkezdésekor minden tanuló a munkarendjére vonatkozó *részletes tájékoztatót* („Kisokost”) kap elektronikus levél formában. A tájékoztatót a tanuló az intézmény honlapján is megtalálja letölthető formában.

► A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium működését és az adott tanévet szabályozó alapdokumentumok ügyfélfogadási időben az intézmény irodájában megtekinthetők. A dokumentumokat a tanuló az intézmény honlapján is megtalálja letölthető formában.

8.2 Az intézmény hirdetőtáblája – a tanulók tájékoztatásának „helyben szokásos módja”

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a napi működésével kapcsolatos legfontosabb tájékoztatókat

és információs anyagokat a fenntartó irodájában található hirdetőtáblára kifüggeszti.

8.3 E-mailes kapcsolattartás

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumba jelentkező tanuló beiratkozáskor a regisztrációs felületen megadott adatok alapján köteles saját e-mail fiókjából regisztrációs adatokat megadni az intézmény által működtetett felületen. Így a tanuló e-mail címe felkerül az intézmény levelező listájára. Az intézmény rendszeresen tájékoztatja e-mailben tanulóit a legfontosabb tudnivalókról. A tanuló kötelessége e-mail fiókjának rendszeres ellenőrzése, az intézmény kapott üzenetek visszaigazolása és e-mail címe megváltozása esetén az intézmény értesítése.

8.4 A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium honlapja

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium saját honlapot működtet, amelyen részletesen tájékoztatja tanulóit minden az intézmény általános és napi működésével, a tanulók jogaival és kötelességével, továbbá az intézmény által szervezett programokkal kapcsolatban. A tanuló kötelessége az intézmény honlapjának rendszeres látogatása.

8.5 Személyes tájékoztatás

▶ A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium tanulójának joga van ahhoz, hogy az intézmény bármely dolgozójától tanulmányaival kapcsolatos felvilágosítást, információt, segítséget kérjen. Az intézmény dolgozójának kötelessége a tanuló tájékoztatása vagy iránymutatás arra vonatkozóan, hogy a felvilágosítást milyen forrásból kaphatja meg. Amennyiben a tanuló problémája az osztály más tagjait is érint(het)i, a tájékoztatás a tanórákon, szünetekben is kérhető és adható, egyéb esetekben a tájékoztatás alapvető színtere a fogadóóra. A pedagógusok és az intézmény vezetői fogadóóráik időpontját a tanév elején határozzák meg. A fogadóórák időpontját az intézmény a helyben szokásos módon teszi közzé.

▶ A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a tanulók alapvető közössége az osztály, amelynek irányítására, koordinálására és ügyeinek intézésére az intézmény vezetője minden tanév elején osztályfőnököt jelöl ki az osztályt tanító pedagógusok közül. Az osztályfőnök egyik alapvető feladata a tanulókkal való rendszeres kapcsolattartás és a tanulók informálása. Az osztályfőnök kommunikációs munkáját az osztály által megválasztott osztálybizalmi segíti.

▶ Amennyiben a probléma, kérdés vagy kérés több osztályt vagy évfolyamot érint, a tanulók kezdeményezésére, egy előre meghirdetett időpontban az intézményvezető végzi el a tájékoztatást.

▶ A tanulónak joga, hogy írásbeli kérdést intézzon az intézmény vezetőihez vagy pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

8.6 A tanuló véleménynyilvánítása

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban tanulókörök és diákönkormányzat jelenleg nem működik, de a Nkt. 48.§ alapján, a tanulók kezdeményezésére létrehozható.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről, valamint e körben javaslatot tegyen.

8.6.1 A véleménynyilvánítás szinterei:

▶ A véleménynyilvánítás elsődleges módja az érintett dolgozó személyes megkeresése fogadóóráján.

(Bármely érintett fél kezdeményezésére a fogadóórán elhangzottakat jegyzőkönyvbe kell venni, amelyet a felek aláírnak.)

▶ Az osztályközösséget (is) érintő kérdések, problémák esetén a véleménynyilvánítás színtere a tanítási óra. Bármelyik fél kérésére az ügy tanítási órán történő megvitatását fel kell függeszteni és külön időpontot kijelölni a kérdés megvitatására. A külön időpontban tervezett megbeszélésre vonatkozóan bármely érintett fél kezdeményezheti az intézmény vezetésének bevonását és/vagy jegyzőkönyv felvételét. A jegyzőkönyvet a pedagógus és az osztálybizalmi vagy megbízottja, illetve – ha az ügy megbeszélésébe bevonták – az intézmény vezetője által megbízott személy írja alá.

