Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon
✉ 3950. Sárospatak, Arany J. u. 5.
☎: 47/311-807, 47/311-808
E-mail: vayrefi@gmail.com

OM azonosító: **029324**

HÁZIREND

2026

HÁZIREND

amely a Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza az érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.

Elfogadás időpontja: ...2026. 11. 05.....

Bevezetés időpontja: ...2026. 11. 06.....

Felülvizsgálat időpontja: .....

intézményvezető

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata 4
A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Házirendjének elfogadása és jóváhagyása 4
A házirend hatálya 6
A házirend nyilvánossága 6
A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok 7
A tanulók közösségei 9
Az osztályközösség 9
Kollégiumi csoportok 9
A diákkörök 9
Az iskolai Diákönkormányzat 10
Az iskolai diákközgyűlés 10
A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 10
Az intézmény működési rendje 11
A megjelenés általános szabályai 13
A tanuló közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában 18
A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztásának igazolása 21
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 22
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése 24
A tanulók, illetve a képzésben résztvevők díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből 25
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 27
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 28
Tanórán kívüli foglalkozások 29
A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása 30
A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás 31
A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei 32
A kollégiumi tagsági viszony keletkezése 33
A kollégiumi tagság megszűnése, ... 33
A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás 33
A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személy munkájának értékelése 33
A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái 34
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 36
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége 37
A szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje 42
Védő, óvó előírások 42
Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok 43
Az intézményben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak és a velük kapcsolatos szabályok 45
A honvéd-kadét program és a honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos előírás 52

Házirend elfogadásának és módosításának szabályai 55
Záró rendelkezések 62

A házirend célja és feladata

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

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Házirendjét a **Diákönkormányzat** 2026. október 22. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Sárospatak, 2026. október 22.

.....
a Diákönkormányzat vezetője

*****

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Házirendjét a **Szülői Szervezet** 2026. október 22. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2026. október 22.

.....
Szülői Szervezet elnöke

*****

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Házirendjét az oktatói testület 2026. október 22. napján tartott ülésén elfogadta.

Sárospatak, 2026. október 22.

Oktatói testület képviselője

Oktatói testület képviselője

Oktatói testület képviselője

Oktatói testület képviselője

igazgató

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon **Házirendjét** a fenntartó Tiszáninneni Református Egyházkerület 2026. november 5. napján jóváhagyta.

Miskolc, 2026. november 5.

fenntartó

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény oktatóinak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók Sárospatak közterületein, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   - az intézmény titkárságán;
   - az intézmény könyvtárában;
   - az intézmény (székhely és telephelyek) Oktatói testületi szobáiban;
   - az intézmény igazgatójánál;
   - az intézmény igazgatóhelyetteseinél;
   - az osztályfőnököknél;
   - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
   - az intézményi szülői szervezet vezetőjénél,
   - elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján: www.vaymiklos-szki.hu/.
3. A házirendből kivonat készül, melynek egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
   - a tanulókat osztályfőnöki órán;
   - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
    - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
    - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, a diákotthon vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől az oktatók fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
    - fogadalmához híven, egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
    - szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az intézményi és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, oktatói iránt
    - tartsa tiszteletben nevelői, oktatói, társai emberi méltóságát és személyiségi jogait
    - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
    - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védő ismereteket;
    - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tűzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (pl. tűzriadó),
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
   - a tanuló a tornateremben, sportpályán csak oktató felügyeletével tartózkodhat;
   - testnevelés óra alatt a felmentett tanulóknak is a tornateremben, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk;
   - az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani;
   - sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő); a kötelező öltözetet az intézményvezetés határozza meg.
   - testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján adható;
   - könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg;
   - testnevelés órán, illetve sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
   - fogászat: évente legalább egy alkalommal,
   - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
   - szemészet: évente egy alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- - Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az intézmény jelzése alapján szükség szerint.
- **Az intézmény teljes területén, valamennyi intézmény-egységben TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint, oktató vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Kollégiumi csoportok

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat s a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézmény igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviseletét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában az intézmény igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkatervről, a

tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális tudnivalókról

   az iskola igazgatója

   - az iskolai Diákönkormányzat ülésén legalább kéthavonta,
   - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
   - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, oktatóival, az oktatói testülettel vagy a Szülői Szervezettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális feladatokról

   az intézmény igazgatója

   - a szülői szervezet ülésén minden félév elején,
   - a telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket az oktatók a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban:

- a szülői értekezleteken,
- az oktatók fogadó óráin,
- előre egyeztetett egyéb időpontban (személyesen vagy telefonon).

