



HÁZIREND

2023.09.01.

A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium házirendje

Dr. Tóth László Tamásné
igazgato@dszcbethlen.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A házirend célja, feladata	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Tanítási rend.....	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	6
2.4.	Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai	6
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	7
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	8
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	8
3.2.	Óvó-védő intézkedések	9
3.3.	Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	10
3.4.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	10
3.5.	Az ösztöndíj, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.7.	Tantárgyválasztás.....	12
3.8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.9.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a javítóvizsgák szabályozása.....	16
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	23
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	24
5.1.	A tanulók jogai	24
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 26	
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	26

5.2.	A tanulók kötelességei.....	27
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	29
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK....	30
7.	KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE.....	31
7.1.	Bevezető.....	31
7.2.	Általános elvárások	32
7.3.	A házirend célja	32
7.4.	A Házirend hatálya.....	32
7.5.	A Házirend feladata	32
7.6.	A kollégium közösségei a véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából 32	
7.7.	A Házirend nyilvánosságra hozatala.....	32
7.8.	Étkeztetéssel kapcsolatos alapvető intézményi előírások	33
7.9.	Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása	33
7.10.	A tanuló jogai.....	33
7.11.	A tanulói jogok érvényesítése a kollégiumban	34
7.12.	A tanuló kötelessége	34
7.13.	A tanulók kollégiumon kívüli magatartásával kapcsolatos elvárások	37
7.14.	A kollégiumi lakhatással kapcsolatos szabályok	37
7.15.	A kollégium munkarendje	39
7.16.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	40
7.17.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	41
7.18.	Mulasztások.....	42
7.19.	Szabadidős tevékenységek	43
7.20.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok	43
7.21.	Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata	43
7.21.	Egyéb rendelkezések.....	44
	MELLÉKLETEK	45
1.	SZ. MELLÉKLET: ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45
1.1.	Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani	45

1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	46
1.3.	Balesetmegelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	46
2.	SZ. MELLÉKLET: ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	47
2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	47
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	47
2.3.	A számítógépteremek használati rendje	47
2.4.	A tanműhelyek (tankonyha) használata	47
2.5.	A tornaterem használati rendje	48
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	48
3.	SZ. MELLÉKLET: KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI HELYZET ÉS DIGITÁLIS MUNKAREND ESETÉRE	49
3.1.	Munkaszervezés rendkívüli járványügyi helyzet esetére	49
3.2.	Az oktató feladatai a digitális munkarendben.....	49
3.3.	Az osztályfőnök feladatai a digitális munkarendben	50
3.4.	A tanulók feladatai a digitális munkarendben	50
3.5.	A digitális munkarendre vonatkozó egyedi szabályok.....	51
4.	SZ. MELLÉKLET: A KOLLÉGIUMI HÁZIREND MELLÉKLETE	53
4.1.	Közös használatú helyiségek	53
	Jogsabályi háttér.....	57

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A szakmai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, oktatóra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is, továbbá bizonyos kérdésekben a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekre is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: hétköznap 6:00-18:00 (felnőttoktatási napokon 20:00) között, a Burgundia utcai telephelyé 6:30-14:30 között. A kollégium nyitvatartásáról a Házirend vonatkozó fejezete rendelkezik.

Az iskolában ügyeleti és iskolaőri rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt (elméleti és gyakorlati oktatásra is vonatkozóan) az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A telephelyre való távozás és nagyszünetben a 18. évfolyamot betöltött tanulók számára a kilépés a diákigazolvány vagy az e célra szolgáló igazolás felmutatásával történik.

A tanórák hossza 45 perc (felnőttoktatásban 40 perc). Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában, illetve a gyakorlólhelyen kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Foglalkozás	Foglalkozás kezdete	Foglalkozás vége	Időtartam (perc)
1.	7:40	8:25	45
2.	8:30	9:15	45
3.	9:25	10:10	45
4.	10:20	11:05	45
5.	11:15	12:00	45
6.	12:20	13:05	45
7.	13:10	13:55	45
8.	14:00	14:45	45
9.	14:50	15:35	45
10.	15:40	16:25	45
11.	16:30	17:15	45
12.	17:20	18:05	45
13.	18:10	18:55	45
14.	19:00	19:45	45
15.	19:50	20:35	45

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

Ebédszünet: az 5.órát követő szünetben.

A jelenléti tanítás reggel 7:40 órától 14:00 óráig tart a nappali tagozaton. Ezen túlmenően a tanulók fakultatív foglalkozásokon, a 9-10. órában projektoktatásban vesznek részt, melyek tartalmát az egyes tantárgyak követelményei szabják meg. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17:35-kor befejeződnek. Az iskola ajtaját a portás az első szünet végén bezárja. A tanulók az épületbe itt érkeznek. Az udvarra nyíló keresztfolyosó-ajtókat csak testnevelés órán, az udvarra történő kijutásra lehet használni. A felnőttoktatásra külön munkarend vonatkozik 15:30 és 20 óra között. A tanári ügyelet előzetes jelentkezés és írásbeli beosztás szerint történik.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanítási órák rendje

A tanítási órák belső rendjét az oktató határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A szakképzési munkaszerződéssel vagy együttműködési megállapodással megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló köteles betartani a gyakorlólhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulóknak az előző tanév májusában kell jelentkeznie, az új beiratkozók pedig a tanév legelején és a jelentkezés egy tanévre szól. A téves választás miatt a tanulócsoporthoz való kilépés igazgatói engedélyhez kötött. A csoport indulása a megfelelő minimális létszám (10 fő) elérésének függvénye. Ettől csak a fenntartó engedélyével lehet eltérni. A szabadon választott foglalkozások értékelés, hiányzás és továbbhaladás szempontjából megegyeznek a kötelező foglalkozásokkal, míg az egyéb foglalkozások esetében nincs értékelés, minősítés, illetve hiányzás rögzítése. A tanítás és az egyéb foglalkozások között szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 22 óráig befejeződik, valamint hogy oktató felügyelete mellett történik.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – az oktató(k) felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Elméleti és gyakorlati oktatási helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe, gyakorlati oktatás helyiségeibe csak az oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A gyakorlati termekben a tanuló köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak az oktató engedélyével hagyhatja el.

Kicszengetés után az óráközi szünetekben a meghatározott szaktantermek, gyakorlati (informatikai) termek ajtaját zárva kell tartani.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. Az oktatók és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tantermek rendjét és az utánuk jövők elvárásait tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben. A szemetes, piszkosan otthagyt tantermekeket a tanulócsoprt köteles kitakarítani.

A teremkulcsot a hetes veszi fel és adja le a portán felelőssége tudatában. Az elhagyott, elvesztett kulcs pótlásáról a tanulócsoprt gondoskodik.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – az oktató felügyeletével rendben hagyják el, a szemetet a padokból kiszedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A tantermek órarendje az ajtón kifüggesztve található a házirend kivonatával ('Mindennapok házirendje') együtt, melynek betartásáért és betartatásáért a tanulók és a tanárok egyaránt felelősséggel tartoznak.

Az épület bizonyos helyiségeinek (pl. informatikai eszközzel ellátott termek, férfi és női mosdó) és azok berendezési tárgyainak rongálása esetén a házirend vonatkozó szabályai mellett az adott helyiségre vonatkozó, azok ajtaján és belső terében kifüggesztett speciális rendelkezések (beleértve az eszköz pótlását és a kártérítési felelősséget is) is érvényesek.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a lezárt napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papír alapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. A szülővel való egyéb kapcsolattartásra (telefon, elektronikus csatornák) lehetőleg 8 és 16 óra között kerüljön sor.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Elméleti órákon, gyakorlati foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon (smartphone), tablet, iPod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos, kivéve, ha erre az oktatás eredményessége céljából az oktató engedélyt ad. A tanítási órát vagy annak bármely részét kép- vagy hangrögzítő eszközzel (pl. okostelefon, diktafon, kamera) rögzíteni kizárólag előzetes oktatói vagy igazgatói engedéllyel lehet.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, energiatital, bármilyen szerencsejáték (pl. kártya), dohány (szivar, cigaretta, elektromos cigaretta, vízpipa), szeszes ital, tudatmódosító szerek, gyúlékony vegyszer, robbanószer. A tanulók a gyakorlati oktatáshoz sem vihetnek be saját tulajdonú munkaeszközt és gépet, eseti engedély nélkül.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Első lehetőségként a megelőző állapot visszaállítását kérjük.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A szakképzési munkaszerződéssel gyakorlati oktatásban résztvevő tanulóra vonatkozó kártérítési szabályok:

A tanuló a szakképzési munkaszerződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni. Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

A tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból okozott kár értékének ötven százalékát köteles megtéríteni azzal, hogy a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a tanuló pénzbeli juttatásának egyhavi összegét.

A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője (iskola/gazdálkodó szervezet) – a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére – felelősségbiztosítást köteles kötni.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül informatikából, gyakorlati tárgyakból és testnevelésből balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavégzés eszközeiben, körülményeiben történő változás esetén megismételnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a gépek, eszközök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembehelyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról, ennek részletes szabályait az iskola munka és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A tanuló öltözködése, ékszerei, hajviselete stb. nem képezhet veszélyforrást és nem akadályozhatja a gyakorlati oktatást.

A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az oktatók a védő, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Az iskolai oktatáshoz saját eszköz csak saját felelősségre vihető be.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – oktatói felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza. Az előírásokat az iskola szakmai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A gyakorlati tevékenységek, külső képzőhelyek (pl. tankönyha, nyári gyakorlat helyszíne) esetén az iskolai házirend és a képzőhely, gyakorlóhely házirendje egyszerre érvényesül, különös tekintettel a munkavédelmi előírások betartására (biztonság, eszközhasználat).

Rendkívüli járványügyi helyzet esetén az iskola speciális szabályok szerint gondoskodik az épületben tartózkodók és az oda belépők biztonságáról. A bejáratoknál és a folyosókon, tantermekben rendszeresen fertőtlenítés történik. A járványügyi rendelkezések betartása mellett a személyes kontaktus minimalizálása a cél, kiscsoportos foglalkozás kizárólag az iskolavezetés engedélyével, megadott helyen és előre egyeztetett időpontban történhet. A fertőtlenített terembe a takarítás után csak engedéllyel lehet belépni. A fertőtlenítő takarításért a műszaki ügyvivő a felelős.

3.3. Szakmai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Iskolai kirándulásnak a szakmai programban rögzített, törvényi szabályozás betartásával szervezett kirándulás minősül.

A szakmai programban meghatározott tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola költségmentesen szervez, minden érintett tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben a szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei kezdeményezik és írásban vállalják költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő oktató(k) felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő oktató megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat (házirend előírásait) kell betartaniuk.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő oktatóknak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 34–36. §-a szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Térítési díjköteles:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az év folyamán harmadik alkalommal történő megismétlésekor a szakképzési közfeladatok,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból tett második javító vizsga

- a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javító - és pótló vizsga

Tandíjköteles:

- a szakképző intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is. Ebből a szempontból kivétel az a szakképesítés, amelyet iskolarendszeren kívüli szakképzésben szereztek. Nem számít második szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben – szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körben – szerezhető szakképesítés, például a szakképesítés-ráépülések. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a harmadik szakképesítés megszerzéséig.

A térítési és tandíj a fenntartó által meghatározott keretek között szabályzott.

A térítési díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. Félévre szóló díjakat a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell befizetni.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó szolgáltató által kijelölt napjáig kell a kijelölt ügyintézőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díjat csak abban az esetben nem számolunk el, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az étkezést biztosító szervezetnél lemondja.

3.5. Az ösztöndíj, szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított támogatások, nem alanyi jogú ösztöndíj odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató, az Útravaló és az Apáczai program koordinátora és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája kiemelkedő.

