

RIKOH
RIKOH
cégcsoport

A SCHWEISSER RIKOH KFT.

KÉPZŐHELY

HÁZIRENDJE

Érvényes: 2021.09.01.

BEVEZETÉS

A cég/képzőhely hivatalos neve: SCHWEISSER RIKOH Hegesztéstechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név: Schweisser Rikoh Kft.

Cégjegyzék szám:

Székhelye: 7121 Szálka, Kossuth Lajos utca 15.

A céghez tartozó telephelyek:

7132 Bogyiszló belterület hrsz. 342/3

7132 Bogyiszló belterület hrsz. 342/4

1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a munkavállalói/tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a képzőhely munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a képzőhely törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a munkavállalók/tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend alapját a következő dokumentumok képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Diákjogi Charta

2. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásai vonatkoznak a képzőhely munkavállalóira, a tanulóira, a tanulók szüleine, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottjaira.
2. A munkavállalók/tanulók a képzőhely által szervezett képzőhelyen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (munkavállalónak/tanulónak, szülőnek, valamint a képzőhely alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető – a képzőhely titkárságán, a képzőhely honlapján.
A házirend egy-egy példánya elhelyezésre kerül:
 - a képzőhely irattárában;
 - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél;
 - a képzőhely irodájában;
 - az osztályfőnököknél (rövidített példány is megfelelő);
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/diáknak át kell adni - ismertetni kell vele a tartalmát, ha erre nincs mód a terjedelme miatt ismertetni kell, hogy hol és milyen módon tekinthetik meg.
(2. pont)

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a munkavállalókat/tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
 - a szülőket, a módosítást követő első szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

4. A MUNKAVÁLLALÓ/TANULÓ JOGAI

1. A munkavállaló/tanuló joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
2. A munkavállalónak/tanulónak joga, hogy a képzőhelyen biztonságos, egészséges környezetben neveljék és oktassák
3. A tanuló további joga, hogy:
 - igénybe vegye a képzőhely létesítményeit, eszközeit (szerszámok, gépek, eszközök, stb.);
 - rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
 - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
 - a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít;
4. A munkavállaló/tanuló joga, hogy feleletei, dolgozatai minőségét megismerje, a dolgozatának javítását átnézhesse.
5. Nagykorú, (18. életévét betöltött) munkavállaló/tanuló nem köteles figyelembe venni a szülői képviseletre, jogokra és kötelességekre vonatkozó előírásokat.
6. A munkavállaló/tanuló joga, hogy tiszteletben tartsák személyiségi jogait, emberi méltóságát.
7. A személyiségi jogok gyakorlása, a munkavállaló/tanuló önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága nem korlátozható másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját, társai és az intézmény alkalmazottai egészségét, testi és lelki épségét, általános emberi jogait.

5. A MUNKAVÁLLALÓK/TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A munkavállaló/tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa és igyekezzen társaival is betartatni a mesterüktől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse a képzőhely valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, bombariadót) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az képzőhely valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha Ő vagy társa rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó) esetén pontosan betartsa a képzőhely felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. Rendkívüli járványhelyzetben betartják a kötelező előírásokat, a képzőhely erre a célra készített szabályzatát.

2. Külön szabályok vonatkoznak az alábbi helyiségekre:

a. A gyakorlati órákra vonatkozó külön szabályok:

- a munkavállaló/tanuló a munkahelyen csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a gyakorlati órákon a munkavállalóknak/tanulóknak – az utcai ruházat helyett – munkaruhát (nadrág, kabát, póló, S3 bakancs, illetve a különböző munkafázisoknál megkívánt védőfelszerelések pl.: védőszemüveg, hegesztőkötény, lábszárvédő stb.) kell viselniük;
- a gyakorlati órákon a munkavállalók/tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót balesetvédelmi szempontok miatt;
- ha a munkavállalóval/tanulóval bármilyen rendkívüli esemény történik, azt azonnal jelenti a mesterének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Ezek hiányában a munkavállaló/tanuló a képzőhelyen köteles tartózkodni, de az órai foglalkozáson nem vehet részt!

3. A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján, köznevelési intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, valamint a képzőhely egész területén és a képzőhely által szervezett rendezvényeken tilos a dohányzás. Aki ezt megszegi és törvény útján előállítják, annak saját magának kell vállalni az esetleges szankciókat.

4. Tilos tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot vagy sérülést okozó veszélyes tárgyat behozni a képzőhelyre, ill. a képzőhely által szervezett képzőhelyen kívüli programokra vinni, balesetvédelmi és érintésvédelmi okok miatt

5. Tilos az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni, az ablakon kimászni.

- az udvaron kavicsot, követ, hógolyót dobálni;
- az iskola területére robbanóeszközt, petárdát, szúró-, vágóeszközt behozni;
- más munkavállalót/diákokat megfélemlíteni, tőlük pénzt, vagy bármilyen értéktárgyat elvenni;
- az udvaron kerékpározni, gördeszkázni, motorozni

6. Tilos a képzőhely területére, valamint a képzőhely által szervezett képzőhelyen kívüli programokon alkoholt, drogot, cigarettát, dohányárut terjesztani, és fogyasztani.

