

klik038281001/00545-1/2025

Ügyintéző: Vargáné Szabadka Tünde

főigazgató

Ügyintézés helye, ideje: 4032 Debrecen, Hollós u.3.

Debrecen, 2025. január 27.

*Kós Károly Művészeti Szakgimnázium,
Technikum és Kollégium*

H Á Z I R E N D J E



Székhely: 4032 Debrecen, Hollós u. 3.

Telefon: 06-52-412-000, +36 (30)/877 1130

E-mail: koskaroly@kkm.edu.hu

A véleményezési eljárást figyelembe véve a nevelőtestület elfogadása után 2025. január 27-én jóváhagyta:

Vargáné Szabadka Tünde

főigazgató

Hatályba lép: 2025. február 10-én.



Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai	3
1. Bevezető.....	3
2. Általános rendelkezések.....	3
3. A házirend nyilvánossága	4
II. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	4
1. A tanulók jogai:	4
2. A tanuló kötelességei	6
3. Általános szabályok.....	7
3.1 A digitális oktatás működési rendje	10
4. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	11
5. A tanulók véleménynyilvánításának fórumai intézményünkben	13
6. Az informatikai gépteremek használati rendje	13
III. Az iskolai, kollégiumi tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	14
1. Az intézmény nyitva tartása, tanórák és szünetek rendje	14
2. Elektronikus napló: KRÉTA	15
3. A teremfelelős (korábban hetes) kötelességei	16
4. Hiányzásokra vonatkozó rendelkezések.....	16
5. Tanulmánnyal kapcsolatos jogok érvényesítése	18
6. Tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök létrehozásának rendje	19
7. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	19
8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	19
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
10. A gyakorlati képzésben részt vevők speciális jogai	20
11. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogcímre vonatkozó szabályok	20
IV. Az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok	20
V. Védő – óvó rendelkezések	21
VI. A Kollégiumi házirendje – kiegészítő szabályozás.....	21
1. A kollégiumi tagság keletkezése	21
2. A kollégiumi tagságot kérhetik	21
3. A kollégiumi tagság megszűnése	21
4. A kollégiumi felvétel elvei:.....	22
5. A kollégista tanuló jogai	22
6. A kollégista tanuló kötelességei.....	22
7. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normáinak megvalósulása érdekében	23
VII. Záró rendelkezések	25
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	26

I. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kós Károly Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Kollégium

OM azonosítója: 038281

székhelye: 4032 Debrecen, Hollós u. 3.

elérhetősége: 06-52-412-000, 06-30-877-1130

e-mail: koskaroly@kkm.edu.hu

web: www.kkm.edu.hu

fenntartója: Debreceni Tankerületi Központ

4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

1. Bevezető

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményének kikérésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2025. január 27-én, Debrecenben. Hatályos 2025. február 10.

2. Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve a szervezett iskolai- és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulóira, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a kihirdetéstől visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az iskolaszék véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).
8. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

Az iskola nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában,
- az iskola titkárságán,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak, szülőnek átadjuk.

A házirend rendelkezéseit - kiemelten a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait –minden tanév elején, az újonnan elfogadott, vagy a módosított házirend előírásait a hatálybalépéskor minden osztályfőnöknek ismertetnie kell:

a tanulóknak osztályfőnöki órán,

a szülőknak szülői értekezleten.

A szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos előírásokat a szakmai gyakorlatot vezető tanár ismerteti csoportjával a tanév elején.

II. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A tanulók jogai:

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát a nevelési – oktatási intézmény tiszteletben tartsa. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola főigazgatójához, az iskolaszékhez, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben – oktatásban részesüljön.
3. A tanulónak joga van a tanítás során tárgyilagosan és többoldalúan közvetített ismerethez jutni.
4. A tanulónak joga van a Pedagógiai Programnak és érettségi vizsgaszabályzatnak megfelelően a szabad tantárgy-, illetve tantárgyat tanító pedagógus megválasztására.
5. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
6. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola főigazgatójához, az iskolaszékhez.
7. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, felzárkóztatás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki két héten belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

9. A tanulónak joga, hogy tanórán kívüli foglalkozásokon vegyen részt. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola főigazgató-helyettesének feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
10. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
11. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálását, ha az nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag számonkéréséből történik.
12. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtajára van kifüggesztve.
13. A jogszabályokban meghatározottak szerint a tanulónak joga van vendégtanulói jogviszonyt létesítenie.
14. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben részesüljön. Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjeszteni, és azt az iskola titkárságán kell leadnia. Az űrlapokat a titkárságon lehet felvenni. Kérelmének eredményéről a tanulót 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztatja.
15. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola főigazgatója a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A jutalmazások formái:
 1. **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
 2. **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, stb. tevékenységért;
 3. **főigazgatói dicséret:** tanulmányi megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt, az iskola hírnevét gyarapítja.
 4. **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján félév/tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
 - kiemelkedő szakmai munka
 - kiemelkedő közösségi munka
 - példamutató szorgalom
 - versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
 - az iskola érdekében végzett tevékenység
 - kiemelkedő művészeti tevékenység.
16. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak. Igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 30-ig kell jelezniük az iskola vezetésénél.
 17. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve

- tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vesz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező.
18. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges elvárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével.
 19. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik, amely az iskolaszékben is képviselteti magát. A tanuló e szervezetbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.
 20. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez forduljon kérésével, javaslatával, véleményével. Elérhetőségükről osztályfőnöke tájékoztatja.
 21. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
 22. A tanuló joga, hogy kérelem alapján a foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapjon. (Pl. szakvélemény, szakorvosi felmentés, különbözeti vizsga, stb.)
 23. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
 24. A tanuló joga, hogy átvételét kérje másik azonos vagy más típusú nevelési – oktatási intézménybe.
 25. A tanuló joga, hogy különbözeti vizsga vagy évfolyamismétlés nélkül folytassa tanulmányait a tankötelezettség végéig – ha állandó lakóhelyén megfelelő iskola nem működik – a kötelező beiskolázásra előírt intézményekben. A tanulók átvételéről intézményünkben a főigazgató dönt.
 26. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén panaszt nyújtson be az iskola főigazgatójához, melyre a főigazgató 15 napon belül válaszol. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti.
 27. A tanulónak joga, hogy az iskola pedagógiai programjában meghatározott kötelező és választható tárgyak teljesítéséhez térítésmentes tankönyv-támogatásban részesüljön. Az erre vonatkozó kérvényeket a tankönyvrendeléskor, legkésőbb február 28-ig lehet leadni a szükséges formanyomtatvány kitöltésével együtt az osztályfőnöknek.