A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót szociális támogatásban részesítheti, részére szakképzési munkaszerződést ajánlhat (11. évfolyamtól kezdve)

A szakképzési ösztöndíj aktuális szabályozása a hatályos törvények alapján történik, az SZMSZ és a Szakmai Program részeként.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja (minden év januárjában),
- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők,
- a tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, oktatók.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők teljes körűen megismerjék a tankönyvhöz jutás lehetőségeit (tankönyvlista, árak, kedvezmények). Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felelős ok miatt megrongálódott tankönyvet (beleértve a munkafüzetek, munkatankönyvek feladatainak kitöltését is) a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító oktatókról.

9-12. évfolyamon a második idegen nyelv választható a következő nyelvek közül: angol, német, francia, orosz, kínai, holland, amennyiben a tanulócsoporthoz a létszáma eléri az indítható törvényi szintet.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: matematika, magyar, történelem, földrajz, első idegen nyelv, gazdasági ismeretek. A tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A hitoktatásra csoportos jelentkezés esetén lehetőséget biztosítunk.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, gyakorlati foglalkozásokról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell (beleértve a közösségi szolgálatot is).

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő), vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján, telefonon vagy e-mailben köteles bejelenteni.

Ha az oktató megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Mentőszállítás esetén gondoskodik kísérről.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének 10 tanítási nap hiányzását igazolhatja (óraszámától függetlenül). Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. Igazolt véradás napjára a tanuló mentesül a tanítás alól.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 8 napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló az elektronikus napló felületén a szülő aláírásával vagy orvos által hivatalosan előállított elektronikus igazolás esetén naplószámmal is ellátott igazolással igazolhatja a mulasztását. Gyakorlati foglalkozásról történő mulasztás esetén a tanuló gyakorlati képzést folytató szervezetnek is bemutatja az igazolását. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja, melyet a gondviselő tölt fel a KRÉTA felületre. Tanulószerződés keretében folyó gyakorlati oktatás folyamán táppénzre jogosító orvosi igazolás szükséges.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt hivatalos dokumentummal (pl. értesítés, határozat) igazolja; (hivatalos távollét)
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az intézményvezetőtől (kikérő alapján)

Amennyiben az igazolás bármely esetben külön dokumentummal történik, a szülőnek azt is igazolnia kell.

Nagykorú tanuló esetén a mulasztások igazolásával kapcsolatban a szülőnek, gondviselőknél biztosított jogokat és kötelezettségeket a nagykorú tanuló gyakorolja (a KRÉTA-ban megadott gondviselői hozzáféréssel).

Távolmaradásra az igazgató határozatban adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja (pl. versenyen való részvétel, iskolai rendezvény), akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti iskolai érdekű távollétként. Oktató csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében előzetes egyeztetést követően engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra vonatkozó, a szülők által igazolható kereten túli kikérőket (sportegyesület, kulturális csoport, külföldi utazás, stb.) az igazgatói jóváhagyásra a tanév elején kell a Krétába felölteni. Ez minden esetben egyéni egyeztetést igényel.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó oktató a késés tényét, idejét a digitális osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. A késések időtartamát össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, gyakorlati foglalkozás, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, gyakorlati és egyéb foglalkozásról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező, továbbá az előzetesen közösségi szolgálatra jelentkezőkre.

Az iskola értesíti a szülőt –kollégista tanuló esetében a kollégiumot is –, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. (Nem tanköteles tanuló esetében 10 óra után)

Hiányzásokról való értesítések tekintetében a Szakmai Programban és hatályos rendelkezésekben foglaltakat alkalmazzuk.)

A szakképzési ösztöndíj folyósítása hat igazolatlan foglalkozás után megszűnik.

Nem tanköteles tanuló jogviszonya 30 igazolatlan óra elérése után megszűnik, amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,
- egy tanévben meghaladja a 250 tanítási órát

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján az oktatói testület dönt osztályozó vizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a gyakorlati képzést szakképzési munkaszerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Azonban ha a tanuló mulasztása a húsz százalékot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Erről az oktatói kar a gyakorlati képzőhely javaslatára az intézmény szakmai programjában foglaltak alapján dönt.

Mulasztás a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatról

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Azonban, ha igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta, a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói kara dönt. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

A felnőttoktatásra vonatkozó hiányzási és igazolási előírások a 12/2020. Kormányrendeletben foglaltakkal megegyeznek. A tantárgyak, modulok alóli felmentések beadásának határideje szeptember 30., az elbírálásé október 10. A tanuló előzetes ismeretének beszámítása a hatályos jogszabályon alapul.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvételre vonatkozó speciális szabályok tanulói jogviszonyban

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti.

A tanuló szakképző intézményi oktatási napokról, a szakképző intézményi rendezvények napjáról (amelyen valamennyi tanuló, képzésben résztvevő személy részvétele kötelező), a tanulmányi versenyekre történő iskolai felkészítés és a verseny alkalmáról történt távolmaradást, mulasztást a szakképző intézmény felé, a duális képzőhelyi napokról a duális képzőhely felé igazolja.

A szakképző intézményi napokra vonatkozó igazolás tekintetében az általános szabályok szerint kell eljárni, azzal a különbséggel, hogy betegség esetén a mulasztás igazolására kizárólag a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással („táppénzes papír”) van mód. A táppénzes papír eredeti példányát a duális képzőhelynél szükséges leadni, másolati példány a szakképző intézményben bemutatandó. A házirendben szabályozott módon igazoltnak tekintett iskolai mulasztásokat a duális képzőhely saját belső szabályozó eszközében meghatározottak szerint igazolt, fizetett vagy igazolt, fizetetlen távollétként kezeli.

A duális képzőhelyi napok vonatkozásában a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség.

A fentiekből következően betegség esetén orvosi igazolás nem elfogadható, sem intézményi, sem duális képzőhelyi napokról, minden esetben táppénzes papír kiállítása szükséges. A keresőképtelenség tényét a tanuló azonnali hatállyal köteles a duális képzőhely felé jelezni.

A szakképző intézmény szakképző intézményi oktatási napokról történő igazolatlan és igazolt mulasztásokat (az igazolás okának megjelölésével) legkésőbb a tárgyhót követő 5. napig jelzi a duális képzőhely felé.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásra vonatkozó speciális szabályok

Felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatásban a szakképző intézmény főszabály szerint a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – tartja nyilván.

Amennyiben a képzésben résztvevő személy mulasztása meghaladja a szakmai oktatás egészére vagy a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakra vonatkozó felnőttképzési szerződésben rögzített, megengedett mértékét, az a szerződés azonnali hatályú felmondását vonja maga után, feltéve, ha a szakképző intézmény előzőleg írásban figyelmeztette a képzésben résztvevőt a mulasztás jogkövetkezményeire.

Szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a távollét igazolására fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, továbbá táppénzes papírral van lehetőség mind a szakképző intézményi, mind a duális képzőhelyi napok vonatkozásában.

A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, túrakör, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó oktató(k) nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó oktató nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. A foglalkozásokon részt vevő tanulók névsorát a foglalkozást tartó oktató vezeti és aktualizálja.

3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a javítóvizsgák szabályozása

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”) vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanterv).

A tanuló az osztályozó vizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

A tanulmányok alatti összes vizsgát a hatályos jogszabályok (Szt., 12/2020.Korm.Rendelet) előírásainak figyelembevételével szervezzük.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit, nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és az oktatói kar döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át);

- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozó vizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozó vizsga letételére engedélyt kapott.

Tudnivalók az osztályozó vizsgával kapcsolatban:

- Osztályozó vizsga a különbözeti vizsga kivételével évente 3 vizsgaidőszakban tehető: áprilisban, júniusban és augusztusban.
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából vagy 2 tantárgyból tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából ill. több tantárgyból csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés kérelmét az április-júniusi vizsgaidőszakra január 31-ig; az augusztus-szeptemberi vizsgaidőszakra pedig május 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.
- Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola oktatói kara határozza meg. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők, kérelemre a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kaphat.
- Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre engedélyt az igazgató adhat.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A szakmai tantárgyakból az érettségivel, szakmai vizsgaleírással megegyező a számonkérés módja (alapesetben írásbeli és szóbeli/gyakorlati). Amennyiben az írásbeli vizsgán a tanuló nem teljesít legalább 12%-ot, szóbeli vizsgára nem bocsátható.

Osztályozó vizsga előrehozott érettségi miatt:

- Az előrehozott érettségit a tanuló tanulmányi munkája mellett és nem helyette vállalja, ezért csak az osztályozó vizsga napjára és az írásbeli érettségi idejére kap felmentést az iskolalátogatás alól.
- Az osztályozó vizsgára való felkészülés nem ad felmentést más tantárgyak óráinak látogatása és az órákra való felkészülés alól!

- A tanuló az önként vállalt osztályozó vizsgára önállóan készül fel, és saját felelősségére jelentkezik, de szaktanára köteles tanácsot adni a felkészüléshez a tanulónak, amennyiben kéri.
- A tantárgyak részletes követelményrendszerét minden tanuló megtalálja a szakmai programban az iskola honlapján vagy a könyvtárban.
- Minden iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diák számára a vizsga díjmentes.

Jelentkezés osztályozó vizsgára:

- Előrehozott érettségire és osztályozó vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését, megfelelő indoklással, oktatója javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.
- A jelentkezéseket az osztályfőnök a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve a kritériumoknak való megfelelésre és arra, hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábbról érdemjegye), aláírja és leadja az általános igazgatóhelyettesnek.
- A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén) június 15-ig. (Az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15 –ig)
- Az iskolatitkár összesíti minden vizsgaidőszakban a jelentkezéseket; az engedélyezett vizsgák összesítését átadja a munkaközösség-vezetőknek és az érintett osztályfőnököknek, akik aláírják a tanulóval ennek tudomásul vételét.

A vizsga lebonyolítása a 12/2020 Kormányrendelet alapján:

- Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama minden tantárgyból 60 perc. Egy napon három írásbeli és három szóbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli osztályozó vizsgát az iskola oktatóiból alakított 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az az oktató legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, az adott tantárgyat tanító vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 10 perc.
- Az a tanuló, aki feladatát legalább elégséges szinten nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelni).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, ebben az esetben a vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelennek kell tekinteni, eredménye elégtelen.

- Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani. A felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetés ideje legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő nap. Az eredményhirdetésig az oktatóknak titoktartási kötelezettsége van. Az eredményhirdetésen a megjelenés kötelező.

Felmentés óralátogatás alól:

- Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett.
- Az előrehozott érettségi után a tanuló akkor látogathatja a tanítási órákat, ha ezt kérelmezi az iskola igazgatójánál, aki ezt engedélyezheti. A két tanítási nyelvű osztályokban a nyelvórák látogatása a középszintű érettségi letétele után is kötelező a szakmai programban leírtak szerint. A B2 komplex nyelvvizsgával rendelkező tanuló (amennyiben a kimeneti követelmények ezt meghaladó szintet nem írnak elő) a nyelvórák látogatása alól kérelmére felmenthető, a szakmai idegen nyelv kivételével.
- Ez alól kivétel a testnevelés tantárgy, mert az egészség védelme érdekében a testnevelés órákon való részvétel minden tanuló számára kötelező. Felmentés írásbeli kérelemre csak akkor adható, ha a tanuló élsportoló.
- Ha a tanuló a tantárgyat a sikeres előrehozott érettségi után nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár, tanterem illetve a folyosó. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni – az utolsó tanítási óra kivételével – nem lehet.

Osztályozó vizsga hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók esetén:

- Amennyiben a tanulók dolgozatírásokról rendszeresen hiányoznak, témazáró dolgozataikat évente pótdolgozat írásával teljesíthetik. Ennek időpontját az oktatóval való egyeztetés során jelölik ki. Nem tanköteles tanuló hiányzás miatti osztályozó vizsgát csak írásbeli kérelemre adott igazgatói engedély alapján tehet.
- Ha még így sem sikerül elegendő, a szakmai programban előírt számú érdemjegyet szerezni, a tanuló nem osztályozható.

