



# BEST MIXER

## HÁZIREND

### 2016.

#### TARTALOMJEGYZÉK

## HÁZIREND

### 1. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

### 2. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI

### 3. A SZERZŐDÉSES HALLGATÓI VISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 4. A SZERZŐDÉSES HALLGATÓI VISZONY MEGSZÚNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

### 5. A SZERZŐDÉSES HALLGATÓI VISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 6. A MUNKARENDELÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 6.1 A tanítási órák

#### 6.2 A tanórákon, tanórákon kívüli magatartási szabályok

#### 6.3 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai

### 7. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 7.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek használati lehetőségei

#### 7.2 A dohányzás intézményi szabályai

#### 7.3 A létesítmény-használattal kapcsolatos védő, óvó rendszabályok

### 8. A HALLGATÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK RENDJE

#### 8.1 Az információs önrendelkezési jog érvényesülése

#### 8.2 A családi élethez és az önazonosságához való jog érvényesülése

#### 8.3 A véleménynyilvánítási jog gyakorlása

#### 8.4 A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

### 9. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

### 10. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### 10.1 Halasztási/Tandíj visszatérítés kérelmezés és elbírálás eljárási rendje

### 11. VALLÁSGYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN MEGÁLLAPÍTOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 12. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

#### 12.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje

#### 12.2 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

### 13. A HALLGATÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

### 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

Bestmixer Kft.

Székhely: 1055 Budapest, Nagy Ignác u. 19/A.

Elérhetőségek: Tel/fax: +36 1 215-0574; Mobil: +36 20 612-1000; [info@bestmixer.hu](mailto:info@bestmixer.hu); [www.bestmixer.hu](http://www.bestmixer.hu);

cégjegyzékszám: 01-09-878343., adószám: 23797819-2-41, KSH szám: 23797819-8532-113-01

oldal 2

## HÁZIREND

14.1 A Házi rend hatálya, hatályba lépése

14.2 A Házi rend szabályzat felülvizsgálat rendje

## HÁZIREND

### 1. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA

Cégnév: Bestmixer Kft.

Az intézmény neve: Bestmixer Iskola

Az Iskola székhelye: 1055 Budapest, Nagy Ignác u. 19/A

Cégjegyzék száma: 01-09-878343

Az intézmény főtevékenysége: Máshova nem sorolt egyéb oktatás (felnőttképzés)

### 2. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI

Intézményünkbe jelentkező hallgatóknak nyelvi –és szakmai képzést biztosítunk.

### 3. A SZERZŐDÉSES HALLGATÓI VISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az oktatásba való jelentkezés feltétele nem kötött semmilyen vizsgához, ellenben a szintfelmérés javasolt.

A szerződéses hallgatói viszony létrejön az iskola által kiadott FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS hallgató által történő aláírásával.

Az intézménybe való jelentkezéshez nem feltétele semmiféle előképzettség, illetve nyelvvizsgabizonyítvány

### 4. A SZERZŐDÉSES HALLGATÓI VISZONY MEGSZŪNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A hallgatók intézményünkbe való beiratkozásuk szabad választásuk alapján történik. A szerződéses hallgatói viszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a hallgató önként távozásának illetve a választott tanfolyam utolsó napjáig tart. A beiratkozásukkal vállalják, hogy betartják a házirendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat beiratkozáskor ismerhetik meg, amikor is aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását. Az a hallgató, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, azonnali szerződéses viszony megszüntetését vonhatja maga után. Minden esetben az ügyvezető igazgató külön eljárás keretében dönt a hallgató esetleges kizárásáról.

A szerződéses hallgatói viszony megszünése esetén a hallgatónak a fennmaradó tandíjat egy összegben 10 munkanapon belül kötelessége megfizetni. Nem fizetés esetén a szabályzatban meghatározott eljárást indítja az intézmény.

A szerződéses hallgatói viszony megszüntetéséről rendkívüli esetben az ügyvezető igazgató dönthet!

## 5. HALLGATÓ JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Amennyiben a hallgató mulasztásainak száma egy adott tanfolyam alatt a felnőttképzési szerződésben meghatározott mértéket meghaladja, és az iskola nem fogadott el ezzel kapcsolatosan hallgatói kérelmet, úgy a hallgató vizsgára nem bocsájtható. A tanítási órák látogatása kötelező.

## 6. MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 6.1 A TANÍTÁSI ÓRÁK

A tanítási rend változó, a csoportonként történő óraegyeztetésen megbeszélte, és a csoport minden tagja által elfogadott időpontokban zajlik. Ezen időpontok megváltoztatása abban az esetben lehetséges, amennyiben a csoport összes tagja egyöntetűen kéri.

### 6.2 A TANÓRÁKON, TANÓRÁKON KÍVÜLI MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

- Mindenkinek tiszteletben kell tartania hallgatótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi-és magánélethez és a tanuláshoz való jogát.
- Tilos a hallgatók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történi bármilyen célú megkülönböztetése.
- A hallgató a tanórán, vagy tanórán kívül magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- A tanórák, foglalkozások alatt a mobiltelefon használata tilos. Amennyiben a hallgató 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 hallgató nem veszélyeztetheti szándékosan önmaga és társai testi épségét.
- A hallgatók hangoskodással, oda nem illő stílusú viselkedéssel sem a tanórák, sem az iskola rendjét nem zavarhatják meg.
- Az intézmény egész területén hangoskodni, szaladgálni nem lehet, a termekben folyó tanítást semmilyen módon nem szabad zavarni.
- Az elhagyott, illetve nyitva maradt termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A talált tárgyakat, kulcsokat a portára, pénzt, pénztárcát, okmányokat a recepcióra kell leadni.