2. A tanuló kötelelességei

1. A tanuló kötelelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
2. A tanuló kötelelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeknek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon, okosóra), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli. Amennyiben az írásbeli számonkérés idején a tanuló betegség miatt távolmaradt – úgy köteles a pedagógussal egyeztetni, és a témaköri beszámolót tanórán kívüli időpontban pótolni.
3. A tanuló kötelelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanuló kötelelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, a védett természeti környezetünket (botanikus kertünket). E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – az ésszerűség határain belül – teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítja és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazol.
10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
11. Iskolánk, kollégiumunk tanulói tevőlegesen is kötelesek részt venni környezetük rendben tartásában. Tantermeket, műhelyeket, hálósobáikat felelős rendszerben maguk is takarítják, életkori sajátosságaik figyelembe vételével.

3. Általános szabályok

1. A tanulók megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. El kell különíteni az iskola által elvárt hétköznapi megjelenést a szabadidős, strandra illő öltözettől.
2. Az ünnepélyeken és rendezvényeken ünnepi ruha viselése kötelező. Lányok: fehér blúz, fekete szoknya; fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, alkalmi cipő.
3. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon, illetve műhelygyakorlatokon. A felsorolt tárgyak behozataláért, őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.
4. A közösségi csarnokot, a gyakorlati műhelyeket és az informatika szaktantermeket és azok berendezési tárgyait a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.
5. A tanulók a testnevelés órákon és sportkörökön csak sportfelszerelésben vehetnek részt (iskolai póló, fehér zokni, melegítő, sportcipő), kivéve, ha az órát vezető tanár másként rendelkezik. Utcai viseletben a tanóra feladatai nem teljesíthetők.
6. A szakmai gyakorlatokon a munkaruha használata kötelező, az ötvösműhelyben a kiengedett haj, műköröm viselete – balesetvédelmi okokból - nem megengedett.
7. A tantermekben, műhelyekben lévő gépeket, műszaki berendezéseket csak tanári engedéllyel, felügyelettel használható.
8. Az iskola területét a tanuló tanítási időben, valamint a kollégiumot csak vezetői (főigazgató vagy helyettesei) engedéllyel hagyhatja el, melyet a portán elhelyezett dokumentumokban regisztrálni szükséges. Sérülés, rosszullét, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus kezdeményezi a gondviselővel történő egyeztetést.
9. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani, továbbá rágógumizni. Étél, italt fogyasztani a tanműhelyekben, számítógépes termekben szünetekben sem szabad.

10. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel a kerékpártárolóban helyezik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
11. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
12. Az intézmény az E-KRÉTA rendszerben vezeti az osztálynaplót, a tanulók teljesítményét, hiányzását. Minden év szeptemberében az új belépőket belépési jogosultsággal látja el az intézmény: külön belépési lehetősége van a tanulónak és a szülőnek. A szülők számára a törvényes képviselői nyilatkozatuk alapján rögzítjük a Kréta rendszerben a jogosultságot és a rendszerrel a megadott email címre kiküldjük a belépési adatokat. Ezen túl lehetőség van az első szülői értekezleten papír alapon is átvenni. Intézményünkben papír alapú ellenőrzőt nem használunk.
13. **A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** c. jogszabály által meghatározott Tiltott eszközök a diákok által nem hozhatók be az intézménybe. Ide tartoznak pl. a közbiztonságra veszélyes eszközök, azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő, a 18. életév alatt nem értékesíthető termékek, pl. dohánytermék (ecigi, elfbar, stb.), alkohol, drog, stb. A jogszabály nem tesz különbséget a kis- és nagykorú diákok között. A dohányzó nagykorú diákok az ügyeletes tanárnál, vagy a portán kötelesek leadni a dohánytermékeket egy névvel ellátott tasakban, amit a tanítási nap végén a távozáskor ugyanott kaphatnak vissza. A csomag leadásának, majd átvételének a tényét a diák az erre rendszeresített füzetbe bejegyzi.
14. A jogszabály meghatározza a Használatában korlátozott tárgyak körét, ide tartoznak a telekommunikációs eszközök, minden olyan eszköz, ami internetkapcsolatra, kép- és hangfelvétel készítésére alkalmas (mobiltelefon, okosóra, tablet, ipad, laptop....). Ezen eszközök csak akkor vihetők be az intézménybe, ha a főigazgató egészségügyi okból engedélyezi, vagy a pedagógus pedagógiai célból kezdeményezi a használatát.
15. A Használatában korlátozott tárgyak közül a mobiltelefont, okosórát a tanuló az iskolába lépéskor kikapcsolja és a telefontároló szekrénybe helyezi. Egy szekrényt a tanulók által kialakított tanulópárok használhatják, max. 2 fő. Minden diák külön kulcsot kap, csak a saját kulcsát használhatja. A telefont csak hazainduláskor veheti ki a szekrényből.

A kulcs átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, melyet a tanév utolsó napján vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor leadnak. Az elvesztett kulcsért 5.000.-Ft kártérítést kell megfizetniük. Amennyiben zárcsere is szükséges további 10.000.-Ft a kártérítés összege.

Kivételes esetek: ha a szaktanár az első órára előírta a telefonhasználatot, akkor nem kell betenni a tanulónak. Ezt az ügyeletes tanár vagy bármely pedagógus ellenőrizheti. Ha napközben a pedagógusok kérik az eszköz használatát – akkor a szünetben kivehetik a tanulók a telefont. Ez is csak akkor érvényes, ha a Krétában szerepel a bejegyzés. (Többnyire erre a tanulók előző nap/reggel fel tudnak készülni.)

A Használatában korlátozott egyéb tárgyak kezelése: a tanuló az iskolába lépéskor kikapcsolja és a tanóra megkezdése előtt a tanári asztalra helyezi. Az eszközök tulajdon- és állapotvédelmének biztosítása a diákok teljeskörű együttműködése mellett az órát tartó tanár feladata. A láthatóság közös erejére támaszkodunk a jogi szabályozás végrehajtása során. Ezen eszközök tanórai használata kizárólag a tanár engedélyével történhet.