Írásban, az e-Kréta rendszerben, illetve ellenőrző könyvön keresztül. Az év végi értékelés bizonyítvány útján történik.

7. A szülői értekezletek, és az oktatók fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, oktatóival vagy a Szülői Szervezettel.

Az intézmény működési rendje

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.

1) Az iskolakezdésre és a tanórákra vonatkozó szabályok:

A tanítás 7.45-kor kezdődik. Legkésőbb 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt minden tanulónak és oktatónak meg kell érkezni az iskolába.
A késéseket az osztályfőnök az ellenőrzőben jelzi a szülőknek. Az első óra előtti késéseket a portás bejegyzi az ügyeletesi naplóba. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
A tanítási óráról való indokolatlan távolmaradás igazolatlan mulasztás.
A tanítási órák becsengetéstől kicsengetésig tartanak. Ezt mind a tanulók, mind az oktatók kötelesek figyelembe venni.
A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt vagy engedélyezett helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.

Csengetési rend

	Becsengetés		Kicsengetés
1. óra	7.45	–	8.30
2. óra	8.35	–	9.20
3. óra	9.30	–	10.15
4. óra	10.20	–	11.05
5. óra	11.15	–	12.00
6. óra	12.05	–	12.50
7. óra	12.55	–	13.40
8. óra	13.45	–	14.30
9. óra	14.35	-	15.20
10. óra	15.25	-	16.10

2) A tanuló egy napon két témazáró dolgozatnál vagy egy témazáró és két nem témazáró jellegű írásbeli számonkérésnél többet nem írhat. A témazáró dolgozatot az oktató a megírás előtt legalább egy héttel köteles bejelenteni. Az írásbeli számonkéréseket 10

munkanapon belül ki kell osztani a tanulónak. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a tanulónak joga van eldönteni, hogy kéri-e az írásbeli számonkérésre kapott érdemjegyet (az egészségügyi okokból történő késedelem kivételével).

3) Az iskola területét tanítási időben a tanuló osztályfőnöke engedélyével, a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök által kiadott kilépő felmutatásával hagyhatja el.

4) Testnevelés órán felmentés csak orvosi vagy szülő igazolás esetén kapható. Az a tanuló, aki felszerelés nélkül jelenik meg a testnevelés órán az ellenőrző könyvbe beírt szülői igazolása, tanévenként legfeljebb három alkalommal következmények nélkül felmentést kaphat a tanórai munka alól. Minden további felszereléshiány (felmentés hiányában) elégtelen osztályzatot von maga után.

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Tanműhelyei (3950 Sárospatak, Árpád út 5. és József Attila u. 33.)

Az iskola tanműhelyei **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.30 óráig tartanak nyitva.

Csengetési rend

	Becsengetés		Kicsengetés
1. óra	7.30	–	8.15
2. óra	8.20	–	9.05
3. óra	9.15	–	10.00
4. óra	10.05	–	10.50
5. óra	11.00	–	11.45
6. óra	11.50	–	12.35
7. óra	12.40	–	13.25
8. óra	13.30	–	14.15
9. óra	14.20	-	15.05
10.óra	15.10	-	15.50

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből az oktatók csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

a. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
c. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
d. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

A diákotthon rendje

Hétköznap:

6:30	Ébresztő, reggeli teendők
6:30-7.15-	Szobarend, takarítás, tisztálkodás, reggeli
7.30.	A kollégium elhagyása, zárása.
13:00	A kollégium nyitása.
15:25-ig	Általános kimenő
15:30-17:55	Szilencium
18.00	Vacsora

18.00-19:30-20.00 Kimenő, szabad foglalkozás, közös és egyéni tanulás. (nevelőtanári egyeztetéssel)

18.30-21.00.	Szabadon választott foglalkozások.
21.00-21.15.	Létszám és kollégiumi rend ellenőrzése.
21.15-21.45.	Tisztálkodás, felkészülés a takarodóra.
21:45.	Tv, rádió, magnó kikapcsolása leadása.
22:00	Takarodó, villanyoltás.