### 6.3 A TANÉV RENDJÉNEK, A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

Hivatalos munkaszüneti napokon, valamint állami ünnepeken a tanítás szünetel. Az elmaradt órák megtartására nem jelölheti ki egyéb nap, hanem a tanfolyam annyival tovább tart.

Ha a tanítás valamilyen más okból elmarad, annak pótlására más napokon, közösen egyeztetett időpontban van lehetőség.

## 7. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 7.1 AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉNEK, ÉPÜLETÉNEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI LEHETŐSÉGEI

A hallgató joga, a rendelkezésre bocsátott felszereléseket rendeltetésszerűen használni.

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

Az iskolában dolgozó alkalmazottak használhatják a konyhai berendezéseket rendeltetésének megfelelően étkezési célokra. A tisztaságért az igénybe vevő alkalmazott a felelős.

Hallgatóknak tilos az összes helyiségben található eszköz, berendezés használata, (számítógépek, TV, hűtőszekrény, mikró, kávégépek) amennyiben az nem az oktatás része. Az eszközök, berendezések csak az oktatók/alkalmazottak jelenlétében használhatók.

### 7.2 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről rendelkezései alapján az intézményben a felnőtt hallgatók az épületen kívül, arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Ezen felül az iskola nem dohányzó intézmény, az iskola teljes területén a dohányzás tilos!

### 7.3 A LÉTESÍTMÉNY-HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

- Az építmény, építményrendszer, a vegyes rendeltetésű épület, a szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelménynek megfelelően szabad használni.
- A termelés, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.
- A helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- A helyiségből, a szabadteréből, a gépről, a berendezésről, az eszközökről, a készülékről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

## HÁZIREND

- A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jeleket kell elhelyezni.
- A közmű nyitó- és zárószervezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- A tűzoltó eszközöket a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
- A tűzoltó eszközöket akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.
- A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyes tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.
- A munkahelyeken a munkavállalóknak tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzést, a helyiséget elhagyó utolsó személy végzi el. Az észlelt szabálytalanságot meg kell szüntetni, rendellenességet jelenteni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnek, illetve a műszaki igazgatónak.

### **8. A HALLGATÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK RENDJE**

#### **8.1 AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE**

A hallgatók adatait saját hozzájárulásával tarthatja nyilván az iskola az erre rendszeresített nyomtatványon, és a tanfolyamszervezők által kezelt adatbázisban.

#### **8.2 A CSALÁDI ÉLETHEZ ÉS AZ ÖNAZONOSSÁGHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE**

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

#### **8.3 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA**

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

#### **8.4 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 iskola honlapja;

## HÁZIREND

- a tanfolyamon tanító tanár által a csoportokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag, vagy szóbeli üzenet;
- a tájékoztatásért felelős személyek, illetve szervezet által összehívott megbeszélés;

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

Fegyelmező intézkedést az ügyvezető igazgató hozhat.

A fegyelmező intézkedések okai:

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

## 9. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

A hallgató 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.

## 10. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az Hajópincér Iskola képzéseiben résztvevő hallgatók fizetési kötelezettségei a felnőttképzési szerződésben kerülnek rögzítésre.

### 10.1 HALASZTÁSI/TANDÍJVISSZATÉRÍTÉSI KÉRELMEZÉS ÉS ELBÍRÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

A hallgatóknak levélben, postai úton, vagy e-mailen kell kérvényezniük halasztással, tandíjfizetéssel kapcsolatos kérésüket. A kérvény elbírálása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik, aki szintén levélben, postai úton/e-mailen tájékoztatja a hallgatót az elbírálás eredményéről.

A levél kézhezvételétől (e-mail elküldésétől) számított 10 munkanapon belül a döntés végrehajtható.

## 11. VALLÁSGYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN MEGÁLLAPÍTOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

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



## **12. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS**

### **12.1 TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE**

A HÁZIREND betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint szerződéses hallgatói viszonyban álló hallgatójára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az új hallgatók részére, a tanfolyamszervezők kötelessége a HÁZIREND tartalmáról illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása.

### **12.2 HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉS BIZTOSÍTÁSA, HELYE, RENDJE**

A Házirendet az iskola honlapján ([www.hajopincer.hu](http://www.hajopincer.hu)) közzé kell tenni, illetve nyomtatott formában a recepción kell elhelyezni, hogy minden partner számára hozzáférhető legyen.

## **13. A HALLGATÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE**

Az intézmény több csatornáját is használja a hallgatók rendszeres tájékoztatásra. Minden esetben a beiratkozáskor a hallgató megkapja az általános tudnivalókat, szabályokat.

Tanfolyam közben 3 lehetséges formáját választotta az intézmény a tájékoztatásnak:

- E-mail: minden hallgató e-mailben értesülhet minden információról.
- Az iskola hivatalos facebook oldaláról bizonyos információkról.
- Telefon: minden hallgató e-mailben értesülhet minden információról.
- Faliújság: az iskolában a faliújságon minden fontosabb információt, változást ki kell függeszteni.
- Személyes tájékoztatás: a hallgatókat érintő változásról, információról személyes tájékoztatót tart az ügyvezető igazgató, vagy a tanfolyamszervezők.

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **14.1 A HÁZIREND HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE**

A Házirend az ügyvezető igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

### **14.2 A HÁZIREND SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE**

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

Budapest, 2016.