- Az engedélyezést vagy annak visszavonását a főigazgató vagy a pedagógus a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíti. Csak a megadott célból, csak a tanár által megadott ideig használhatják, utána újra ki kell tenni az asztalra az eszközöket.
16. Óra végén a tanár visszaadja az eszközöket a diákoknak, akik a szünet idején szintén némított állapotban a táskájukban tartják. Kivétel ez alól az iskolai automatában fizetési eszközként való használat. Összefoglalva az említett technikai eszközök csak tanórán, tanári felügyelettel kapcsolhatóak be.
 17. A fenti szabályok megsértése esetén az eszközöket elveszjük, és a Házi rend megsértéséért fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. Ha tanítás közben a diáknál használatában korlátozott tárgy van engedély nélkül, akkor azt a tanulótól a pedagógus átveszi, névvel és osztállyal ellátott tasakban az ügyviteli irodában elzárja és első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést kezdeményez ellene. Amennyiben ismételtén megsérti a szabályt, a főigazgató döntése alapján köteles az eszközt minden nap a titkárságon leadni.
 18. Az 13-17. pontban meghatározott szabályok a kollégiumi tanulók számára is kiterjednek. A Használatában korlátozott eszközökkel a kollégiumi foglalkozások idején a tanórára vonatkozó szabályok szerint járunk el.
 19. Az érettségi tantárgyakból a digitális jegyzetelés csak szakértői vélemény alapján engedélyezett.
 20. Az iskola minden év elején megteremti a tanulóbiztosítás kötés feltételeit. A tanulók tanulóbiztosítást köthetnek. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles azt az iskola titkárságán jelezni. A tanuló az iskola területén bekövetkezett balesetekről minden esetben köteles az iskola titkárságán bejelentést tenni.
 21. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.
 22. Az iskolában, az iskolai foglalkozásokon, az iskola által szervezett külső rendezvényeken TILOS az alkohol és drog fogyasztása, az önbíráskodás, a verekedés. TILOS a dohányzás, az alkohol és a droggal való kereskedés.
 23. Dohányozni – az iskolában és a kollégiumban is tilos.
 24. Az iskolában plakátokat, hirdetményeket kifüggeszteni csak az arra kijelölt helyen, előzetes engedélykérés után, a főigazgató vagy helyettesei aláírásával lehet.
 25. Az intézményben árusítani idegen személyeknek nem lehet. Ettől eltérő engedélyt a főigazgató adhat írásban, indokolt esetben.
 26. Az iskola területén kép- és hangfelvétel készítése csak főigazgatói vagy tanári engedéllyel lehetséges. Ezek nyilvánosságra hozása csak főigazgatói engedéllyel lehetséges.
 27. A tanítási időben tilos fülhallgató, zenelejátszó készülék használata!
 28. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzését az osztályfőnöki órák keretében próbáljuk megakadályozni a viselkedési normák elsajátításával. Ilyen eset előfordulása esetén az ügyet 3 tagú bizottság vizsgálja ki, a tanuló fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.
 29. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályokban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet.

30. Amennyiben a tanulót sérelem éri, ügyének kivizsgálásával elsőként a szaktanárához, majd az osztályfőnökéhez, s ezt követően a főigazgatóhoz fordulhat. Az iskolai problémák megoldásának elsődleges színtere az iskola.

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Főigazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli megrovás:
 - Osztályfőnöki megrovás: 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Főigazgatói megrovás.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Főigazgatói intő.

3.1 A digitális oktatás működési rendje

Amennyiben a tanév során az intézménynek át kell térnie a digitális oktatásra, egyedi főigazgatói utasítással szabályozzuk az aktuális helyzetet, melyet a diákönkormányzattal egyeztetünk. Az intézmény nyitvatartási idejében vezetői ügyeletet biztosítunk, de ebben az esetben a tanulói ügyintézés kizárólag elektronikusan történik.

Általános irányelvek, betartandó etikett a digitális oktatáshoz:

- Az iskola oktatási felülete a Google Classroom, melyben az osztályfőnök által kijelölt kurzusokhoz kötelező csatlakozni. Ezt a felületen a tanév során házi feladatok, beadandó munkák benyújtására is használjuk.
- Az élő kontaktórák felülete a Google Meet, melyhez az előre megadott időpontokban kötelező csatlakozni, kamerával és mikrofonnal. A távoktatásban a valódi kölcsönös kommunikáció elengedhetetlen!
- A kontaktóra idejére, illetve élő híváshoz a diák egy csendes helyiséget választ otthonában, előtte felöltözik, rendezett külsővel ül le a gép elé.
- Kontaktóráról hiányozni csak nyomós indokkal, a szaktanárnak előre bejelentve lehet.
- Bármilyen technikai problémát előre kell jelezni a szaktanár felé, és a leggyorsabban orvosolni kell azt. Ha az iskolának van megfelelő eszköze és tudása (rendszergazda, szaktanár) a hiba elhárítására, és a diák kéri, akkor segítséget nyújtunk.
- Az intézményből a főigazgató engedélye alapján – indokolt esetben lehet eszközöket kölcsönözni.
- A feladatokat határidőre kell elkészíteni.

- Minden fennakadást a diák jelezzen a szaktanára felé.
- Az interneten történő írásos kommunikációban is használj megszólítást, és köszönj is el!
- A tanuló minden nap nézze meg az aktuális feladatok listáját, a kurzusok üzenőfalát!

Időkeret: A feladatokat az aktuális órarendnek megfelelő óraszámban végezzük – de az órákat lehet tömbösíteni is. A meeten tartandó kontakt órákra egyedi beosztás készülhet.

A dolgozatok rendjét és az oktatás módszertanát a pedagógus dolgozza ki, mely eltérhet a hagyományos iskolai keretektől. Az érdemjegyeket a Krétában rögzítjük.

A tanulók által engedéllyel behozott tárgyak, értékek megőrzése:

A tanuló a tanításhoz szükséges dolgokat hozhatja be az iskolába, mely nem képez nagyértékű tárgyakat. (pl. tankönyv, füzet, testnevelés felszerelés, stb.)

Ha a tanuló valamely tárgyat - ami tanulmányaival nem hozható összefüggésbe - behoz az intézménybe, köteles azt a titkárságon bejelenteni.