▶ Egész évfolyamokat vagy a teljes munkarendet érintő kérdések, problémák esetén az osztályok írásban kezdeményezhetik a tanulói véleménynyilvánítás széleskörű fórumának megszervezését. Az írásbeli beadványt a felmerült probléma, kérdéskör megjelölésével az intézmény vezetőjének címezve kell benyújtani. A beadvány abban az esetben érvényes, ha azt legalább tíz fő aláírta és a problémakör legalább két osztályra vonatkozik. Az intézményvezető érvényes beadvány esetén köteles az egyeztető fórumot tizenöt munkanapon belül megszervezni. Az intézményvezető a fórum levezetésére független moderátort jelöl ki. A fórumon elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet a tanulók megbízottja, az intézmény vezetője és az ügyben érintett további személyek írnak alá. Érvénytelen beadvány esetén az intézményvezető kezdeményezi az ügy kisebb körben történő megvitatását az érintett felekkel.

Amennyiben egy vagy több tanulónak vagy egy osztályközösségnek vitája, problémája van az egyik pedagógussal, először az érintett pedagógussal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően az osztálybizalmin keresztül fordulhat az osztály az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni. A vizsgálatról és a megtett intézkedésekről készült írásos feljegyzéseket iktatni kell.

9. Tanulók jutalmazása, fegyelmi intézkedések

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért *jutalomban részesíti*. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal *fegyelmi büntetésben részesíthető*. (A jutalmazást és a tanuló fegyelmi, kártérítési felelősségét a Nkt. 58-59.§-a és a Min.r. 53-61.§-a részletesen szabályozza.)

9.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalomban, elismerésben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola, az intézmény jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

A felnőttoktatási intézményben elismerésként a következő *írásos dicséret*ek adhatók:

- ▶ szaktanári;
- ▶ osztályfőnöki;
- ▶ nevelőtestületi;
- ▶ intézményvezetői;

A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvezeti.

9.2 Fegyelmi intézkedések és büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, *szóbeli figyelmeztetést* kaphat szaktanárától,

osztályfőnökétől vagy az intézmény vezetőjétől.

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az *írásbeli figyelmeztetést* az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az intézményvezető kezdeményezi és írja alá.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított *fegyelmi eljárás* alapján *fegyelmi büntetésben* részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ és a Min. r. 21. fejezet alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az intézményvezető a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló nem jelenik meg. Az intézményvezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást az intézmény nevelőtestületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek.

A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a Min. r. 58.§ (5-7) bekezdések rendelkezései alapján kell elkészíteni.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az intézményvezetőhöz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az intézményvezető a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a Nkt. 25. fejezetének részletes rendelkezései vonatkoznak.

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a fegyelmi büntetés lehet:

- ▶ megrovás;
- ▶ szigorú megrovás;
- ▶ áthelyezés másik osztályba;
- ▶ eltiltás a tanév folytatásától az intézményben;
- ▶ kizárás az iskolából.

9.3 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a Nkt. 59.§ és a Min. r. 61.§ szerint kell eljárni.

10.A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó rendelkezések

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- ▶ különbözeti vizsga;
- ▶ osztályozó vizsga;
- ▶ pótló vizsga;
- ▶ javító vizsga.

Ezek részletes szabályzatát a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgák tartalmát előzetesen, de legkésőbb a vizsga előtt 30 nappal a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a tanulók részére eljuttatja, velük átvételi elismervényt írat alá.

10.1 A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A tanulmányok alatti vizsgák ütemezését *általánosan* a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Vizsgaszabályzata, egy-egy *tanévre vonatkozóan* az intézményben kialakított tanév részletes rendje, egy-egy *vizsgaidőszakra* vonatkozóan az adott vizsgaidőszakra elkészített vizsgarend tartalmazza.

10.2 A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés

A tanulmányok alatti vizsgákra történő jelentkezés módját és határidejét az intézmény Vizsgaszabályzata tartalmazza.

11. Záró- és hatályba léptető rendelkezések

Az intézmény házirendje nyilvános. Megtekinthető papír alapon az intézmény irodájában, továbbá letölthető az intézmény honlapjáról.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el és módosítása is csak az intézmény nevelőtestületének döntése nyomán lehetséges.

Jelen házirend 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2023. augusztus 26.

Előterjesztő:



Intézményvezető

A nevelőtestület vezetője

12. Elfogadtatás

Aláírással igazolom, hogy a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Házirendjét, amelyet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 26-án megvitatót, elfogadom.

Budapest, 2023. augusztus 26.

Fenntartó