- Az osztályozó vizsga időpontja a nem osztályozható tanulók esetében január utolsó hete az első félévi tananyagból. Az év végi osztályozó vizsgán a tanév teljes anyaga kerül számonkérésre június 15-ig.
- Amennyiben ez nem sikerül, vagy a tanuló nem jelenik meg, a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát köteles tenni.

Különbözeti vizsga az igazgató döntése alapján bármikor tehető.

A különözeti vizsgával kapcsolatban az alábbiak szerint kell eljárni:

- A különözeti vizsgára a bizonyítvány benyújtásával kell jelentkezni. A vizsgaengedélyt az igazgató adja, és ő állapítja meg a különözeti vizsga anyagát is, kivéve, ha valaki külföldi bizonyítvány alapján jelentkezik vizsgára.
- A különözeti vizsga azokra a tantárgyakra illetőleg tananyag-elemekre terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály vagy évfolyam anyagából kell különözeti vizsgát tenni, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévenkénti vagy az összevont különözeti vizsga letétele.
- A vizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy az év eleje.
- A vizsgáztató tanárok lehetőleg annak az osztálynak az oktatói legyenek, amelyben a sikeres vizsga letétele után a tanuló folytatja tanulmányait.
- A vizsga lebonyolítása az osztályozó vizsgára előírtak szerint történik.
- A különözeti vizsga díjtalan és nem nyilvános.
- A különözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni és a vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába, a naplóba és a törzskönyvbe is be kell vezetni. A külföldi bizonyítvány alapján különözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különözeti vizsga eredményét.

Javítóvizsga szabályzata

- Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen.
- A javítóvizsgára utasított tanuló vizsgát csak az igazgató által megállapított napon tehet.
- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. A vizsga előtt legalább 30 nappal független vizsgabizottság kérhető.
- A vizsga idejét az igazgató közzéteszi az iskola honlapján (minden év augusztus 15-31. között)
- A javítóvizsga követelményeit az iskola honlapján elérhetővé kell tenni.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása vagy szabálytalanság miatti eltiltás évisméllést von maga után.
- A tanuló bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.

- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javító vizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javító vizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga (időtartama tantárgyanként 60 perc lehet). Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni. Az írásbeli dolgot nem a tanulót tanító tanár javítja.
- A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára nem lehet az az oktató, aki a tanulót előzőleg megbuktatta. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy, a tantárgynak megfelelő szakos vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. Ha a bizottság létszáma bármilyen okból csökken, a vizsgát fel kell függeszteni a harmadik tag megérkezéséig.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására az idegen nyelv kivételével min. 20 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz. Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája sikertelen és csak az osztály megisméltésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát sikertelennek kell tekinteni. Az önhibán kívül indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megisméltésére, más esetben a vizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközössége által elfogadott értékelési rendszer szerint történik.
- A javítóvizsga díjmentes a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó vizsganapját követő napon.

Az osztályozó-, javító és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell kiállítani.

Ágazati alapvizsga szabályzata

- Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

HÁZIREND

- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény és a szakképzés jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a végzős tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt, országos szakmai versenyeken helyezést ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át. A Bethlen- és Papp Géza ösztöndíj, az Év matematikusa, közgazdásza, informatikusa, kiváló turisztika szakos tanulója, „jó tanuló – jó sportoló” cím odaítéléséről külön szabályzat rendelkezik.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A tanulók jutalmazására a tanulók gyakorlati képzőhelye is javaslatot tehet, illetve részt vehet a tanulók jutalmazásában. Ezekben az esetekben a gyakorlati képzőhely javaslata alapján a jutalmazásról az oktatói testület dönt. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- oktatói testületi figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás megindítása

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

A fenti fegyelmező intézkedések gyakorlati képzőhely javaslatára is kiadhatók, illetve a gyakorlati oktatói fegyelmező intézkedés kiszabható.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- testi és lelki bántalmazás;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskolai oktatók és alkalmazottak emberi méltóságának, az iskola jó hírnevének durva megsértése.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A szakképzés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

A neveléshez-oktatáshoz való jog a tanuló alkotmányos joga.

A tanuló joga, hogy

- biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson
- személyiségét, emberi méltóságát, vallási meggyőződését, nemzeti és etnikai hovatartozását, nemi identitását tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak
- ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje
- a kötelező, választott és egyéb foglalkozásokon részt vegyen, a tanulmányi munkához és a számonkérésekre történő felkészüléshez megfelelő időt és segítséget kapjon
- teljesítményéről, eredményeiről rendszeres visszajelzést kapjon

- térítésmentesen vehesse igénybe az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, kondicionáló terem, informatika terem, stb.), eszközeit és egyéb kulturális szolgáltatásait
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön
- a jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, az oktatói kar, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet (a tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai, valamint a jutalmazás formái az iskola szakmai programjában kerülnek meghatározásra)
- szociális kedvezményekben, társadalmi juttatásokban és tankönyvtámogatásban részesüljön
- hit- és vallásoktatásban részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a diákönkormányzat munkájában
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- jog- vagy érdeksérelem esetén panasszal élhet az osztályfőnök, a diákönkormányzat és az iskola igazgatója felé, panaszára 15 napon belül érdemi választ kell kapnia
- hozzájusson a továbbtanulásához szükséges információkhoz
- megválassza az érettségi vizsga szintjét és előrehozott érettségi vizsgát tegyen
- független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról (annak ismeretében, hogy ez díjköteles), kérelmét írásban a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójának, aki továbbítja kérelmét az illetékes szerveknek
- átvételét kérje másik osztályba vagy tanulócsoportba (kérelmét a félévzárást követő egy héten belül nyújthatja be az iskola igazgatójának, aki soron kívül írásbeli határozatban tájékoztatja döntéséről a tanulót az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményének kikérése, valamint az elbírálási szempontok, pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi helyzet megvizsgálása után)
- a tanítási órák látogatása, illetve az értékelés alól részleges vagy teljes felmentését kérje (kérelmét az osztályfőnöknek nyújthatja be, aki továbbítja azt az iskola igazgatójához)
 - felmentést kaphat testnevelés és gyógytestnevelés órák alól kizárólag orvosi javaslatra, valamint azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett
 - BTM vagy SNI fennállása esetén mentesítési kérelméhez köteles orvosi vagy szakszolgálati szakvéleményt csatolni (kérelméről az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök és a szaktanár javaslatának figyelembevételével)
 - a tanuló a döntésről 10 napon belül írásbeli határozatot kap, a határozat kézhezvételéig azonban a tanítási órák látogatása kötelező
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelők és oktatók munkájáról
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsöteti (hasznait szedi) a bevétel 20 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai gyakorlati képzés keretében létrehozott termékek, szolgáltatások tulajdonjoga az oktatási intézményé.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a képzési tanács képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- diákközséggyűlés,
- osztály és iskolai diákönkormányzat,
- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók az intézmény és az oktatók értékelésében a MIR rendszerén keresztül aktívan részt vesznek.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a KRÉTÁN, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló érdekében szükséges, a gondviselő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskolába lépő számára leginkább látható helyen elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, az oktatók a fogadóórákon a szülőket szóban tájékoztatják.

Az osztályfőnök félévente egy szülői értekezletet tart, de aktuális problémák, szervezési feladatok esetén több értekezlet is összehívható, szervezhető, rendhagyó esetben az iskolavezetés kezdeményezésével vagy képviselőjével. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Lehetőség szerint az igazgató körlevélben (KRÉTA) vagy email útján tájékoztatja a tanulóifjúságot ill. a szülőket az iskola életének aktuális eseményeiről.

Félévente egyszer sor kerül a délutáni oktatói (az összes iskolában tanító oktató részvételével) fogadóórák megtartására. A szülőnek, gondviselőnek ugyanakkor lehetősége van a megbeszélésre a heti fogadóórákon vagy az oktatóval előzetes időpont-egyeztetés után. Az iskola a honlapján közzéteszi a heti/félévi fogadóórák időpontjait.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok

A tanuló kötelessége

- a házirendet, a rá vonatkozó szabályokat (szakmai program, SZMSZ) betartani, illetve társaival betartatni
- az iskola minden tanulójának és dolgozójának személyiségi jogait, emberi méltóságát, vallási meggyőződését, nemzeti és etnikai hovatartozását, nemi identitását tiszteletben tartani
- a tanítási órákon, foglalkozásokon, valamint az iskola rendezvényein részt venni, azokon az iskolában előírt általános, illetve ünnepi viseletet hordani, az iskola tanulójától elvárt viselkedést és hozzáállást tanúsítani
- tanulmányi kötelezettségének eleget tenni, a tanítási órákra rendszeresen készülni, az előírt felszereléssel rendelkezni
- a tanítási órát semmilyen módon nem lehet zavarni (beszélgetés, étkezés, telefonhasználat stb.) IKT eszközöket csak a tanári utasításoknak megfelelő oktatási célra lehet használni.
- a számonkérések időpontjában megjelenni, a számonkérésekre vonatkozó szabályokat tisztességesen betartani, a meg nem engedett segédeszközök használatától tartózkodni
- saját és mások testi épségére vigyázni
- az iskolában tapasztalt rendkívüli eseményeket, veszélyes tevékenységeket, baleseteket haladéktalanul jelenteni, továbbá a balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírásokat maradéktalanul betartani
- az iskola helyiségeit, eszközeit rendeltetésszerűen használni, azok állagát megóvni
- a rongálás, lopás tényét jelenteni, okozott kár esetén tetteiért a kártérítési szabályzatnak megfelelően anyagi és fegyelmi felelősséget vállalni
- behozott értékeire vigyázni, mások tulajdonát tiszteletben tartani, valamint az iskola területén talált tárgyakat a portán vagy az oktatói szobában leadni
- a könyvtári könyvek, dokumentumok, valamint az ingyen tankönyvek állagára vigyázni, azokat a megadott határidőn belül visszaszolgáltatni, az okozott kárt megtéríteni
- mulasztásait az előírásoknak megfelelően, a megadott határidőn belül igazolni
- a rábízott feladatokat ellátni, hetesi, csoportfelelősi, diákügyeleti kötelezettségeit teljesíteni
- részt venni az iskola által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon

- az iskola kulcskezelési rendjének megfelelően nyitni és zárni az iskola helyiségeit, azok rendjére, környezetére vigyázni
- a közösségi szolgálat alkalmával a munkavégzésre kijelölt helyeken rendszeresen megjelenni, ott megfelelő magatartást tanúsítani
- az intézmény közösségi oldalakon és egyéb online felületen történő megjelenítésére vonatkozó szabályokat betartani

Fenti szabályok (és további központi rendelkezések) megsértése esetén fegyelmező intézkedések alkalmazására kerül sor. Ezek megválasztásánál az elkövetett vétség súlyára, előfordulásának egyszeri vagy ismétlődő voltára, ill. a tanulóra várhatóan gyakorolt pedagógiai hatásra vagyunk tekintettel.

A 2011. évi XLI. törvény értelmében a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. A vonatkozó jogszabályok értelmében a szabálysértő tanulóra, illetve gondviselőjére egészségvédelmi bírság kerül kiszabásra.

Az intézmény teljes területére és az intézmény területén kívül tartott ünnepekre, rendezvényekre alkoholt, kábítószerrel és más, egészségre ártalmas szert behozni, fogyasztani és terjeszteni szigorúan tilos. Olyan személyt, aki az iskola dolgozóinak megítélése szerint ilyen szerek hatása alatt áll, az intézmény területére, rendezvényeire nem engedünk be és értesítjük az illetékes hatóságokat.

Tilos továbbá:

- pirotechnikai eszközöket, illetve mások testi épségét veszélyeztető eszközöket behozni, használni és hasonló tevékenységeket folytatni
- szerencsejátékot, továbbá engedély nélküli üzleti és kereskedelmi tevékenységet folytatni
- önkényuralmi jelképeket viselni és használni
- a jelen szabályzat 3.1 pontjában felsoroltak

Fenti szabályok megsértése minden esetben fegyelmi vétségnek minősül és arra vonatkozó eljárásrend lép életbe, adott esetben a megfelelő hatóságok értesítésével és az iskolaór bevonásával.