Ha a diák nagyobb összegű pénzt vagy nagyobb értékű tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon, okosóra, ékszer, stb.) hozott be az iskolába, annak megőrzésére a felhasználásig megkérheti az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt.

Ezek a nagyértékű tárgyak az oktatáshoz nem szükségesek. A fentiek be nem tartása miatt elveszett vagy engedély nélkül behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

A bekövetkezett kárért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel, ha a diák elfelejtette bejelenteni.

Testnevelés óra előtt

- a nagyobb értékeket (mobiltelefon, óra) a testnevelő tanárnak át lehet adni, aki külön, zárható helyiségben helyezi el azokat,
- az iskolai felszereléseket, kabátot az öltözőbe be kell vinni.

4.A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, eljárási rendjét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a határozza meg.

A jogszabályokban megfogalmazottak alapján iskolában a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályába, tanulócsoportba, vagy másik azonos típusú iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi meghallgatás és tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelelesszég megjelölésével - értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatjuk az érintetteket az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményhez, úgy a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Egyeztető eljárás: a fegyelmi eljárást előzheti meg.

célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal mindkét fél (a sérelmet elszenvedő fél, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított), kiskorú esetén a szülő egyetért.

Vezetője: olyan nagykorú személy, melyet mindkét fél elfogad.

2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – a meghallgatást követően egy időpontban, egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személyekből álló fegyelmi bizottság tartja meg, mely javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé.

A fegyelmi bizottság 3 fős, tagjai:

Elnök (a tagok maguk választják ki), a kollégium és a szakgimnázium részéről 1-1 fő pedagógus (tekintettel a köteleességszegés helyére).

A bizonyítás

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

7. A fegyelmi határozatban kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. 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, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. 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 határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

5. A tanulók véleménynyilvánításának fórumai intézményünkben

- iskola gyűlés
- közgyűlés
- osztály – és csoportgyűlés
- diákönkormányzati ülések

A tanulók jogorvoslati lehetőségei

- egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott panasz, - felülbírálati kérelem,
- jogszabálysértésre hivatkozással – törvényességi kérelem
- fegyelmi büntetés elleni jogorvoslat,
- diákönkormányzati indítvány,
- panaszjog
- kollektív érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem
- diákközgyűlés.

A diákönkormányzat működési rendjét és jogosítványait saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza.

6. Az informatikai gépteremek használati rendje

Az informatika gépteremben levő gépek, programok nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A használati rend a hálózat biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szabályokat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- A gépterembe csak az órát tartó tanár jelenlétében szabad tartózkodni. A teremben tanuló engedély, és tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Élelmiszert a számítógéptermekekbe bevinni, ott étkezni, inni, valamint bármilyen balesetveszélyes tevékenységet folytatni tilos. Italt csak zárható üvegben, táskában tartva lehet bevinni a terembe.
- A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.
- Tilos az órán mobiltelefont –valamint minden olyan kelléket, amely az oktatáshoz nem szükséges– használni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- Tilos ismeretlen forrásból származó állományokat felmásolni, futtatni, a beállításon változtatni!
- A tanári feladathoz nem tartozó webes oldalak használata, megnyitása nem megengedett.
- Adathordozót a számítógéphez vinni csak a tanár engedélyével, vírusellenőrzés után lehet vinni.
- Ha a rendszergazda a meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt mentesíteni, vagy letörölni.
- A gépteremben mindenki csak annál a gépnél ülhet, amelyet a tanár a számára kijelölt. A feladat befejezését követően köteles munkáját a kijelölt helyre és formátumban menteni.
- A számítógépeket tanítási órán kívül, csak külön főigazgatói engedéllyel lehet használni.
- Amennyiben bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a tanuló köteles azt azonnal jelenteni a szaktanárnak. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően anyagi kártérítés terheli az okozót.

III. Az iskolai, kollégiumi tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

1. Az intézmény nyitva tartása, tanórák és szünetek rendje

1. Az intézmény tanítási napokon **7-17** óráig tart nyitva. Hétvégén, szünetekben az intézmény zárva tart, illetve külön ügyeleti rend alapján működik. Más belső szabályzatainkban meghatározott esetekben a nyitva tartást az intézmény főigazgatója engedélyezheti. A tanítás (tanóra) kezdete előtt 10 perccel köteles a tanuló az iskolába megérkezni. A tanítás kezdete előtt gyülekezni- a földszinti folyosókon és a külső udvaron lehet. Az osztálytermekbe az első órát tartó pedagógus felügyelete mellett lehet bemenni. Tanóra legkorábban **7⁴⁰** – órakor kezdhető. Az első óra 8:30kor kezdődik. Az óráközi szünetek – az első és harmadik 10 perc, a második óra utáni szünet **20** perces, a többi 5 perces. Továbbá 20 perces ebédszünet áll a rendelkezésre, 9-10. évfolyamnak az 5. óra után, a magasabb évfolyamoknak a 6 óra után.
2. A tanítási órák **45** percesek (közismereti, szakelméleti, gyakorlati, tanulószoba). A 7. és 8. óra 40-40 perces.
3. Ha a tanulónak lyukasórája van, vagy korábban érkezik az iskolába a könyvtárban vagy az előtérben várakozhat.
4. A tanítási órát zavarni nem lehet. A tanulókat telefonhoz hívni, hirdetményt felolvasni csak szünetben lehet. Ettől eltérő esetben – rendkívüli indok alapján – csak vezető adhat engedélyt a tanóra megzavarására.