Délelőtt az iskolából csak betegség miatt lehet visszamenni a diákotthonba, melyet az osztályfőnöknek jelenteni kell, egyeztetve a kollégium vezetővel.

Hétvége

Vasárnap délután 18 órától 21 óráig várja vissza a kollégium a diákokat a szülői házból, akiket az ügyeletes tanár fogad. Amennyiben nem jelentik a hiányzást, az ügyeletes tanár értesíti a szülőt, ha nem érkezett be a tanuló a kollégiumba. A hétvégi hazautazás pénteken 13:00 és 16.00 óra között történik. Igény esetén a tanuló hétvégére is bent maradhat. A hétvégén bennmaradók létszámát szerda délutánig jelezni kell az ügyeletes tanárnál.

Kimenők rendje

A délután kimenő minden diák részére 15 óra 25 percig tart.

Az esti kimenő a nyári időszámítás hónapjaiban (szeptember, október, március, április, május, június) 19 órától 20.00 óráig, téli időszámítás szerint 19.30-ig tart. Az esti kimenőt nevelői elbírálás alapján lehet engedélyezni.

Az esti kimenő megvonható (rossz tanulmányi eredmény, házirend megsértése és egyéb vétségek elkövetése esetén, ill. szülői kérésre) maximum 2 hónapra.

Hét közben a települést csak szülői kérésre lehet elhagyni.

Kimenőre csak engedéllyel, kollégiumi ellenőrzőbe bejegyzett időtartamra lehet menni.

A szilencium rendje

A szilencium alatt teljes csendet kell tartani a kollégium valamennyi helyiségében, s mindenkinek a tanulmányaival kell foglalkozni. Rádiót, magnót hallgatni, televíziót nézni nem szabad. Szilencium ideje alatt a telefonokat ki kell kapcsolni.

Szilencium alatt látogatót, vendéget nem fogadhat a diák. A tanulószobában tanári felügyelet mellett tanulhatnak.

A tanulóknak kötelező a tanulószobai tanulás. A félévi eredménytől függően a diákotthon vezetője engedélyezheti a szobai tanulást. A délutáni szilenciumra pontosan kell érkezni, ha a diák nem tud beérni időre, jelezni kell az ügyeletes nevelőnél. A késedelmes visszaérkezést indokolni, igazolni kell.

Foglalkozások rendje

Minden kollégista diáknak hetente 12 óra tanulmányi foglalkozáson, 1 csoportfoglalkozáson kötelező a részvétel. A tanulmányi jellegű (felzárkóztató, tehetséggondozó, speciális ismeretet adó stb.) foglalkozások rendje igény szerint külön tervezett. Ezen felül heti minimum 1 órában a kollégium által felkínált szabadidős lehetőségek közül köteles minden diák foglalkozást választani, melyről a tanév elején írásban nyilatkozik. Egyéb szabadidős

és, egyéni törődést biztosító foglalkozások a kollégium éves foglakozási tervében szerepelnek, melyek közül a diákok választhatnak

Ügyeleti rend

A kollégiumban tanári ügyelet működik 13:00-08:00 h között.

Egyéb, a kollégium életével kapcsolatos rendelkezések:

A fiúk a lányok szintjére, illetve a lányok a fiú szintre nem mehetnek be, csak a tanárok engedélyével.

A diákok kötelesek szobájukat, szekrényeiket tisztán átadni a nevelőtanárnak, a kulcsokkal együtt.

Vendéget szilencium-időn kívül legfeljebb 20:00-ig fogadhat a tanuló. A vendég fogadását előzőleg be kell jelentenie az ügyeletes nevelőtanárnak. Látogatók kizárólag a kollégium társalgójában fogadhatók az ügyeletes nevelő által kiadott látogatási engedély alapján. Amennyiben a látogató zavarja a kollégium rendjét, nyugalmát, az ügyeletes nevelőnek távozásra kell felszólítania.