Az intézmény közösségi oldalakon és egyéb online felületen történő megjelenítésének szabályai

- Az iskola tanulója az épület falain kívül, az online világban is az iskolát képviseli. Az iskola közösségi oldalakon, videómegosztó oldalakon és egyéb internetes felületeken történő megjelenítése a tanuló felelőssége.
- Oktatók az iskolai órán, szervezett foglalkozáson készült felvételeket csak oktatási célból, a szülők előzetes beleegyezésével használhatnak fel.
- Bizalmas iskolai tartalmakat, hivatalos információkat, dokumentumokat és azok digitalizált változatait, az iskola rendezvényein készített kép- és videofelvételeket, az iskolaközösség bármely tagjával kapcsolatos tartalmakat online felületen megjeleníteni nem lehet.
- Az iskola dolgozói és tanulói által készített anyagokat megjeleníteni kizárólag a készítő – és adott esetben az iskolavezetés – előzetes beleegyezésével lehet. A tanuló felelősséget vállal minden ott közölt tartalomért.
- A tanuló köteles tiszteletben tartani az iskolaközösség minden tagjának személyiségi jogait, azok megsértése esetén vállalnia kell a felelősséget.
- A tanuló közösségi oldalakon való jelenléte során is köteles az erkölcsi-etikai és viselkedési normákat szem előtt tartani. Az iskola minden egyes tanulójától elvárja, hogy ezeken az oldalakon is kulturált hangnemben, intelligens emberhez méltó módon nyilvánítson véleményt, tartózkodjon az obszcén, trágár, sértő, kirekesztő vagy egyéb, bethlenes tanulóhoz méltatlan megnyilvánulásoktól, legyen bárki is azok célpontja.

- A tanuló köteles a bizalmas, sértő, jogvédett vagy ismeretlen forrásból származó tartalmak közzétételétől tartózkodni.
- A tanuló online kommunikációjára vonatkozó fenti szabályok a digitális munkarendre is vonatkoznak (lásd 3. melléklet).
- Az iskolaközösség minden tagja köteles a GDPR-alapelveket betartani az iskolai falai között, az iskolán kívül és az online térben egyaránt.
- Fenti szabályok megsértése esetén az iskola kötelezi a tanulót a tartalom eltávolítására, továbbá felhívja a figyelmét, hogy tartózkodjon az iskolaközösséghez méltatlan viselkedéstől.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,
- ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be a DÖK segítő pedagógus javaslata alapján.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó oktatóknak;
- ha az oktató nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, dupla óra esetén 10 perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról
- amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó oktatóknak, a folyosói ügyeleteset teljesítő oktatóknak vagy az iskolavezetésnek

Az ügyeletesek feladatai

- ügyeleti rend alapján látják el feladataikat
- éves beosztásuk a DÖK és az osztályfőnökök egyeztetése alapján történik
- köszöntik az épületbe érkezőket, a keresett személyhez vagy irodához kísérik őket (belépőt töltenek ki számukra)
- feladataikat naponta 7:30 és 14:00 között látják el

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag munkát büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – az életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Az iskolai büfé mindenkori működtetője köteles az ide vonatkozó rendeleteket, miniszteri ajánlásokat és az iskola közösségének az egészséges táplálkozást szolgáló (a tanév elején írásban leadott) elvárásait betartani.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és az oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezésre egy hosszabb szünet álljon rendelkezésre. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snackek, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor, ízesített sör, illetve alkohol van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a szakmai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, oktatójának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

7. KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

7.1. Bevezető

A kollégium a Debreceni SZC Bethlen Gábor Technikum és Kollégium Postakert utca 7. szám alatti feladatellátási helyén működik.

Cím: 4025 Debrecen Postakert utca 7.

Telefon: 52/431-301

email: kollegium@dszcbethlen.hu

A kollégium az érvényben lévő törvények és rendeletek alapján a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a kollégiumi munka és felvételi rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend elkészítésében részt vett a kollégiumi oktatótestület, valamint a diákönkormányzat – élve a törvény által biztosított jogával – véleményezte azt. Az oktatótestület által elfogadott Házirend kihirdetésekor lép életbe, és visszamenőleg nem érvényes.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (Nkt) 25.§, és a 20/2012.(VII. 31.) EMMI Rendelet (R), valamint a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint a kollégium Házirendjében a következőket kell szabályozni:

- a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlását,
- a kollégiumi munkarendet, a foglalkozások rendjét,
- a kollégiumi helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és a kollégiumhoz tartozó területek használatát,
- a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
- a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek a részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

Az intézményvezető engedélyéhez kötött intézkedések esetén az intézményvezető távollétében az SZMSZ által meghatározott helyettesítési rend alapján történik az engedélyezési eljárásrend.

7.2. Általános elvárások

Az oktatók, valamint a nem oktatók egyaránt hatékony, gyermekközpontú munkával erősítsék kollégiumunk jó hírnevét. Kollégista diákjainkkal szemben elvárás, hogy képességeikhez mérten tanuljanak, minden körülmények között tartsák be a kulturált viselkedés szabályait. A kollégiumi élet minden területén vigyázzanak a maguk és a mások testi épségére, tulajdonára, a kollégium épületére és berendezési tárgyaira. Minden kollégista ismerje meg a Házi rendet, annak célját és feladatát. Ismerje meg belőle saját jogait és kötelességeit, és azokat az elvárásokat, amelyek a diákjogok gyakorlásához és annak érvényesüléséhez kellenek.

7.3. A házirend célja

A kollégiumi Házi rend célja, olyan helyi szabályok kialakítása, azok érvényesítése, amely a kollégium törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő és oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

7.4. A Házi rend hatálya

Ez a Házi rend vonatkozik minden kollégiumban lakó tanulóra, ott dolgozó oktatókra és a kollégiumi nem oktatókra. A Házi rend előírásai, szabályai csak a kollégium területére, az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint a kollégium által szervezett szabadidős programokra és rendezvényekre vonatkoznak. A Házi rend szabályai arra az időre alkalmazhatók, amikor a kollégium ellátja a tanulók felügyeletét.

7.5. A Házi rend feladata

A Házi rend feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják a kollégium:

- törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok és normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelői munka maradéktalan ellátását,
- szabályozzák a kollégiumban lakók, elsősorban a tanulók egymással, oktatókkal és nem oktatókkal való kapcsolatát,
- kialakítja azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

7.6. A kollégium közösségei a véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

- diákönkormányzat
- kollégiumi oktatói munkaközösség

A kollégista tanulók legfőbb döntéshozó fóruma a Közgyűlés, ami akkor határozatképes, ha a tanulók 50%-a jelen van, és a jelenlevők 50%+1 fő egyetért a felvetett javaslattal. A döntéseket a DÖK tanács hozza meg (csoportonként 2 fő plusz a DÖK elnöke).

7.7. A Házi rend nyilvánosságra hozatala

A Házi rendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről a kollégiumvezetőnek kell intézkednie.

A Házirend az alábbi helyeken érhető el:

- intézmény honlapja
- oktatói szoba
- tanulószobák

7.8. Étkeztetéssel kapcsolatos alapvető intézményi előírások

- A kollégiumi ellátás ingyenes, amely kiegészülhet (a tanuló igényei szerint) térítési díj alapján igénybe vett napi háromszori (reggeli, ebéd, vacsora) étkezéssel. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a DIM (Debreceni Intézményműködtető Központ) illetékes munkatársának a feladata.
- Étkezés lemondása a kollégiumból való távollét vagy betegség esetén a szülő feladata.

7.9. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

A kollégista tanulók teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatot tehetnek és kérelmeket nyújthatnak be.

7.10. A tanuló jogai

- A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Az oktató a csoportot érintő minden fontos tényről, változásról köteles tájékoztatni a tanulót.
- A tanulói jogok gyakorlása során a kollégiumi közösség más tagjainak jogait megsérteni nem lehet.
- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben részesüljön.
- Tartsák tiszteletben személyiségét, emberi méltóságát és biztosítsanak védelmet számára.
- Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- Véleményt mondhat a kollégium működésével, az oktatók és nem oktatók munkájával kapcsolatos kérdésekben, oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- Javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos, diákokat érintő kérdésekben.
- Részt vehet a kollégiumi közösségek foglalkozásain, a kollégium által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, azok előkészítésében, lezárásában.
- Választhat, illetve választható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen nevelőtanárától vagy a kollégium vezetőjétől, valamint, hogy ezekre a kérdésekre megfelelő választ kapjon.
- A kollégista joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait a környezete tiszteletben tartsa.
- Tagja lehet a kollégium kulturális, sport és más egyesületeinek és részt vehet ilyenek alapításában, ezekben tisztséget viselhet.
- A tanulók hálószobáját az ott lakó tanulók magánszférájának kell tekinteni. Ezért oda csak azok a fiatalok léphetnek be és tartózkodhatnak, akiknek ezt a szoba közössége megengedi. Az oktatók és nem oktatók (takarítás, karbantartás) is csak pedagógiai, nevelési céllal tartózkodhat a hálóban,

- A hazautazási lehetőséget törvény írja elő. Megtiltani csak rendkívüli esemény, vagy természeti csapás esetén lehet.

7.11. A tanulói jogok érvényesítése a kollégiumban

- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, ezért a kollégiumi felvételt minden tanév végén újra kell kérni a kiadott formanyomtatványokon, illetve az intézmény által létrehozott és megjelölt online felületen.
- Elutasított felvételi kérelem esetén a tanulónak, illetve a szülőnek jogában áll fellebbezést benyújtania a Debreceni Szakképzési Centrum főigazgatójának címezve.
- A kérelmek, illetve elutasított felvételi kérelem esetén a fellebbezés elbírálásának elvei:
 - A kollégiumi felvételinél előnyben részesülnek azok a diákok, akik a DSZC által működtetett oktatási intézmények valamelyikében rendelkeznek tanulói jogviszonnyal.
 - Nehezen megközelíthető település lakói, akik a bejárást napi szinten nem tudják megoldani.
 - Hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.
 - A felvételi kérelem elbírálása során figyelembe vehetők a tanuló előző tanévben szerzett dicséretei, tanulmányi eredménye, illetve fegyelmi vétségei.
 - a visszavétel általános feltétele a 3,5 feletti tanulmányi átlag, tantárgyi követelmények sikeres teljesítése az adott tanévben, igazgatói elmarasztalás elkerülése
- A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel alátámasztva. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására a benyújtástól számított 5 napon belül a kollégiumvezető köteles intézkedni és arról írásban kell értesítenie a tanulót.
- A tanuló minden kollégiumi étellel kapcsolatos érdekképviseleti ügyben a kollégiumi Diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézkedési módját és rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (DÖK SZMSZ) tartalmazza.
- A kollégiumvezető, valamint az intézmény bármely munkavállalója bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnán kap információt a kollégium érintett diákjaival kapcsolatban.
- A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell döntenie a kollégium és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem megnyugtatóan tisztázható.

7.12. A tanuló kötelessége

- Tartsa tiszteletben a kollégium vezetőit, oktatóit, nem oktatóit és tanuló társait.
- Ismerje és tartsa magukra nézve kötelezőnek a kollégium házi- és napirendjét a tanulókat védő-óvó rendszabályokat, a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a dohányzásra vonatkozó előírásokat. Tartsa be az emberi együttélés, a kulturált magatartás szabályait az intézményen belül és kívül is.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és a kollégium érdekeit ne sértse, és más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.