5. Ha az időjárás megengedi tanulóink a szünetet az udvaron tölthetik, rossz idő esetén a tanteremben maradhatnak.
6. A szaktantermekben, tanműhelyekben, tornateremben a szünetben sem maradhatnak pedagógusok felügyelete nélkül a tanulók.
7. Tanítási időben az iskola épületét a tanulók nem hagyhatják el. Rendkívül indokolt esetben ettől eltérni csak a vezetők valamelyikének írásbeli engedélye alapján lehet.
8. A diákok rendkívüli ügyeik intézésére a tanárokat **nagyszünetben** illetve tanórák után kereshetik fel. A titkárságon: nagyszünetben és **12³⁰–13³⁰** óra között intézhetik dolgaikat. A tanáriban a tanulók nem tartózkodhatnak. A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói ingyenesen, beiratkozás után és nyitvatartási időben vehetik igénybe. A szülők az intézmény rendezvényeit, tanóráit bármikor látogathatják, illetve előzetes egyeztetés után gyermekük tanárait a fogadóórákon, szülői értekezleten kívül is felkereshetik.
9. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben ebédeljenek. Az ebédidő 12.00-tól 14.00 ig tart. Ebédet kap az a tanuló, alkalmazott, aki az aznapra szóló étkezési jegyét a tálalónál leadja.
10. Az intézményben idegenek tanítási idő alatt nem tartózkodhatnak. Az irodákat munkaidőben, hivatalos ügyintézés céljából lehet felkeresni. A tanműhelyeket, szaktantermeket idegenek csak vezetői kísérettel látogathatják. A szabály a volt tanítványokra és volt kollégákra egyaránt vonatkozik.
11. A kollégium tanulói naponta 15.30 - 17.00 óra között, az előtérben fogadhatják hozzátartozóikat. A kimenők rendjét a hetirend szabályozza.

Csengetési rend

	9. és 10. évfolyam	11.,12. és 13. évfolyam
0.	7:40 – 8:25	
1.	8:30 -9:15	
2.	9:25 – 10:10	
3.	10:30 -11:15	
4.	11:25 – 12:10	
5.	12:10 -12:30 Ebédszünet	12:15 – 13:00
5.	12:30- 13:15	13:00 -13:20
6.	13:20 – 14:05	
7.	14:10 -14:50	
8.	14:55 -15:35	

2. Elektronikus napló: KRÉTA

A 2017/2018-as tanévben bevezettük a Kréta elektronikus naplót. A 2019/2020-as tanévtől - a szülők véleményének kikérésével – nem használunk papíralapú naplót. Minden év szeptemberében az új belépők számára – szülők, diákok részére belépési azonosítót generálunk, melyet személyesen átadunk (dokumentálva). Ezt követően a Kréta felületen (www.klik03828101.e-kreta.hu) csökkent belépési hozzáférést tud kérni a szülő – amennyiben elveszítette - , melyet az intézmény jóváhagy, teljes körűvé állít. További kérelem esetén az intézmény generál hozzáférést, melyet a rendszer a rögzített email címre küld.

3. A teremfelelős (korábban hetes) kötelességei

1. A teremfelelős kiválasztása osztályon belül, a tanulók beosztása szerint történik.
2. Egy osztályban mindig legyen egy felelős, aki gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról, technikai felszerelésről (laptop, projektort, térkép, stb.) és a terem szellőztetéséről.
3. A felelős jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét. A tanórák után rögzítik a házi feladatot a Kréta felületén.
4. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a kijelölt felelősnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola vezetőségének.

4. Hiányzásokra vonatkozó rendelkezések

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét a tanév rendje és az iskola helyi rendje határozza meg.
2. Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át, valamint a gyakorlati képzési idő óraszámának 20%-át (az összefüggő szakmai gyakorlatról való mulasztás nélkül), illetve egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen. A tantestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát
3. Nem teljesítette az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit az a tanuló, aki a gyakorlatról igazolatlanul 3 óránál többet mulasztott, vagy az igazolt mulasztása meghaladja az összefüggő gyakorlat óraszámának 10 %-át, ide nem értve a betegség miatti orvos által igazolt távollétet. Igazolt mulasztás esetén a tanuló a főigazgató által meghatározott helyen és időben az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeinek eleget tehet.
4. Külön értesíteni kell az étkezést nyilvántartó személyt arról, hogy a befizetett étkezést előreláthatóan hány napig nem veszi igénybe. Amennyiben ezt elmulasztja, a visszatérítésre nem tarthat igényt.
5. A tanítási óráról és a gyakorlati foglalkozásról való mulasztást az osztály- ill. csoport naplóba a tanár jegyzi be.
6. Igazolt mulasztásnak kell tekinteni az olyan tanulói távollétet, amely iskolai érdekből következett be (versenyek, vetélkedők, rendezvények).
7. Előre nem látható események (betegség, időjárás, közlekedési ok stb.) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanítási óráról és a gyakorlati foglalkozásról.
8. Ha a tanuló hiányzik (orvosi vélemény, egyéb ok miatt), a tanuló vagy törvényes képviselője köteles 24 órán belül értesíteni az osztályfőnököt a távollétról.
9. Ha a tanuló hiányzása meghaladja az 1 napot és az iskola nem kapott értesítést, akkor az osztályfőnök köteles értesíteni a szülőt a tanuló hiányzásáról.
10. Bejáró tanulónál a közlekedési okok miatti késés igazolható. (közlekedési társaság igazolása alapján)
11. Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha független orvosnál jelent volna meg vizsgálaton. A szaktanár a tanulót hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi. Az iskolai orvosi rendelésen részt vett tanuló hiányzását az iskolaorvos írásban igazolja.
12. Amennyiben a tanuló az órára késve érkezik, a kését a tanár rögzíti (percben). A késések összeadódnak, és ha eléri az 1 tanóra mértékét igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkészt tanuló nem zárható ki a tanóráról.

13. Az a tanuló, aki az első órára becsengetést követően érkezik az iskolába - és van 1. órája – késett. A késés tényét az ügyeletes tanár az ügyeletési füzetben rögzíti. Az osztályfőnök 3 késés után tájékoztatja a szülőt a késés következményeiről. 6 késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A hiányzás igazolása

Az előzetes engedély nélküli távolmaradást a tanulónak igazolni kell.