Hazautazáskor mindenki csak haza utazhat. Rendkívüli hazautazási engedélyt csak szülői, tanári írásos, vagy személyes kérésre lehet kiadni, illetve igazolható hivatalos ügyben.

A diákotthonba való visszaérkezéskor mindenki köteles jelentkezni a nevelőtanárnál.

A tanulók öltözködése legyen kulturált, ízléses, nem kihívó. Alkalmazkodjon az intézmény szellemiségéhez, rendtartásához, a társas együttélés szabályaihoz.

A szórakoztatóelektronikai eszközök használatához ajánlott a fülhallgató.

A megjelenés általános szabályai

Intézményünk keresztyén egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban a Szentírás tanításának és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Intézményünk minden tagjának – diákjának, oktatójának és más dolgozójának – komoly felelőssége, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson a környező társadalom számára. Az alábbi szabályok megtartásának kötelezettsége nemcsak az iskolában érvényes, hanem időben és térben azon kívül is.

Viselkedés:

Az intézményi közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tettleges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, esetleg lelki sérülést okoz.

A tisztaságra fokozottan vigyázni kell. Tilos szemetelni, szotyolázni, rágógumit eldobni, a falakra firkálni, képeket ragasztani, dekorációként megbotránkoztató képeket, tárgyakat elhelyezni. A balesetveszély miatt is tilos a folyosón rohanni, lökdösődni, a lépcső korlátján lecsúszni. Tilos az ablakba állni, kiülni, onnan tárgyakat ledobálni.

A lányok és fiúk kapcsolatában mértékletesség legyen a vezérelv.

A napszaknak megfelelően, vagy a hagyományos református köszöntéssel (Áldás, békesség!) kell köszönteni – intézményben és intézményen kívül - az intézmény valamennyi nevelőjét és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.

A tanteremhe lépő, vagy onnan távozó oktatókat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással köszönti.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (oktató vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.

A jó közérzet, az intézményi vagyon megóvása érdekében elengedhetetlenül fontos a munka és tanulóhelyek folyamatos rendben és tisztántartása, az iskola berendezéseinek, gépeinek, eszközeinek védelme.

A törvény értelmében a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, a gyakorlati munka színhelyén és az iskolai rendezvényeken. Tilos továbbá a szeszesital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek fogyasztása is. Tilos ezen szerek hatása alatt iskolába jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, ennek törvényben meghatározott anyagi vonzata van.

Öltözködés küllem:

A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék.

A díszítő és szépítőszerek, testékszerek használata (pl. a fiúk fülbevaló viselése), valamint a testfestés és a tetoválás viselése a tanítási időben nem megengedett.

Az intézmény elvárja tanulóitól a tiszta és ápolt hajviseletet. A hajviseletet úgy kell kialakítani, hogy az ne utaljon valamiféle társadalmi csoporthoz való tartozásra. A frizura extrémitástól mentes, jó ízléssel kialakított legyen. A haj színe természetes szín legyen.

Ünnepi alkalmak

Ünnepélyeken és egyéb közös rendezvényeken a tanuló az iskolába - rendezvényre - érkezéstől a távozásig ünneplő öltözetet, (sötét alj/nadrág, fehér blúz vagy ing és nyakkendő) köteles viselni.

A tanuló közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásában

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
    - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként 2 hetes,
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
    - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
    - az órát tartó oktatónak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
    - ha az órát tartó oktató a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
    - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai Munkaterv tartalmazza.

A tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három, egymástól különálló nap hiányzását igazolhatja az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.
3. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: osztályfőnök legfeljebb 2, az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak – tanévenként legfeljebb 3 alkalommal. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő vagy családtag – írásban, elektronikus levélben, telefonon.
4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb tíz tanítási napon belül
    - tanévenként három nap erejéig a szülő,
    - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Az orvosi igazolást az ellenőrzőbe kell bejegyezni.

   Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
6. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó oktató a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
8. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

A mulasztások következményei:

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és szükség esetén – a diákotthon bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

b) a kétszázötven tanítási órát,

c) szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

d) a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) a kilencedik évfolyamtól kezdődően a szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az 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 osztályozóvizsgát kell tennie.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

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

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) **Osztályozó vizsgát kell tennie** a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

(4) Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Osztályozó vizsgára jelentkezni az intézmény által kiadott formanyomtatványon lehet június 30-i határidővel.