- A kollégiumban és a kollégiumi rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- A kollégiumban a megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen.
- Vigyázzon a kollégium berendezési és felszerelési tárgyaira, azokat előírászerűen kezelje, használja és az általa okozott kárt térítse meg.
- Óvja saját és társai egészségét, tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és baleseteket, esetleges veszélyforrásokat.
- A fiatal szervezetre különösen káros dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek és energitalok fogyasztásától tartózkodjon, ne tartson magánál olyan tárgyat, eszközt, melyek alkalmasak súlyos testi sértés okozására. Tilos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.
- Értéktárgyat, nagyobb összegű pénzt ne hozzon a kollégiumba, ugyanis ezekért a kollégium nem tud felelősséget vállalni.
- A talált tárgyat a mindenkori ügyeletes oktatónak vagy a portán a recepciósnak adja le.
- A kollégiumban csak a kollégista tartózkodhat. A kollégista szülőt, hozzátartozót, ismerőst és barátot csak oktatói engedéllyel és/vagy jelenléttel kísérhet fel az oktató által megjelölt helyiségbe.
- Ha a kollégista szabadfoglalkozás ideje alatt (kimenő idejében) a kollégiumot el szeretné hagyni, akkor köteles tájékoztatni arról a első körben a saját oktatóját, az ő távollétében pedig az ügyeletes oktatót, továbbá a tájékoztatásnak ki kell terjednie a kollégista pontos úti céljainak, és a visszaérkezés időpontjának meghatározására is.
- A kollégiumot csak engedéllyel lehet elhagyni a kollégistának. Az engedélyezett kimenőről 21.30-ig – kilencedik évfolyamos diákoknak április hónapig 20.30 – óráig vissza kell érkezni. Kiegészítés: a tizedik évfolyamosoknak heti egy, a tizenegyedikeseeknek heti két, a magasabb évfolyamon lévőknek pedig heti három alkalommal adható 21.30-as kimenő. Hazautazni a kollégiumból pénteken délután lehet 17 óráig, a diák a szobában 16.00 óráig tartózkodhat. Ezt követően pedig a porta előtti aulában. Tanítási napon csak oktatói (fiatalkorú tanulók esetén nevelői és szülői) engedéllyel történhet a hazautazás.
- Amennyiben az otthon tartózkodó tanuló valami ok miatt nem tud visszatérni a kollégiumba, köteles oktatóját vagy a portát telefonon vagy elektronikus úton értesíteni. 18 év alatti tanuló esetén a szülő köteles jelezni a távolmaradást, 18 év felett azonban a diák saját jogán is eljárhat, amennyiben a szülő erre előzetesen írásbeli engedélyt adott.
- Vasárnap a kollégiumba való visszaérkezés 15.00 órától lehetséges. A tanulónak 20.00 óráig be kell érkezni a kollégiumba. Amennyiben a gyakorlati vagy elméleti órakezdés lehetővé teszi, a visszaérkezés történhet hétfőn reggel is, illetve a hétvégét - tanítás mentes napot - követő első tanítási

napon. Ha ez rendszeresen így történik, akkor ehhez a szülő írásbeli engedélyt ad, amit a kimenőben rögzítünk, míg az esetenkénti, megszokottól eltérő visszaérkezést elég telefonon a portán jeleznie a szülőnek. Ilyen esetben a fiatalok szülei írásban is kötelesek jelezni ezt az oktatók felé.

- A romlandó élelmiszereket a szinteken elhelyezett hűtőszekrényekben lehet tárolni, azokat hazautazás előtt a tanuló kötelessége eltávolítani.
- Tanítási napokon 15.30-18.00 óra között mindenki számára kötelező a szilencium.
- A reggeli ébresztés 6.30 órakor történik. Minden tanuló köteles felkelni, tisztálkodni, ágyneműjét és személyes holmiját rendezni. A tanulók kötelesek a hálókat a reggeli tisztasági szemlére (7.30) rendbe rakni a következő szempontok figyelembe vételével:
 - a ruhadarabok, a szemét, az élelmiszerek, a mosatlan edények nem maradhatnak a padlón, az ágy alatt, az ágy feletti polcokon, az asztalon és az ablakban, ablakpárkányon;
 - az ágynemű az ágyneműtartóban (ennek hiánya esetén összehajtott állapotban az ágyon) legyen elhelyezve, az ágy legyen rendezetten letakarva ágytakaróval;
 - a konnektorok üresek legyenek;
 - a szekrények belseje rendezett legyen, azaz közegészségügyi szempontból nem kifogásolható;
 - használt ruhanemű legyen elkülönítve;
 - a szekrényekben és a polcokon csak tartós élelmiszerek tárolhatók megfelelő csomagolásban;
 - az asztalon elmosogatott, de még száradó edények maradhatnak a reggeli rendrakás után;
 - a székek támláján vagy a szekrényajtókon száradó törölköző tárolható;
 - hulladékgyűjtő edényt a hálóba nem lehet bevinni.

A szobaszemle során az ügyeletes nevelőtanár 1-től 5-ig terjedő skálán értékeli a szoba rendjét, a mellékletben szereplő szempontok alapján.

- A szobában hagyott romlott élelmiszert, mosatlan edényt a fertőzésveszély elkerülése végett az oktató (tanú jelenlétében) eltávolíthatja. Az intézmény egyéb dolgozói, akik nem napi szinten teljesítik feladataikat a kollégiumban, pl. karbantartó, gondnok, külső szakemberek csak vezetői engedéllyel - végezhetik el a feladataikat a tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartásával. Fotó a tanuló személyes tárgyairól indokolt esetben készíthető (például fegyelmi problémák esetén).
- Az ebédlőbe a tanulók csak (utcai viseletben) kulturált öltözetben mehetnek le.
- A fiú és lány kollégisták számára egymás emeleti szintjein való tartózkodás szigorúan tilos. A közösségi helyiségeket oktatói engedéllyel (szabadidőben) lehet közösen is használni rendeltetészerűen. Kivétel: könyvtár, számítógépterem, ahová nem szükséges külön engedély.
- A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti huszonnegy órás keretben szervezi meg. Azok típusairól, időpontjairól a tanulók írásbeli tájékoztatást kapnak (éves tanulói foglalkozási terv).
- A tanulók kötelesek közreműködni saját maguk és társaik testi épségének, egészségének, biztonságának, értéktárgyaiknak megóvásában. Ennek érdekében maradéktalanul kötelesek elsajátítani

és betartani a tűzvédelmi, biztonságtechnikai, balesetvédelmi előírásokat (beköltözést követő tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás). A szobákban elhelyezett tűzvédelmi tájékoztatást adó táblák megrongálásáért vagy elvesztéséért anyagi felelősséggel tartoznak a tanulók.

- Csak rendeltetésszerűen használhatják az intézmény helyiségeit és felszerelési tárgyait, különös tekintettel az elektromos hálózatra és berendezésekre. Azokat megbontani, megsérteni, bármilyen céllal hozzányúlani tilos és életveszélyes. Ugyancsak tilos saját elektromos berendezések szétszerelése, hiányos megbontott állapotú üzemeltetése. A szobában tartózkodás ideje alatt még éjszaka is tilos a hálószobák ajtaját kulccsal bezárni. Az intézmény tűzvédelmi eszközeihez tilos hozzányúlani, azokat megrongálni. A telefontöltőket használat után mindenki köteles áramtalanítani, különös tekintettel a pénteki hazautazásra.
- Fegyelmezett, elővigyázatos magatartásukkal kötelesek hozzájárulni a kollégiumban tartózkodók biztonságához. (pl.: el kell kerülni a futkározást, csúszkálást, a lépcsőn, a vizes helyiségekben való fegyelmezetlen közlekedést, viselkedést, az ablakba való kiállást. Az ablakokban bármilyen tárgy tárolása, illetve kidobása tilos, stb. A vizesblokkok nem rendeltetésszerű használatából adódó károkért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.)
- A mosdókagylók, vécészeszék, piszoárok személyes használat utáni öblítése a tanulók kötelessége. Ezek elmulasztása esetén a nevelőközösség, nevelőtestület elmarasztaló eljárásokat kezdeményezhet.
- A sportfoglalkozások vagy szabadidős sporttevékenység során saját maguk és társaik testi épségét figyelembe vevő magatartást kell tanúsítani.

7.13. A tanulók kollégiumon kívüli magatartásával kapcsolatos elvárások

- A diákjaink kollégiumon kívüli magatartását a kulturált viselkedésforma jellemezze. Tiltjuk, hogy olyan helyre járjanak szórakozni ahol drog, szeszital és hazárdjáték elérhető.
- Saját és mások testi épségét szem előtt tartó módon, figyelmesen, fegyelmezetten kell közlekedni, szigorúan betartva a közlekedési, általános viselkedési és udvariassági szabályokat.
- A kollégisták - lehetőség szerint - mindenben segítsék egymást, meggondolatlan cselekedetektől, fegyelmezetlenségektől igyekezzenek egymást visszatartani.
- Veszélyhelyzetben (akár a kollégiumban, akár azon kívül) óvják saját és társaik, valamint az egyéb ott tartózkodók testi épségét, és haladéktalanul értesítsék a kollégiumot, vagy a hatóságot, kérjenek segítséget járókelőktől, felnőttektől. Igyekezzenek távol tartani magukat a személyiségük fejlődését torzító, vagy gátló tényezőktől, személyektől, csoportoktól.
- A tanulók nem a kollégium által szervezett rendezvényen való részvételét minden esetben szülői beleegyezés mellett fogadjuk el.

7.14. A kollégiumi lakhatással kapcsolatos szabályok

- A fiúk a lányok szobájában, a lányok a fiúk szobájában nem tartózkodhatnak.
- A fiúk és a lányok a másik nem által használt szintre csak a kollégiumi foglalkozásokon való részvétel céljából mehetnek, illetve külön engedéllyel.
- Szobáját és az általa használt kollégiumi felszerelési tárgyakat engedély nélkül senki el nem cserélheti, és a kollégium területéről ki nem viheti.

- A kötelező elfoglaltságon és a kimenő időn túl minden tanulónak a kollégiumban kell tartózkodnia.
- A végzős évfolyamok tanulói számára a vizsgaidőszak alatt a bentlakás a tanuló kérésére engedélyezhető.
- A nyári gyakorlati időszak alatti napokra a közösségi szolgálatot teljesítő diákok számára szülő kérés alapján a bentlakás engedélyezhető.
- A hétfégi benntartózkodásra ügyeletes kollégiumot a fenntartó jelöl ki, amelynek igénybevételére irányuló kérelmet szerda reggel 8 óráig szükséges jelezni a titkárság felé.
- Távol maradni a kollégiumból elsősorban a csoportvezető engedélyével lehet, az ő távolléte esetében pedig az ügyeletes oktató engedélyével. Szülői kérés alapján az ügyeletes oktató engedélyezhet a tanuló számára rendkívüli kimenőt vagy hazautazást pl. rendkívüli családi események, ütemezett orvosi vizsgálatok esetén. Az engedélyezett kimenőket és eltávazásokat a kimenőfüzetben rögzítjük és azokat az erre kijelölt helyre tesszük.
- A kollégium rendje, tisztasága érdekében az ebédlőből éttermi felszerelést felhozni tilos. A szobákban csak tartós élelmiszerek tárolhatók, a többi ételmezt hűtőszekrényekben kell tárolni. A hálókban magas hő kibocsátással járó tevékenységet (sütés, főzés, vízforralás, stb) folytatni tilos!
- A tanulók egészségügyi ellátása – a kollégiumi ápolónő hatáskörét meghaladó eseteken túl az állandó lakóhely szerinti házi orvosi ellátás keretében történik. Sürgős esetben értesítjük az orvosi ügyeletet, a mentőszolgálatot és a gondviselőt.
- A kollégiumi szobákban mobiltelefon, laptop, hajszárító, hajformázó kivételével minden más elektromos készülék használata tilos. Ezen eszközöknek is meg kell felelniük az érintésvédelmi előírásoknak és a biztonságos használat követelményeinek; s használat után szükséges gondosan áramtalanítani az eszközöket. Egyéb elektromos készülékek, mint a vízforraló, a szendvicssütő, a kenyérpíró használata az arra kijelölt helyen engedélyezett, tehát a kollégiumi hálósobákban nem. **A tanuló tulajdonát képező, hibás elektromos berendezés használatából fakadó kárért a tanuló/gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.**
- Nagyobb pénzüsszeget vagy értéktárgyat a tanuló saját felelősségre tarthat magánál. Pénzt vagy értéktárgyat mindenki köteles a zárható szekrényében tartani. Szükség esetén - ideiglenesen - az értéktárgyak megőrzéséről a csoportvezető tanár gondoskodik, ha ezt a tanuló kéri.
- A hálósobák ajtaját és a szekrényeket a szobából való távozás után a tanulók kötelesek zárva tartani. Lopás, vagy betöréses lopás esetén az esetet azonnal jelenteni kell az ügyeletes oktatónak. A károsult vagy képviselője rendőrségi feljelentést tehet.
- A kollégiumba tilos behozni, használni: baleset-, vagy tűz- és robbanásveszélyt okozó tárgyat, anyagot pl.: szűrő- vágóeszközt, pirotechnikai eszközt, gyertyát, szeszesitalt, drogot, energiatitalt. Bármilyen dohányzással kapcsolatos eszköz (e-smoker, e-liquid, stb) használata a kollégium területén belül tilos.
- Gépjárművek, kerékpár, gördeszka, görkorcsolya behozatala a kollégium területére igazgatói engedéllyel lehetséges. Ezen eszközök kollégium területére saját felelősségre történő behozatalához indokolt esetben az igazgató engedélye szükséges.
- Audiovizuális eszközöket csak szilenciumi időn kívül, a szobákban pedig villanyoltásig szabad használni normál hangerővel.