Hiányzást csak az osztályfőnök igazolhat:

- orvosi igazolás alapján
- szülői kérésre (évente legfeljebb 5 nap) – amelyből 1 napot 2 részletben is igénybe vehet,
- hatósági ügyintézés, idézés
- társadalmi szervezetek részéről érkező kikérés alapján előzetes főigazgatói engedéllyel (mérlegelve a tanuló tanulmányi és osztályközösségben végzett munkáját)

A hiányzást az azt követő első osztályfőnöki órán – legkésőbb 1 héten belül – az osztályfőnöknek kell igazolni. Amennyiben a hiányzását nem igazolja, úgy az igazolatlan mulasztás. **Az igazolás módja: digitális vagy papír alapú.**

Távolmaradás engedélyezése

- indokolt esetben a szülő (gondviselő) **előzetes írásbeli kérése alapján** a tanuló részére tanévenként:
 - a főigazgató 6 oktatási napig terjedő
 - az osztályfőnök 5 oktatási napig terjedő - amelyből 1 napot 2 részletben is igénybe vehet,
 - a tanuló részére méltánylást érdemlő esetben (üdülés, sport rendezvény, külföldi út stb.) a főigazgató hosszabb ideig terjedő távolmaradást is engedélyezhet, ha a távollét a tanuló tanulmányi fejlődését nem gátolja.
 - A 11. évfolyamos diákok tanévenként 2-2, a 12-13. évfolyamos diákok tanévenként 3-3 tanítási napot pályaválasztási, továbbtanulási célú iskolán kívüli programokon, rendezvényeken tölthetnek. Engedélyt előzetes kérelem alapján az osztályfőnök ad,
 - közép- vagy felsőfokú nyelvvizsga napjaira, valamint a felkészülésre 1-1 nap igazolt távollétet engedélyezhet az osztályfőnök.

Ha a tanuló tartósan hiányzik:

Igazolt mulasztásnál:

- 100 óra után a tanulót tájékoztatni
- 150 óra után a szülőt a következményekre való figyelmeztetéssel értesíteni kell

Igazolatlan mulasztásnál:

a.) Tanköteles tanuló esetében

- 1 óra igazolatlan hiányzás után az iskola értesíti a szülőt (ajánlott levélben)
- ha az értesítés eredménytelen, újabb igazolatlan hiányzás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe
- 30 óránál több igazolatlan mulasztás esetén az iskola a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíti

b.)Nem tanköteles tanuló esetében

10 óra igazolatlan hiányzás után az iskola értesíti a szülőt, 18 év feletti nagykorú tanulói jogviszonya megszüntethető, ha igazolatlan hiányzásainak száma a 30 órát meghaladta, és legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztették hiányzása következményeire.

c.)Mindkét esetben:

- 7 óra után osztályfőnöki figyelmeztetésben
- 14 óra után főigazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni, amelyről a szülőt is értesíteni kell
- 30 óra után a tanulói jogviszony megszűnik.

5. Tanulmánnal kapcsolatos jogok érvényesítése

1. Választhatnak a tanulók a pedagógiai programban meghatározott képzési formák között.
2. Az átjárhatósági lehetőségek figyelembe vételével módosíthatnak az általuk választott képzési formán.
3. Írásban beadott kérelem alapján

- kaphatnak felmentést egyes tantárgyak tanulása, ill. a tantárgyi követelmény teljesítése alól.

Tantárgyi felmentés iránt minden év szeptember 15-ig van lehetőség írásos kérelmet benyújtani a főigazgatónak. Kivétel a testnevelés, mely a tanuló évközi egészségügyi állapotváltozása indokolhatja (szakorvosi javaslat alapján).

4.Tanulmányok alatti vizsga: osztályozó vizsga

Intézményünk Pedagógiai Programja alapján osztályozó vizsga a tanév zárása előtt április 15. és május 15. között szervezhető, valamint augusztus 15 -31. között.

Az osztályozó vizsgára jelentkezni formanyomtatványon lehet, a vizsgát megelőzően: február 15-ig, illetve június 15-ig.

A vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll, a tanuló a vizsgán 30%-os teljesítmény felett felel meg.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés feltétele a tanuló tanulmányi előmenetele és a szaktanár javaslata: amennyiben az előző években és az aktuális tanévben/ félévben az átlaga jó vagy jeles, akkor engedélyezzük az osztályozó vizsga letételét a megrövidített képzési időre figyelemmel.

6. Tanórán kívüli foglalkozások, diákkörök létrehozásának rendje

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképességének fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
2. A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat. A diákkörök kijelölt pedagógus felelőseiről az iskola titkárságán tájékozódhatnak a tanulók.
Diákkörök, önképzőkörök – megalakítására minimum 15 fő részvételével kerülhet sor. Elismerését a főigazgatónál lehet kezdeményezni.
A tanulók kötelessége, hogy a pedagógiai programban rájuk vonatkozóan illetve a saját maguk által választott programokon részt vegyenek, s ott erejükhöz mérten igényes munkát végezzenek.
A szabadon választott és a tanórán kívüli ingyenes foglalkozásokra a tanulók írásban, szülői aláírással jelentkezhetnek.
A lehetőségekről osztályfőnökük tájékoztatja őket, illetve a hirdetőtáblán is megjelentetjük.
A foglalkozásokra felvételt nyert tanulónak a részvétel kötelező, a mulasztás megítélése azonos súlyú a kötelező tanórákéval.
A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőség szerint 17.00 óráig be kell fejezni. Tanítási időn túl az iskola tanulói csak pedagógusok felügyelete mellett és a szervezett programokon tartózkodhatnak az intézmény területén.
3. A diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.
4. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen. A rendezvényt előtte 15 nappal egyeztetni kell. Az iskola főigazgatójának engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.
5. Tanulósobai felvételnél a tanulmányi eredmény, a segítségre való rászorultság mértéke és a szociálisan hátrányos helyzet alapján részesítjük előnyben a kérelmezőt.

7. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulók étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. Az étkezést a DIM szervezi meg intézményünkben: a térítési díj összegét és a befizetés módját külön szabályzatban határozzák meg.

Tandíjfizetési kötelezettség a második szakma megszerzésétől áll fenn, mely nem vonatkozik a ráépülő szakképesítésre. Mértékét és a befizetés módját, a kedvezményeket külön szabályzat tartalmazza, amely lehetőség biztosít a részletekben történő befizetésre, halasztásra is.

8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskolai, kollégiumi közösségeket vagy az egyes tanulót kiemelkedő közösségi és tanulmányi munkájáért az iskola hírnevét öregbítő versenyen, pályázatokon való részvételéért, illetve eredményes szerepléséért jutalomban részesítjük.

A jutalmazás formái:

- iskolagyűlésen ismertetjük eredményüket,
- megjelentetjük az iskola honlapján,
- dicséretben részesítjük,
- tárgyjutalomban részesülnek,
- jutalomkiránduláson vesznek részt.

9.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki az iskola, kollégium rendjét szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelesség – szegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

Testi fenyítést alkalmazni tilos.

Fegyelmezési intézkedések:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés.