11. Tilos az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon

- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat hozni;
- verekedni, egymás testi épségét veszélyeztetni, balesetveszélyes játékot játszani.

6. A KÉPZŐHELY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A képzőhely épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét órától tizenhárom óráig van nyitva.

2. A képzőhelyen tartózkodó gyermekek felügyeletét a képzőhely reggel 7.20 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. A képzőhelyre a munkavállalónak/tanulóknak reggel a tanítási óra megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megérkeznie.

4. A munkavállalók/tanulók a képzőhely létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak a képzőhely igazgatója adhat.

5. A képzőhely területén talált tárgyakat az iskola portáján, ill. a titkárságon kell leadni.

6. Tanítási idő után munkavállaló/tanuló csak külön engedéllyel, illetve szervezett foglalkozásokon való részvétel céljából tartózkodhat a képzőhely területén.

7. A MUNKAVÁLLALÓK/TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

A munkavállaló/tanuló tiszteletet és megbecsülést tanúsítson szülei, nevelői, munkatársai/tanulótársai és a képzőhely dolgozói iránt, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa.

Viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek az idősebbekkel szemben tisztelet tudóak, előzékenyek.

1. A képzőhely épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A képzőhely helyiségeinek használói felelősek:

- a képzőhely tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a képzőhely rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a képzőhely szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden munkavállaló/tanuló feladata, hogy a képzőhely rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után a képzőhely udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. A tanítás befejeztével a munkavállalók/tanulók a munkahelyet, szaktantermet rendben kötelesek hátrahagyni, kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kiszedni. Erre az utolsó órát tartó tanár és a hetes is figyelmezteti őket, ahogyan a világítás lekapcsolására és az ablakok becsukására is.

3. A képzőhelyen az alábbi munkavállalói/tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy-egy rendfelelőst jelöl ki a mester: a hetesek megbízatása visszamondásig, vagy újabb rendfelelős kijelöléséig tart.

A rendfelelős feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen munkavállaló/tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó munkavállalókat/tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a munka megkezdése után tíz perccel nem érkezik meg a munkahelyre, értesítik az iskolavezetést,
- az munka végén a munkaasztalok tisztaságát ellenőrzik, szükség esetén felszólítják az előzőleg ott dolgozott munkavállalót/tanulót a rendrakásra vagy takarításra. Elméleti tanóra esetén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

8. A MUNKAVÁLLALÓK/TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A munkavállaló/tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A munkavállaló/tanuló köteles igazolni, ha hiányzik

- tanítási órákról,
- diákkörről, amelyre jelentkezett,
- tanítás nélküli munkanapon szervezett foglalkozásról,
- tanulmányi kirándulásról,
- az iskolai ünnepek keretén belüli programokról,
- önként vállalt szereplésről, feladatáról.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

3. A munkavállaló/tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát

az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó munkavállaló/tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást követő első

napon. **Fontos, hogy a technikai képzésben résztvevők esetében minden hónap 14-e éjfélig legyen leigazolva a munkavállaló/tanulók hiányzása, hiszen igazolatlan órák esetében a diákok nem jogosultak ösztöndíjra, családi ellátásra. Ennek betartása a diák, a szülője részéről kíván fegyelmet, valamint szoros együttműködést osztályfőnökkel.**

5. A munkavállaló/tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt a diák nem igazolja távolmaradását.

6. Amennyiben a munkavállaló/tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó pedagógus a késés tényét a naplóba bejegyzi. A késések igazolatlan mulasztás esetén összeadódnak.

7. Amennyiben a munkavállaló/tanuló egyesületben, énekkarban vagy egyéb szervezetekbe vesz részt és ez

szerepléssel, fellépéssel jár, azt előzetes hivatalos kikéréssel kell engedélyeztetni az osztályfőnökkel, illetve az iskola vezetőivel.

8. Külön szülői kikérésre formanyomtatványt kell kitölteni – mely az osztályfőnöktől kérhető vagy az iskola honlapjáról a dokumentumok menüpont alatt letölthető.

9. Amennyiben a munkavállaló/tanuló nyelvvizsgára, vagy előrehozott érettségire készül, az igazgató engedélyével 3 tanítási napról felkészülés céljából igazoltan távol maradhat.

10. A versenyekre való felkészülést indokolt esetben a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

11. Igazolásként csak orvosi igazolás fogadható el .

12. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles munkavállaló/tanuló első igazolatlan napja után 5 kihagyott tanítási órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a munkavállaló/tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe.

13. Nem tanköteles munkavállaló/tanuló 30 (harminc) tanítási órán túli igazolatlan mulasztása, a munkavállaló/tanulói

jogviszony automatikus, azonnali hatályú megszűnését jelenti.

14. Ha a munkavállaló/tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 (kettőszázötven) tanítási órát, a tanév végén nem osztályozható – kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az engedély meg nem adása vagy bármely tárgyból a sikertelen osztályozó vizsga osztályismétlést von maga után.