- A kollégiumban szerencsejátékokat játszani, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytatni, szeszes italt fogyasztani, dohányozni szigorúan tilos!
- A tanulók egymás közötti viszonyában semmiféle erőszaknak helye nincs. Az agresszív, a támadó, a mások testi épségét, személyiségét, nyugalmaát sértő magatartást szigorúan büntetjük. Elvárjuk az egymás személyiségét tiszteletben tartó, segítőkész, toleráns, az együvé tartozást kifejező, a kollégium szellemiségéhez méltó tanulói magatartást, az intézmény falain belül és kívül egyaránt.
- A tanulók mások hálósobájába csak az ott lakók engedélyével, az ott folyó tevékenység zavarása nélkül léphetnek be, illetve tartózkodhatnak. A kollégium pedagógusai és vezetői nevelői-oktatói munkájuk során e munkájuk végzéséhez szükséges időben és mértékben a hálósobákba bármikor beléphetnek, a tanulók szekrényeit és személyes felszereléseit elsősorban azok vagy tanúk jelenlétében ellenőrizhetik az intimitás követelményeinek betartásával, kivéve, ha az ellenőrzésre súlyos fegyelemsértés gyanúja, tűz- és balesetveszély elhárítása miatt késedelem nélkül szükség van. E szabály alól kivétel a tűz- és bombariadó keretében végzett intézkedés is.
- A kollégiumból való évközi kimaradást /kiköltözést / csak a szülő által aláírt írásbeli tanulói kérelemre engedélyez az igazgató. Kivéve nagykorú tanuló esetében, aki saját jogán is eljárhat.
- A kollégiumból történő kiköltözés időpontjában a kollégista köteles minden személyes tárgyát elvinni, vagy annak elviteléről gondoskodni. A kollégium a kiköltözés után bent maradt személyes tárgyairól a továbbiakban gondoskodni (megőrizni) nem köteles.
- **A kollégium területén tilos a dohányzás.** (beleértve: az elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt), tilos alkoholt vagy egyéb tudatmódosító szert, energiatalt fogyasztani, tárolni, ezek által befolyásolt állapotban tilos a kollégiumban tartózkodni.
- **A kollégium épületén kívüli, de az intézményhez tartozó egyéb területek tisztaságának megőrzése minden kollégista tanuló számára kötelező.**

7.15. A kollégium munkarendje

A kollégium napirendje:

06.00-08.00 reggeli

06.30 központi ébresztő

06.30-08.00 egyéni tisztálkodás, takarítás, szobarend, reggeli, indulás iskolába, gyakorlatra

15.30-17.00 1-2. szilencium

17.00-17.15 szünet

17.15-18.00 3. szilencium

18.00-20.00 vacsora

18.00-21.30 foglalkozások, egyéni, csoportos illetve szabadfoglalkozás

21.30-22.00 esti készülődés

22.00 lámpaoltás

A szilenciumi munka (a másnapra való felkészülés) irányítását, segítségét, ellenőrzését az oktató végzi, a tanulási időben a kollégium tanulói a tanulószobákban, a hálószobáikban, illetve a csoportvezető által kijelölt helyiségben kötelesek tartózkodni. A kiváló tanulók és az érettségi vizsgára épülő képzéseken részt vevő kollégisták részére nem kötelező a szilencium, a napi felkészülést egyéni időbeosztás szerint oldják meg, amennyiben erre vonatkozó engedélyt kaptak csoportvezetőjüktől, továbbá a szilenciumi időszámban nem zavarhatja társai felkészülését.

A felzárkóztatást/tehetségkibontakoztatást csoportos differenciált foglalkozásokon, valamint egyéni foglalkozásokon (szilencium ideje alatt a felügyelt tanulószobában) valósítják meg az oktatók. A csoportfoglalkozásokat a nevelők a kollégiumi nevelés országos programja alapján végzik heti bontásban. A differenciált foglalkozás alól mentességet kaphat az a kollégista, aki az intézményvezetőhöz benyújtott kérelmében az alábbi indokokra hivatkozik és azt igazolja:

- érettségi utáni képzésben vesz részt
- rendelkezik min egy nyelvből középfokú, C típusú (vagy azzal egyenértű) nyelvvizsgával
- rendelkezik minimum egy tantárgyból előrehozott érettségivel
- OKTV-re készül iskolai foglalkozás keretében
- duális képzésben vesz részt

A szabadidő hasznos eltöltését szakkörök, valamint a különböző sport és kulturális rendezvényeken való részvétellel biztosítja a kollégium diákjaink számára. Felmentést kaphat a foglalkozás látogatása alól az a kollégista, aki sport/művészeti egyesület igazolt tagja, vagy a kollégium év eleji mérése alapján három tárgyból (matematika, magyar nyelv és irodalom, angol nyelv) felzárkóztatásra szorul.

Az egyéni törődést biztosító a foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

7.16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azok a kollégisták vagy kollégiumi közösségek: akiknek magatartása: szorgalma: közösségi munkája kiemelkedő: vagy bármilyen más módon hozzájárulnak a kollégium hírnevének növeléséhez: jutalomban részesülhetnek.

A jutalmazás történhet írásban és szóban.

A jutalmazás formái:

- oktatói dicséret
- kollégiumvezetői/igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- könyv és tárgyjutalom
- csoportos jutalmazás

7.17. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azzal a kollégista tanulóval szemben, aki a Házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, a kollégiumból igazolatlanul távol van, engedély nélkül eltávozik, fegyelmező intézkedést alkalmazunk. **A Házirend kiemelten kezelendő megszegésének számít minden egymás testi épségét veszélyeztető magatartás, tűzveszélyt magában hordozó tevékenység, a kollégium helyiségeinek és berendezésének a rongálása vagy nem rendeltetésszerű használata, alkohol- vagy drogfogyasztás (vagy hasonló hatású szerek, energiaital fogyasztása), illetve az engedély nélküli távolmaradás minden formája.**

A tanuló a kollégium vagyontárgyaiért: berendezési tárgyaiért gondatlan: vagy szándékos károkozás esetén erkölcsileg és anyagilag is felelős. A kártérítés minden esetben az érvényes törvények szerint a körülmények figyelembevételével történik. A kártérítés mértékéről a tanulót az igazgató határozatban értesíti.

A kiemelten kezelendő esetekben a kollégium vezetője és az intézmény igazgatója közösen dönt a kiszabható büntetés formájáról és mértékéről. A döntésnél az oktatótestület véleményt formálhat.

A szankciók formái:

- oktatói szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés
- oktatói intés
- igazgatói / kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés:
- igazgatói / kollégiumvezetői megrovás
- nevelőtestületi intés
- ügyeletes oktatói figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás

A szankciók a Házirend megsértésének súlyához igazodnak. Érvényesül a fokozatosság elve.

Amennyiben a kollégista kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi: fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- a kollégiumi jogviszony meghatározott időre való felfüggesztése
- kizárás a kollégiumból

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet: amelynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola és kollégium fenntartójához egyéni érdekvédelemre: illetve törvényességi kifogásokra alapozva. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető tárgyalások az alábbiak szerint történik:

Az egyeztető eljárás rendje

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor:

1. Az eljárás megindítója – intézményvezető – értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet – kiskorú esetén a szülőt is – írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást – kiskorú esetén a szülő is aláírja.
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást – kiskorú esetén a szülő is aláírja.
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget – szülői szervezetet – az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet – szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

7.18. Mulasztások

A kollégiumi kötelező foglalkozásokon minden kollégistának részt kell vennie. A mentesítésre egyedi elbírálás alapján, igazgatóhoz benyújtott kérelemre adott választ követően kerülhet sor.

A szorgalmi időben bármilyen hiányzást – hétközi hazautazás, betegség – a szülőnek 3 napon belül igazolni kell, a hiányzás első napján a kollégiumot értesíteni kell.

7.19. Szabadidős tevékenységek

Formái: szakkör, differenciált foglalkozások, korrepetálás, múzeum-: színház-: mozilátogatás: valamint kollégiumi rendezvények.

Ezeket a rendezvényeket: foglalkozásokat kizárólag oktatói részvétellel lehet megszervezni és lebonyolítani.

7.20. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében végzett munkát az intézmény vezetősége koordinálja és ellenőrzi. E munkában részt vesz:

- igazgató
- kollégiumvezető
- oktatók
- nem oktató munkakörben alkalmazottak

Balesetvédelmi és biztonságtechnikai bejárások: valamint a létszám ellenőrzések során feltárt baleseti forrásokat veszélyeztető tényezőket meg kell szüntetni. A hibát észlelő felnőtt az erre rendszeresített nyomtatványon haladéktalanul jelzi a hiba helyét, jellegét. A tanulókat évente balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az észlelt veszélyforrásokat minden tanuló: ill. dolgozó köteles azonnal jelenteni: ill. saját hatáskörében annak megszüntetésére azonnal intézkedni: a tanulókat a veszélyforrástól távol tartani. Az oktatóknak folyamatosan ellenőrizni kell: hogy a tanulók csak a házirendben engedélyezett eszközöket használhassák. Az esetlegesen bekövetkezett baleset esetén a balesetet észlelő: ill. az ügyeletes oktató késedelem nélkül megteszi az alábbi intézkedéseket:

- a sérült részére elsősegélynyújtás: mentők értesítése
- a baleseti forrás kiküszöbölése: más tanulók távoltartása
- jelentési és dokumentálási kötelezettség teljesítése.

Az igazgató a rendeletben meghatározott esetekben a bekövetkezett balesetről tájékoztatja a fenntartót: jegyzőkönyvet készít: ill. vizsgálatot rendel el.

7.21. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

A kollégistának joga: hogy az intézmény valamennyi helyiségét: berendezési tárgyát előzetes engedély megkérése után rendeltetésszerűen használja meghatározott időbeosztás szerint.

A kollégisták az alábbi helyiségeket csak oktatói engedéllyel használhatják:

- konditerem
- informatikaterem
- könyvtár
- „üvegterem”
- teakonyha
- ebédlő, étkezési időszakon kívül

7.21. Egyéb rendelkezések

- Az egészségügyi ellátást igénylő esetekben az ápoló vagy csoportvezető/ügyeletes oktató teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- A kollégistáknak a munkavédelmi: balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tanévenként egy alkalommal, a tanév kezdetekor a csoport csoportvezetője köteles megtartani. A tanév közben beköltöző tanulók egyéni tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül.
- Intézményünk munka: tűz- és balesetvédelmi szabályait a kollégium dolgozói és diákjai a leírt módon kötelesek érvényesíteni és betartani.
- A Pedagógiai Program egy példányát oly módon kell elhelyezni: hogy az a szülők és a diákok részére egyaránt hozzáférhető legyen. (honlap)

A Házirend előírásait mindenki köteles betartani!