10.A gyakorlati képzésben részt vevők speciális jogai

A gyakorlati képzésen résztvevő tanulónak joga van az érdekvédelemre, munkavédelmi szabályok érvényesítésére, a szakképzésre vonatkozó jogszabályok által előírt juttatásokra, kedvezményekre és a felelősségbiztosításra. Mindezeket a gyakorlati képzés szervezője biztosítja számára.

11.A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogcímre vonatkozó szabályok

Iskolánk tanulóját az általa előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jog átruházásból származó haszonból a nettó eladási ár 5% -a illeti meg, amit pénzjutalomként kell számára kifizetni.

A tanulót megillető részt az eladási árba az előzetes kalkuláció során be kell építeni.

IV. Az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok

A helyiség és területhasználat szabálya: a tanulók ingyenes használhatják az iskola és kollégium helyiségeit. A könyvtár, közösségi csarnok, műhelyek, Internet szoba csak tanári felügyelet mellett használható.

Az iskola létesítményei, helyiségei bérbeadhatók, de az iskolai, kollégiumi munkát ez nem zavarhatja, nem akadályozhatja.

A szociális támogatások elosztásának elvei:

A szociális támogatás odaítéléséről a DÖK véleményének meghallgatásával az osztályfőnökök közössége és az iskolavezetés képviselőiből álló munkacsoport dönt.

A támogatás odaítélésénél kiemelten kezelendő:

- a tanuló szociális helyzete

- a tanuló tanulmányi eredménye
- közösségi munkája.

A támogatás felosztásának adott gazdasági év december 31 – ig meg kell történnie.

V. Védő – óvó rendelkezések

1. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése a testnevelés órákon és szakmai gyakorlaton, vagy ahol a munkavédelemmel megbízott személy elrendeli.
2. A balesetek elkerülése érdekében a folyosón szaladgálni, egymást, másokat a közlekedésben akadályozni nem lehet.
3. Bármely veszély, veszélyforrás észlelése esetén értesíteni kell a legközelebb elérhető felnőttet, vagy a vezetőket. Az iskolába, kollégiumba tűz – és robbanásveszélyes anyagot, eszközt, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni tilos.
4. Rendkívüli veszély – árvíz, belvíz, bombariadó esetén az épületet fegyelmezetten, a pedagógus irányításával, a belső szabályzatok (tűz, bombariadó) szerint begyakorolt módon kell elhagyni. A menekülési útirány tűz, bombariadó és minden más esetben ugyanaz. Megismertetésük a területért felelős vezetők feladata.
5. A tanulók kötelessége, hogy megőrizze illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

VI. A Kollégiumi házirendje – kiegészítő szabályozás

1. A kollégiumi tagság keletkezése

- A kollégium lakója lehet, aki az iskola tanulója, elfogadja és betartja a kollégium házirendjét, egészségsileg alkalmas a közösségi életre.
- Beköltözkéskor a bentlakási megállapodás aláírásával igazolja, hogy az előírásoknak eleget tesz.
- A kollégiumi tagság egy évre szól, a felsőbb éves tanulóknak mindig június 15-30. között kell kérni a tagság meghosszabbítását.
- A kilencedikeseknek az iskolába való jelentkezéssel együtt kell kérni felvételüket.

2. A kollégiumi tagságot kérhetik

- A tanulmányok kezdetekor vagy évközben – kiskorú tanuló esetében, vagy ha a nagykorú szülővel egy háztartásban él – a szülő, gondviselő (továbbiakban: szülő) írásban.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi szervek, pártfogók.
- A tanuló – amennyiben nagykorú és nem lakik a szülőkkel közös háztartásban.

3. A kollégiumi tagság megszűnése

- a mindenkori tanév végén (augusztus 31.)

- a tanulóviszony megszűnésével
- a szülő írásos kérvénye alapján
- fegyelmi eljárás következtében
- a tanuló írásos kérése alapján, amennyiben nagykorú és önálló háztartásban él
- a tanuló és a szülő közös írásos kérése alapján, amennyiben a tanuló nagykorú és közös háztartásban él szüleivel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervek, pártfogók írásos kérése alapján.

4. A kollégiumi felvétel elvei:

A kollégiumi felvételnél előnyben részesülnek

- iskolánk tanulói,
- többgyermekes családok gyermekei
- rossz anyagi körülmények között élők,
- hátrányos helyzetűek,
- állami gondoskodás alatt állók,
- távollakók.

5. A kollégista tanuló jogai

- Kollégiumunk tanulójának joga van biztonságban és egészséges környezetben élni és tanulni. Joga, hogy élet- és tanulmányi rendjét az intézmény pihenő és szórakozási idő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt.
- Kollégiumi, szilenciumi ellátásban részesüljön.
- Válasszon a választható foglalkozások, programok közül.
- Igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.
- Hozzájusson a szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; részt vegyen a diákkörök munkájában.

6. A kollégista tanuló kötelességei

- Megtartsa a kollégiumi rendet, eleget tegyen a kollégiumi házirendben és napirendben foglaltaknak.
- Óvja saját és társai testi épségét, vegyen részt a kollégiumi rend és tisztaság kialakításában, az energiatakarékosságban.
- Az előírásoknak megfelelően használja a rábízott vagy az általa használt eszközöket.
- Tanúsítson tiszteletet társai, a kollégium dolgozói, valamint az odalátogatók iránt.

- A kollégiumi épületben és közvetlen környezetében az egészség- és környezetvédelem céljából a tanulók kötelesek részt vállalni az egészséges és tiszta környezet kialakításában.
- Betegség, baleset vagy sérülés esetén a tanuló köteles azt jelenteni a nevelőtanárnak.
- Tilos otthonról hozott elektromos eszközök, főző- és melegítő berendezések használata!
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzbiztonsági előírásokat minden tanulónak ismernie kell és be kell tartania.
- A beköltözést követően 8 napon belül az okmányirodában ideiglenesen bejelentkezni. A kollégiumi jogviszony megszűnése esetén köteles kijelentkezni.

7. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normáinak megvalósulása érdekében

- A tanuló magatartása legyen öntudatos és fegyelmezett. A kollégiumon kívül is tanúsítson a kollégium hírnevéhez, megbecsüléséhez méltó magatartást.
- Dohányozni, szeszes italt, kábítószer fogyasztani, a kollégium területére behozni tilos!
- A kollégium lakója – kártérítési kötelezettség mellett – használhatja a kollégium berendezési és felszerelési tárgyait.
- A közösségi és a személyi tulajdon védelme, az ésszerű takarékoság a kollégium egész közösségének érdeke és kötelessége. A szobák dekorálásához előzetes nevelői hozzájárulás szükséges. A szobában keletkezett kárt a szobaközösség téríti meg, ha a károkozó személyére nem derül fény.
- A kollégium csak azokért a személyes értékekért (pénz, ékszer, mobil telefon, hivatalos iratok stb.) vállal felelősséget, melyeket a tanulók átadnak megőrzésre a nevelőknek.
- Szünetről, illetve hazautazásról az elutazás előtt meghatározott időben köteles a tanuló visszaérkezni. Ha mégsem tud visszajönni, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítenie kell a kollégiumot.
- A tanuló hétvégén elhatározása szerint hazalátogathatnak.
- A tanulók a kollégiumban csak szorgalmi időszakban és az összefüggő szakmai gyakorlat alatt tartózkodhatnak. Nem utazhat haza a tanuló az iskola megváltozott munkarendje, rossz időjárás vagy veszélyhelyzet esetén.

8. Jutalmazás a kollégiumi szokásjog és hagyomány alapján

- A 4,5 tanulmányi eredménytől szabad szilencium
- Nevelőtanári dicséret
- Kollégiumvezetői dicséret
- Tárgyjutalom
- Kollégiumvezetői dicséret és tárgyjutalom
- Főigazgatói dicséret
- Jutalomkirándulás.

9. Tanulói munkarend

A kollégiumi tanulók munkarendjét a napirend és a hetirend tartalmazza.

Szabadidős tevékenységekhez a tornatermet 19.00 – 21.30 óráig tanári felügyelettel, a informatika – termet naponta 16.00 -21.00 óráig tanári felügyelettel használhatja.

A helyi pedagógiai program részét képező kollégiumi foglalkozási terv tartalmazza a foglalkozások típusait, a hetirend a foglalkozások rendjét. A foglalkozási tervben szereplő foglalkozások 15 óra után kezdődnek, legkésőbb 21.30 órakor fejeződnek be.

10. Büntetés a kollégiumban

Az önkiszolgáló munka hanyag elvégzése és a kollégium rendjének enyhébb megsértése esetén a kimenő mérséklése

- Nevelőtanári figyelmeztetés
- Kollégiumvezetői figyelmeztetés
- Főigazgatói figyelmeztetés
- Fegyelmi eljárás kezdeményezése.

11. Közreműködés a kollégium „rendben tartásában”

a tanuló kötelessége, hogy közreműködjön saját környezetének, így

- a hálószoza
- kiskonyha
- tanulószoba,

valamint az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, a munkavédelmi szabályok betartása mellett ellátni.

12. Kollégiumi napirend

7.00 - 7.30 óráig lépcsőzetes ébresztő, tisztálkodás, szobák és lakóegység rendbetétele

7.30 - 8.00 óráig reggeli

8.20 indulás az iskolába

12.00 - 14.00 óráig ebéd

15.30 - 16.00 pedagógiai felügyelet

16.00 – 18.30 szilencium (3 x 45 perc 5-5 perces szünettel)

18.30 – 19.00 vacsora

19.00 - 21.00 csoportfoglalkozás, szabadidős tevékenység

21.00 – 22.00 készülődés lefekvéshez, létszámmellenőrzés

22.00 villanyoltás

13. A „tiltott” magatartás

Amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll, a kollégiumban és a kollégiumon kívül is tilos a szeszesital – fogyasztás, a szerencsejáték és a garázdaság, a drogfogyasztás és azzal való kereskedelem.

14. Kimenők engedélyezése csoportonként

- a 9. évfolyamon tanulók heti 1 alkalommal 20:00 óráig, a 10-11-12-évfolyam heti 2 alkalommal a csoportnevelő írásos engedélyével történhet 20:00 óráig. 18 éven felüliek heti 1 alkalommal 21:00 óráig.
- a 13-14. évfolyam tanulói minden nap 21:00 óráig kimehetnek csoportnevelői engedéllyel.

- A kollégiumot a tanulók 20.00 óráig csoportnevelői engedéllyel hagyhatják el. A 13-14. évfolyamos tanulók 21.00 óra után csak intézményegység - vezetői engedéllyel maradhatnak távol.

15. Látogatók fogadása

- munkanapokon, 15.00 -17.00 óráig az intézmény előterében történhet.
- A hálósobákban idegenek csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak.
17.00 órától az intézmény zárva tart, idegeneket fogadni nem szabad.

16. A szervezett véleménynyilvánítás színtere – kollégium nagyobb közösségének a csoport számít.

A kollégiumban 4 csoport működik.

- a csoportgyűlés
- az iskolai – kollégiumi diákgyűlés- és diákönkormányzat.

A kollégium nagyobb közösségének a csoport számít.

VII. Záró rendelkezések

1. A házirend a főigazgató jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak és az iskolaszéknek át kell adni, az iskola könyvtárában és az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az iskola főigazgatója a felelős.
3. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének át kell adni.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál.
5. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény főigazgatója a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül – legkésőbb az első tanítási napon az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

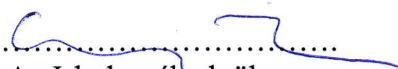
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2025. január 24-én megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Házi rend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

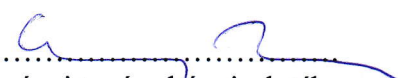

DÖK-segítő tanár


a DÖK elnöke

2025. január 31-én megtartott Iskolaszék ülésen a Házi rend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


Az Iskolaszék elnöke

2025. január 31-én megtartott Intézményi Tanács ülésen a Házi rend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.


Intézményi tanács képviselője

Elfogadó határozat

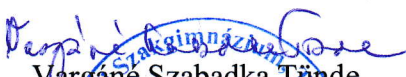
A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§-a értelmében a házirend módosításához az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Kós Károly Művészeti Szakgimnázium, Technikum és Kollégium házirendjét elfogadjuk. A Házi rend rendelkezései alapján a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A nevelőtestület nevében:


a nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

Debrecen, 2025. január 27-én.


Vargáné Szabadka Tünde
főigazgató