15. Ha a munkavállaló/tanulónak egy tanítási évben adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja az évi összóraszám 30%-át és emiatt a munkavállaló/tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

16. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a munkavállaló/tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9. A MUNKAVÁLLALÓ/TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. A munkavállalók/tanulók órai fegyelme:

- A tanóra védelme a diákok és tanárok közös feladata.
- A munkavállalók/tanulók kötelezettségeik teljesítése közben a tanórai fegyelmet kötelesek betartani.
- A munkavállaló/tanuló a tanítási órán magatartásával nem zavarhatja munkatársait/tanulótársait a tanulásban.

2. Azt a munkavállalót/tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a munkavállalói/tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy az órai munkát zavarja,
- vagy az órai munkát megtagadja,
- vagy az órai munkához nem tartozó eszközöket használ büntetésben részesül.

A pedagógusok a munkavállaló/tanuló fegyelmeztelenségeit a naplóba írják be, szaktanári figyelmeztetés formájában. 3 beírás következménye az osztályfőnöki figyelmeztetés.

3. Az iskolai büntetések formái

- osztályfőnöki figyelmeztetés adható 2 alkalommal
- osztályfőnöki intés adható 2 alkalommal
- igazgatói figyelmeztetés adható 1 alkalommal
- igazgatói intés - adható 1 alkalommal

Az igazgatói fegyelmező intézkedések esetén osztályfőnök javaslatát az igazgató hagyja jóvá.

4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

5. A munkavállaló/tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek, amelyek érvényesek mind az iskolában, mind a gyakorlati munkahelyeken:

- munkavállaló/tanulótársai emberi méltóságának megsértése (elektronikus kommunikáció is ide tartozik) az agresszió, a másik munkavállaló/tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- pszichés zsarolás;
- az érintett engedélye nélküli hang-, kép- vagy videó felvétel rögzítése, és annak megosztása, tovább adása,
- félrevezetés, csalás; lopás
- iskolai dokumentumok és okiratok hamisítása, az iskola jó hírének megsértése (az elektronikus kommunikáció is ide tartozik),
- viselkedésével, kifejezésével közfelháborodást okoz;
- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; (az elektronikus kommunikáció is ide tartozik),
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek,
- az elektronikus kommunikáció bármely formájában (e-mail, SMS, facebook, egyéb közösségi oldalak stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanárok és munkavállaló/tanulók esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás következményeket von maga után.

6. A munkavállaló/tanuló súlyos kötelességszegése esetén a munkavállaló/tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

8. A munkavállaló/tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a munkavállaló/tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az érvényes jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg. a., A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összegének:

- gondatlan károkozás esetén 50 %-át
 - szándékos károkozás esetén a károkozással felmerülő valamennyi költséget köteles megtéríteni.
- b., Az asztalokra, hegesztőboxokra, székekre ragasztani, irkálni tilos, az szintén károkozásnak számít, és a fentiek szerinti eljárást vonja maga után!

9. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén

- 1-2 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés (szülő tájékoztatása levélben)
- 3-7 óra esetén osztályfőnöki intés
- 8-21 óra esetén igazgatói figyelmeztetés (10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a szülőt ismételten, tanköteles munkavállaló/tanuló esetében a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt értesítjük)
- 21-30 óra esetén igazgatói intés (ismételt szülői levél,)
- 30 óra felett: tanköteles munkavállaló/tanulónál be kell indítani a fegyelmi eljárást, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatal szabálysértési hatóságát.
- Nem tanköteles munkavállaló/tanulónál a munkavállaló/tanulói jogviszony megszüntetését kezdeményezi az iskola a szülő tájékoztatása mellett.

10. A munkavállaló/tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az iskolai Szülői Szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai Szülői Szervezet és az diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Ennek a lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintetteket tájékoztatni kell! Az eljárás-módról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak. Ha az egyeztető eljárás eredményes volt, azaz a sértett és a kötelességszegő megállapodtak a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

10. A KÉPZŐHELYRE A MUNKÁHOZ ÉS TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA A KÉPZŐHELYRE

1. A munkavállalók/tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, értékes tárgyat, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak be. Minden munkavállaló/diák önmaga felelős a személyes tárgyaiért, az iskola nem vállal kártérítési felelősséget.

2. A munkavállalók/tanulók mobiltelefonjukat a munkaidőben/tanítási órákon csak a mester engedélyével használhatják.

Mobiltelefont munkaidőben illetve tanítási időben bekapcsolt állapotban tartani tilos. A telefonkészülékeket a munka kezdetén a munkavállalók/tanulók kötelesek kikapcsolva táskájukba vagy a képzőhely által kijelölt helyére helyezni. Munka illetve tanóra közbeni telefonhasználatért a következő büntetéseket kell alkalmazni:

1. osztályfőnöki figyelmeztetés
2. igazgatói figyelmeztetés
3. munkavállalói/tanulói jogviszony megszűnése

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Házirend 2021. szeptember 1-én lép életbe. Érvényes visszavonásig.