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2. pontjához]

1.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, komplex természettudomány, informatika), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.
- A tanuló ruházatának, testékszerének, körmének és az épületbe behozott használati tárgyainak (pl. táska, technikai eszközök) sem a saját, sem mások testi épségét nem szabad veszélyeztetnie.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.
- Az egészséges életmód kialakítása, a mozgásszegény életvitel ellensúlyozása érdekében az iskolában térítésmentes foglalkozásokat biztosítunk (Mozdulj, Debrecen!)

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott oktató és az iskolai szociális segítő valamint az iskolapszichológus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató és az iskolapszichológus, szociális segítő elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (faliújság, honlap, közösségi oldal) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus (illetve alkalmanként a szociális segítő) is bekapcsolódik a felmerülő problémák megoldásába.

1.3. Balesetmegelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az iskolában a folyosói mozgás során a jobbra tartás szabályai szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak oktató vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET: ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások a kötelező és szabadon választott foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel. A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak oktató engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak oktatói utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internet használat, illetve saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotukba. A használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még: informatika szabályzat előírásai szabályai).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni szigorúan tilos, és a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Az iskola könyvtárában a tanulók használhatják a számítógépeket, a rendelkezésre álló vezeték nélküli rendszeren keresztül az iskolai azonosítójukkal csatlakozhatnak az iskolai hálózathoz.

2.4. A tanműhelyek (tankonyha) használata

A tanulók a gyakorlati oktatóteremben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak. A különböző ékszer viselése, a hajviselés, az öltözködés a szakmai szabályok vagy az oktató utasításai alapján korlátozhatók. A tanuló a gyakorlati foglalkozások során az eszközökkel, gépekkel, különös gondossággal köteles eljárni, vigyázni kell mások és saját testi épségére, a rábízott berendezésekre, eszközökre. Az anyagokkal takarékosan, kellő gondossággal köteles gazdálkodni. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelentenie kell az oktátónak, és mindent meg kell tennie a veszélyhelyzet elhárításáért. A foglalkozások végén a munkahelyét rendben és tisztán hagyja el.

2.5. A tornaterem használati rendje

A tornatermek/kondicionáló termek tanítási időben és tanítási időn kívül csak a testnevelők engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő oktató, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan a mulasztása. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást szeptember végéig átadják a testnevelőknek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre vagy az iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az a tanítási nap első vagy az utolsó órája. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be, majd a becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják az oktatót. Az óra végén az öltöző elhagyásakor lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják annak ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő gondoskodik, míg az öltözők és zuhanyozók rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelősek. Óra alatt tanuló az öltözőben nem tartózkodhat.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a baleset- és munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti rendszerességgel orvos, a hét három napján pedig védőnő rendel. A rendelések a kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a gyakorlati képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

3. SZ. MELLÉKLET: KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSREND RENDKÍVÜLI HELYZET ÉS DIGITÁLIS MUNKAREND ESETÉRE

Az oktatási intézmények működési rendjét rendkívüli helyzet (pl. járványügyi helyzet, digitális munkarend) esetén a Kormány rendeletben szabályozhatja.

Ebben az esetben a házirend kiegészítéseként egyedi iskolai szabályozás lép életbe.

3.1. Munkaszervezés rendkívüli járványügyi helyzet esetére

- Az igazgató és egyik helyettese az épület nyitvatartása alatt benn tartózkodik és minden kérdésről felelősen dönt. Az intézmény külső kommunikációja rajtuk keresztül zajlik.
- Ha bármelyik tanuló vagy dolgozó, vagy az egy fedél alatt élő hozzátartozója megfertőződik, a vezetőt értesíteni kell.
- A feladat- és hatáskörök megosztására munkacsoportok kerülnek létrehozásra. A munkacsoportok az általuk eddig is használt, vagy újonnan bevezetett csatornákon egyeztetnek.
- Az épület nyitva tartása: naponta 8:00-16:30, pénteken 14:00-ig. Belépni csak külön igazgató engedélyezés után lehetséges, minden ügyet online, telefonon intézünk. A technikai-titkársági-recepciók dolgozók eszerinti időben tartózkodnak munkahelyükön. A személyes kontaktust kerülve ki-ki a saját területéről gondoskodik. Az öltözőhelyiségbe csak egymás után, egymást nem zavarva léphetnek be. A recepciók az üveglapon keresztül kommunikálnak. A postázás és az eljáró tevékenység minimális személyes találkozással történik (postaláda, eljárói csomag összekészítése).
- A fertőtlenítő takarítást haladéktalanul megkezdjük, egy-egy terem elkészülte után azt az ajtót lezárjuk, oda senki nem léphet be.
- A számítógéptermet az előzetes igényfelmérést követően egyéenként vagy 5 főnél nem nagyobb csoportban egyeztetett időpontban lehet igénybe venni.

3.2. Az oktató feladatai a digitális munkarendben

- létrehozza és működteti a Google Classroomot, jelentkeztetni a tanulókat
- prioritásként kezeli a végzős tanulókat és a vizsgatárgyakat
- gondoskodik a tananyag módszertani feldolgozásáról és számonkéréséről, ill. egyeztetve saját munkaközösségével, ezt archiválja
- szabadon megválasztott nevelési-oktatási eszközöket alkalmaz (max. 3-4 platform, applikáció)
- technikai és/vagy módszertani segítséget nyújt kollégái számára, ha igény van rá
- heti bontásban ad feladatokat
- az iskola infrastruktúrájának használatával vagy otthonról végzi munkáját
- a heti órarendben az órájaként jelzett időpontban, illetve a tanuló számára igény esetén online egyéni vagy csoportos konzultációt biztosít
- a keletkező értékeléseket a KRÉTÁ-ban dokumentálja
- kerüli a diákok túlterhelését, reálisan megoldható feladatokat tűz ki

- az értékelést sokszínűen, előre nyilvánosságra hozott módon végzi, ha a tanuló nem teljesíti tanulmányi kötelezettségét, figyelmezteti a lehetséges következményekre, de a fő hangsúlyt a motiválásra helyezi
- a szakmai programban rögzített érdemjegyek számától eltérhet, ha a tantárgy jellege és a megváltozott módszertan ezt indokolja
- saját munkacsoportjával rendszeresen egyeztet, tapasztalatait megosztja velük
- az informatikai munkacsoport ajánlásait figyelembe veszi, használja az általuk készített oktató segéd-eszközöket, probléma esetén kapcsolatba lép a rendszergazdával

3.3. Az osztályfőnök feladatai a digitális munkarendben

- gondoskodik a Kréta naprakész állapotáról, az osztályzatok, hiányzások adminisztrálásáról (az oktatókkal egyeztetve)
- gondoskodik az aktuális információk eljuttatásáról minden irányban
- segíti a vizsgaszervezést, előkészíti a tanév tervszerű lezárását
- esetlegesen kollégiumban maradt diákról jelez
- felméri, hogy az osztályba járó diákok rendelkeznek-e az online tanulás feltételrendszerével, amennyiben nem, tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- összegyűjti és eljuttatja a vezetőséghez a tanulóktól vagy a szülőktől érkezett kérdéseket, jelzéseket, javaslatokat
- tudatosítja a tanulóknál a napi és heti időbeosztás elkészítésének és betartásának fontosságát
- jelzi a tanulók felé a mulasztás (hiányos jelenlét, feladatleadás) következményeit
- pozitív visszajelzéseivel segíti a tanulókat
- továbbra is gondot fordít a lemorzsolódás megelőzésére
- igény esetén felajánlja az iskolapszichológus online segítségét
- gondoskodik a pályázatok figyeléséről és módosulásairól

3.4. A tanulók feladatai a digitális munkarendben

- a körülményekhez igazodva teljesítik tanulmányi kötelezettségüket, melyhez az iskola minden segítséget megad
- folyamatosan figyelik (minden munkanapon) az összes eddig használt online csatornát, különösen a KRÉTA, Google Classroom, a Facebook csoport és az iskolai riadólánc értesítéseit
- feladataikat időben és rendben készítik, egymást online segítik a tananyag elsajátításában
- technikai probléma esetén azt jelzik osztályfőnöküknek, illetve az oktatóknak
- igazolást, okiratot online töltenek fel, igényelnek, különös tekintettel a tankönyvrendelésre
- részt vesznek a digitális munkarend optimalizálásához kapcsolódó felméréseken

3.5. A digitális munkarendre vonatkozó egyedi szabályok

- A tanítási órák rendje (egyedi órarend szerint is):
 - kontaktóra: az aktuális órarendben az adott tantárgyi óra időpontjában vagy a rendkívüli helyzetre adaptált egyedi órarendben erre kijelölt időpontban történik
 - konzultációs óra: az oktató által megjelölt időpontokban, illetve tanulói megkeresés esetén közösen egyeztetett időpontban történik
- A digitális munkarendben megtartandó foglalkozások rendjéről, az órák szervezéséről, az elvárt applikációk használatáról és az értékelés módjáról a szaktanár köteles az érintett tanulócsoporthoz a munkarend bevezetését követően azonnal tájékoztatni.
- A szaktanár a Google Classroomban történő tananyagmegosztás és feladat kiosztás mellett az egyes tanulócsoporthoz számára egyéb online felületek és alkalmazások (pl. Redmenta, Quizlet, Kahoot, Discord, Zoom, ill. tanári honlap vagy blog) használatát is előírhatja, de ezekről a tanulókat a digitális munkarend kezdetén szintén köteles tájékoztatni.
- Az online térben, digitális felületeken, nyilvános kommunikációs csatornákon minden oktatással összefüggő ügyben a házirend vonatkozó szabályozásai érvényesek. A tanulók megnyilatkozásaikért, azok valóságtartalmáért, hangneméért ugyanúgy felelnek a rendkívüli helyzet és a digitális munkarend időtartama alatt is.
- A videohívás, videokonferencia keretében megtartott foglalkozáson a tanulóra ugyanazok a magatartással kapcsolatos elvárások vonatkoznak, mint az iskolai tantermi környezetben.
- A kontaktórákon való jelenlét, továbbá kamera és mikrofon használata minden, a digitális munkarendben érintett tanulóval elvárható, kontaktórákon és a számonkérések alkalmával egyaránt.
- Azokon a foglalkozásokon, amelyekkel kapcsolatban az oktató kötelező jelenlétet írt elő, a tanulók hiányzásai rögzítésre kerülnek.
- A foglalkozások megvalósítási formái eltérhetnek, van lehetőség feladat kiosztásra, e-learning tananyagok használatára és videohívás keretében megvalósított kontaktórákra is, ezek rendjét és sorrendjét az oktató határozza meg, de a tanulói igények alapján ettől eltérhet.
- Amennyiben az oktató indokoltnak látja, az egymással párhuzamosan ugyanazt a tananyagot tanuló diákokat összevonhatja közös csoportba, tarthat közös online kontaktórákat vagy konzultációkat.
- A tanulói jelenlét hiányáról, érdemjegyekről a tanuló és gondviselője a KRÉTA rendszeren keresztül és a csoport által használt egyéb csatornákon is értesítést kap.
- A szülő/gondviselő köteles a tanuló digitális munkarendben való részvételét átmenetileg korlátozó vagy akadályozó körülményekről az osztályfőnököt, tartósan fennálló problémák esetén az osztályfőnököt és az iskolavezetést egyaránt tájékoztatni.
- A digitális munkarendben kijelölt feladatok kitöltésének, leadásának határidejét az oktató állapítja meg, de a pedagógiai alapelveket (pl. dolgozatok számának napi maximuma; dolgozat bejelentési kötelezettsége) és a tanulók aktuális terhelését köteles figyelembe venni. Az egyes feladatok, beszámolók elkészítésére megadott időkorlát a feladatok jellegéből adódóan – illetve a korábbi digitális munkarendben szerzett tapasztalatok okán – eltérhet, erről az oktató köteles a feladat előtt tájékoztatni a tanulókat.