Intézményünkre jellemző összetett feladatrendszer miatt, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szabályozás terjedelme messze meghaladja a Házirend egyéb tartalmainak oldalszámát, ezért az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szabályozás külön dokumentációban, *„az osztályozó vizsgák rendje"* c. dokumentumban került szabályozásra. Amely az iskola dokumentumai között megtalálható. Ebben leírásra került az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a vizsgák tervezett idejét, a vizsgákra vonatkozó jelentkezés módját és határidejét.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. A térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az intézmény Munkaterve határozza meg.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján, az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézményigazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az oktatói testület és a Szülői Szervezet véleményét.
3. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az intézmény által kiállított csekken vagy az intézmény pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az intézmény igazgatója dönt.
5. A diákotthoni étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig kell befizetni. Amennyiben a tanuló a térítési díjat a meghatározott időre nem fizeti be, írásban értesítjük a szülőt.

   Ha többszöri felszólításra sem tesz eleget a fizetési kötelezettségnek, az illetékes önkormányzat jegyzőjénél kezdeményezzük a tartozás adók módjára történő behajtását. A 18. életévét betöltött kollégista kollégiumi jogviszonyát megszüntetjük.
6. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre lemondja.

A mindenkori tandíj és térítési díjak mértékét és összegét aktualizált módon érvényes igazgatói határozat szabályozza.

a) a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor.

b.) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén tandíj fizetendő:

c.) az érettségi bizonyítvány megszerzése, vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító-és pótló vizsgája.

Valamint a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (idecértve a javító-és pótlóvizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga térítési díj ellenében vehető igénybe.

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
2. A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.
3. A tankönyvek kiválasztásánál mindenkor figyelembe vesszük az alábbi szempontokat:
   a) Keltse fel a tanulók érdeklődését az adott tantárgy tanulása iránt.
   b) A tantervi anyagot teljes mértékben tartalmazza.
   c) Metodikáját tekintve is feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak.
   d) Szerkezete, a tananyagok egymásra épülése logikus legyen.
   e) Sokrétű és jól használható ismertanyagot közöljön.
   f) Jól legyen tanítható és tanulható.
   g) Tegye lehetővé a tantervi követelmény elérését, az alkalmazásképes tudást.
   h) Korszerű ismereteket közöljön.
   i) Késztessen gondolkodásra és legyen alkalmas az önálló tanulásra.
   j) Életszerű legyen.
   k) Ábrái figyelemfelkeltőek, érthetők legyenek.
   l) Tartalmazzon összefoglalást vagy azt segítő kérdéseket.
   m) Járuljon hozzá az általános műveltség kialakításához.
   n) Az iskola elvégzése után is tudjon segítséget nyújtani.
   o) Esztétikai megjelenése igényes legyen, nevelje a diákokat precíz munkavégzésre, a taneszköz állapotának megóvására;
   p) Egymásra épülő tantárgyi rendszerek, tankönyvcsaládok, sorozatok tagjai;
   q) Amelyekhez rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát pl. feladatok, videók, animációk, 3D modellek, szerkesztő és grafikonrajzoló, statisztikai programok, interaktív feladatok, számonkérési lehetőségek, játékok stb. segítségével.
   r) Amelyekhez olyan hozzáférés biztosított, amely az iskolában használt digitális eszközöket és tartalmakat interneten keresztül a diákok otthoni tanulásához is nyújtani tudja.
   s) Ha több fajta is megfelel mindezen szempontoknak, akkor az olcsóbbat választjuk.
   t) Több éven keresztül használható legyen.
   u) Nyelvkönyv esetében mindezen szempontokon túl kommunikatív legyen.

v) A gyakorlati képzésben prioritást élveznek a cselekedve tanulás formái. Ehhez olyan taneszközöket biztosítunk, amelyek szakterületeinken a legmagasabb színvonalat képviselik.

a) Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

b) Az oktatói testület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.

c) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményét és egyetértését.

d) A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést.

e) A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhoz történő eljuttatásáról.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a vezető testület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskolai oktatói testülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelező, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások.

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.