- Amennyiben a tanuló a kötelező feladatot (pl. dolgozat, beadandó, prezentáció) technikai vagy egyéni (pl. családi, egészségi) okok miatt nem tudja a kijelölt határidőig leadni és erről az adott oktatót az oktató által kijelölt kommunikációs csatornán időben értesíti, a feladat elkészítésére haladékot kaphat. Ennek részletei (beszámolás módja, haladék időtartama) az oktató egyéni mérlegelési körébe tartoznak.
- Amennyiben a tanuló a kötelezően elkészítendő feladatát határidő előtt nem készíti el és erről nem is értesíti oktatóját, feladatára elégtelen érdemjegyet kap. A javítás módját és időpontját az oktató határozza meg.
- A digitális munkarendben feladatait késve elkészítő vagy el sem készítő, a foglalkozásoktól rendszeresen távolmaradó, oktatóival nem kommunikáló tanulót az osztályfőnök és az iskolavezetés figyelmezteti és felhívja a tanuló figyelmét a digitális munkarend elhanyagolásának következményeire.
- A digitális munkarendben az oktató az adott tantárgy heti óraszámától függően havonta érdemjeggyel értékelendő – vagy valamilyen egyéb értékelést igénylő – feladatot köteles adni a tanulók számára. Az oktató köteles a tanuló által digitális feladattal megszerzett érdemjegyet dokumentálni (pl. mentett dokumentumok, képernyőkép, Classroomból generált táblázat, stb.) és a digitális munkarendben szerzett érdemjegyet a KRÉTA rendszerben is egyértelműen jelezni.
- Az év végi érdemjegyek megállapításánál az oktató köteles figyelembe venni a tanuló digitális munkarend során mutatott hozzáállását és szorgalmát. A tanuló a digitális munkarendben is felelős az előírt mennyiségű és minőségű érdemjegy megszerzéséért.
- A digitális munkarendben mutatott teljesítménnyel (pl. romló tanulmányi átlag, év végi elégtelen eredmény) és azok következményeivel kapcsolatban visszamenőlegesen intézkedés nem tehető.

4. SZ. MELLÉKLET: A KOLLÉGIUMI HÁZIREND MELLÉKLETE

4.1. Közös használatú helyiségek

Közös használatú helyiségnek minősülnek: a könyvtár, a tanulószobák, az ebédlő, konditerem, számítástechnika, a stúdió, az „üvegterem”, a lift.

A könyvtár használata

A könyvtár használatára minden intézményi tanuló és dolgozó a nyitva tartási időben, térítésmentesen jogosult.

Meghatározott könyveket, folyóiratokat a kölcsönzött könyv, folyóirat címének, valamint a kölcsönző személy nevének feljegyzésével a kollégisták legfeljebb 2 hetes időtartamra kölcsönözhetnek. A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a tanév végéig visszaszolgáltatni, amennyiben erre nincs lehetősége, értékét a tanév végéig megtéríteni. A kollégiumból való kiköltözést megelőzően rendezni kell a könyvtári tartozást, amiről a könyvtáros igazolást ad.

A könyvtár működtetéséért a szakirányú végzettséggel rendelkező könyvtáros felel.

A könyvtár használatára vonatkozó további rendelkezéseket a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. (SZMSZ)

Az informatikai eszközök használata

A számítógépteremben elhelyezett eszközöket a tanulók a nyitva tartási időben, tanári felügyelet mellett, térítésmentesen használhatják. A használat során a használó köteles betartani a Géptermi Rendet és a felügyelő tanár utasításait.

A felhasználók által az informatikai eszközein elhelyezett anyagok tartalmáért az intézmény – technikai lehetőségek híján – nem tud felelősséget vállalni.

Az edzőterem használata

A konditerem elsősorban az intézmény tanulóinak sport- és mozgásigényének kielégítésére szolgál.

Használat során a konditerem szabályzatában foglaltakat be kell tartani. A kollégisták a konditermet csak nevelőtanári engedéllyel látogathatják. A konditerem kulcsát kizárólag az intézmény dolgozói vehetik fel, melynek tényét a portán rögzítik.

Konditerem szabályzat

A kondicionáló termet csak a kollégium diákjai és dolgozói használhatják.

A terem használóinak kötelessége:

- betartani a jelen szabályzatban foglaltakat
- megőrizni a terem rendjét és tisztaságát

A konditerem használata:

- a teremhasználati igényt nevelőtanárnak kell jelezni. A pedagógus felveszi a portáról a kulcsot, és ott feljegyzi a termet használni szándékozók nevét. Az edzés befejezését szintén jelezni kell a nevelőtanárnak, aki ellenőrzi a terem állapotát, majd feljegyzi az időpontot a portán, és bezárja a termet.
- a teremben egyszerre legalább 2 fő, legfeljebb 4 fő tartózkodhat az esetleges sérülések, balesetek elkerüléséért

- a terem hétfőtől csütörtökig 12.00-15.20 és 18.00-21.00 között, vasárnap 15.00-21.00 között lehet használni
- minden használat előtt ellenőrizni kell a gépek és a felszerelések állapotát, amennyiben rendellenesség észlelhető, azt haladéktalanul közölni kell az oktatóval
- a teremben csak sportfelszerelésben, váltócipőben (az utcai sportcipő nem az!) szabad tartózkodni, illetve edzeni
- higiéniai okok miatt fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal, törülköző használata ajánlott
- az eszközök csakis a rendeltetésük szerint használhatók
- a szabad súlyokat használatkor rögzíteni kell a rúdhoz
- a súlyokat és a tárcsákat padra rakni, dobálni tilos
- a használt eszközöket a gyakorlat befejezése után vissza kell tenni a helyére
- az edzés befejeztével semmit nem lehet a teremben hagyni (mindenki vigye ki a szemetét!)
- a sérülések megelőzése érdekében az edzés előtt megfelelő bemelegítés végzése ajánlott!

Felelősség:

- a gépeket mindenki csak saját felelősségére használhatja
- a gépekben, eszközökben, berendezésekben keletkező károkért annak okozója felel

TILOS:

- betegen látogatni a konditermet. Ide tartozik a másra veszélyes betegség, valamint bármilyen az edzésben gátló állapot (pl.: törés, húzódás stb.)
- rögzítetlen tárcsás súllyal dolgozni
- a szereken pihenni
- a teremben alkoholos állapotban tartózkodni
- dohányozni
- enni és szénsavas innivalót fogyasztani
- hangoskodni
- a teremből eszközöket kivinni.

Stúdióhasználat

A stúdióban csak a stúdiót vezető tanár és a stúdiósok tartózkodhatnak.

A teakonyha használata

A teakonyhát a tanulók a nevelőtanár vagy az ügyeletes nevelő engedélyével használhatják 21.30-ig.

A bentlakók kötelesek valamennyi konyhai használati tárgy tisztántartásáról gondoskodni.

A konyhában az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások fokozottan érvényesek.

A lift használata

A liftet a tanulók csak vezetői, indokolt esetben ügyeletes oktatói engedéllyel használhatják.

Géptermi rend

1. A számítógéptermében a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A számítógépteremhez a kijelölt személy rendelkezik kulccsal, a pótkulcs a gondnokságon van elhelyezve. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A számítógépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben dohányozni, valamint tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni!
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni TILOS.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A szobarend szobák minősítése

Ötös (5)

- Tiszta és rendezett (minden tárgy a rendeltetésének megfelelő helyen található)
- Szellőztettek a gyerekek
- Az ablakba nem raktak ételt
- Ennivaló nincs szem előtt
- Hétfő reggel, attól még lehet ötös a szoba, ha a gyerekek táskái még a földön van, de emellett minden tiszta és rendezett, a táskából nincs kipakolva, stb.)

Négyes (4)

- Tisztaság van, de nincs teljes rend (pl. ruha van a szék karfán)
- Szellőztettek a gyerekek
- Nincs lim-lom az ágyon, asztalon
- Az ablakba nem raktak ételt
- Ennivaló nincs szem előtt

Hármas (3)

- A rendrakás nyomai látszanak, pl. beágyasztak
- Koszos az asztal
- Nincs a szoba kisépregetve morzsák vannak a földön, az asztalon
- Egy-két polc rendetlen
- Nem szellőztettek a gyerekek

- Az ablakba ételt raktak ki
- Ennivaló nincs szem előtt

Kettes (2)

- Több gyerek ágya és környezete is rendetlen (pl. az ágyon ruhák, könyvek és más tárgyak találhatóak, az asztal is tele van pakolva mindenfélével a székeken ruhás, stb.)
- Beágyaztak, de nem takarítottak, a szoba padlóján sok szemét (nem csak morzsák, hanem pl. papírdarabok, műanyag flakonok, stb.)
- Az asztal is morzsás, rendetlen
- Egy-két polc rendetlen
- Nem szellőztettek a gyerekek
- Az ablakba ételt raktak ki
- Ennivaló nincs szem előtt

Egyes (1)

- Általános rendetlenség
- Nincs beágyazva, **csak emiatt már lehet egyest adni**
- A szoba piszkos (padlón, ágyon, asztalon, polcokon szemét, nincs takarítva)
- Nem szellőztettek a gyerekek
- Romlandó ennivaló van szem előtt (pl. asztal, ágy stb.) **csak emiatt már lehet egyest adni**
- Az ablakba ételt raktak ki

Pénteki napon

- A földön semmi nem lehet
- A cipők, papucsok talpukkal felfele fordítva fenn lehetnek az ágyon
- A szekrény teteje nem lehet lomos
- Az utazó táská benn lehet, kivéve, ha vendég jön, mert akkor azt is ki kell vinni a tanulószobába

Függelék

Jogsabályi háttér

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és annak módosítására a 2023.évi XXXIII. végrehajtási rendelete (12/2020. Korm. rendelet, melyet módosít a 292/2023. Korm.R.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum oktatói testületi ülésén 2023. augusztus 31-én.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

A jegyzőkönyvet Szalókiné Mónus Zita vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapküldetésének, a Házi rendnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen levők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlevők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Házi renddel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató





Dr. Dávidné Csík Andrea
az oktatói testület képviselője



JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum Képzési tanácsának ülésén 2023. augusztus 31-én.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Radóczné Boros Julianna a Képzési Tanács szülői delegáltja
Palugyainé Grega Erzsébet a Képzési Tanács szülői delegáltja
Puskás Judit az oktatói testület delegáltja
Ecsediné Gyulai Mária az oktatói testület delegáltja
Szemán Melitta a DÖK delegáltja
Mohácsi Luca a DÖK diák delegáltja

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.


Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának, a Házirendnek a legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Házirenddel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató




Ecsediné Gyulai Mária
a Képzési tanács képviselője



JEGYZŐKÖNYV

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum Diákönkormányzatának ülésén 2023. augusztus 31-én az iskola könyvtárában.


Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Szemán Melitta DÖK patronáló tanár
az iskola Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet Túróczi Tímea vezette.


Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapdokumentumának a Házirend legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az iskolai dokumentumokkal, így a Házirenddel egyetértettek.

K.m.f.


Dr. Tóth László Tamásné
igazgató




DÖK képviselő





Jegyzőkönyv

Készült a Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium Diákönkormányzatának ülésén 2023. 09. 01.-án a kollégium ebédlőjében.

Jelen voltak: Dr. Tóth László Tamásné igazgató
Dinkó-Akli Anett kollégiumvezető
Terdik Mihályné kollégiumvezető-helyettes
Tatár Dénes József DÖK patronáló tanár
A kollégium Diákönkormányzatának képviselői (mellékelt jelenléti ív szerint)

A jegyzőkönyvet PESTI GRETA vezette.

Dr. Tóth László Tamásné igazgató ismertette a megjelentekkel az intézmény alapidokumentumának a Házi rend legfontosabb módosításait és kérte a jelen lévők támogatását, a változások tudomásul vételét.

A jelenlévők a javaslatot ellenszavazat nélkül támogatták, az intézményi dokumentumokkal, így a Házi renddel egyetértettek.

K.m.f.



Dr. Tóth László Tamásné

igazgató

DÖK képviselő