



**Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium**

**Cím: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D. OM: 203051/021**

**Tel./Fax: 99/537-162; web: [www.porpaczy.hu](http://www.porpaczy.hu), e-mail: [porpaczy@porpaczy.hu](mailto:porpaczy@porpaczy.hu)**

**Soproni Szakképzési Centrum címe: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7. Iskolánk kódja: 082105**

---



# HÁZIREND

**Soproni SZC**

**Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium**

**Érvényes: 2020.09.01.**

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	1
1. A házirend célja és feladata.....	1
2. A házirend hatálya.....	2
3. A házirend nyilvánossága.....	2
4. A tanuló jogai .....	3
4.1 Jogviszony létesítés, megszűnése.....	3
4.2 A tanítási év rendje.....	4
5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	5
6. A tanulók közösségei .....	6
7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	8
8. Az iskola működési rendje .....	9
9. A tanulók tantárgyválasztása.....	10
10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	10
11. A tanulók mulasztásának igazolása.....	12
12. A tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályok .....	13
13. Tanórán kívüli foglalkozások.....	13
14. A tanulók jutalmazása .....	15
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	15
16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	17
17. Az osztályozás, értékelés, dolgoztatás, a vizsgáztatás rendje .....	18
18. Ruházat (egyenruha) viselete .....	18
19. Jogérvényesítési lehetőségek.....	19
Záró rendelkezések.....	19
MELLÉKLETEK .....	21
1. számú melléklet / Az értékelés rendje.....	21
2. számú melléklet: A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása.....	25
3. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje:.....	27
4. számú melléklet / Csengetési rend nappali rendszerben .....	28
5. számú melléklet: Felnőttképzési csengetési rend.....	29
6. számú melléklet / Iskolai Közösségi Szolgálat rendje .....	30
7. számú melléklet / Az összefüggő szakmai gyakorlat rendje.....	33
8. számú melléklet: / A Kollégium házirendje .....	0
9. számú melléklet: / Panaszkezelési szabályzat.....	0
10. számú melléklet: Iskolai kikérő levél minta.....	0
11. számú melléklet: Kirándulás alatt házirend, szülői engedély, nyomtatványok.....	1
12.számú melléklet: Általános szabályok versenyeken való részvételen.....	7

## BEVEZETÉS

Az iskola hivatalos neve: Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium.

Rövidített név: Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium

OM azonosító: 203051/021

Székhelye: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D

Az iskolához tartozó telephelyek:

telephely megnevezése	telephelyek címe
Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium	9435 Sarród, Kossuth Lajos utca 58. 9436 Fertőszéplak, Nagy Lajos utca 31-39. 9435 Sarród, Nyárliget 9435 Sarród, külterület hrsz. 09/7

Az intézmény jogállása: A Soproni Szakképzési Centrum költségvetési szerv telephelyén működő intézmény.

A Soproni Szakképzési Centrum mint költségvetési szerv rövidítése Soproni SZC.

Székhelye: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7.

Soproni Szakképzési Centrum azonosító: 082105

Társintézménye: Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule

Címe: Kirchenpl. 1e, 7132 Frauenkirchen, Ausztria

A magyar-osztrák képzésben résztvevőkre a társintézményben való tartózkodás során a társintézmény házirendje is vonatkozik.

Ennek a házirendnek a megismertetése és betartatása a társintézmény vezetőjének feladata.

### 1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend alapját a következő dokumentumok képezik:

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

## **2. A HÁZIREND HATÁLYA**

1. A házirend előírásai vonatkoznak az iskola tanulóira, a tanulók szüleine, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottjaira.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is érvényesek, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Az iskolába történő beiratkozás után - még az első tanév megkezdése előtt – a tanulók részt vehetnek az iskola által meghirdetett programokon. Minden más jog csak az első tanév megkezdését követően illeti meg őket.

## **3. A HÁZIREND NYILVÁNOSÁGA**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető - az iskola titkárságán, az iskola honlapján.  
A házirend egy-egy példánya elhelyezésre kerül:
  - az iskola irattárában;
  - az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél;
  - a tanárban;
  - az osztályfőnököknél (rövidített példány is megfelelő);
  - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál (DMSP);
  - az iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél;
  - kollégium tanári szobájában.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/diáknak át kell adni - ismertetni kell vele a tartalmát, ha erre nincs mód a terjedelme miatt ismertetni kell, hogy hol és milyen módon tekinthetik meg. (2. pont)
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán;
  - a szülőket, a módosítást követő első szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

#### **4. A TANULÓ JOGAI**

1. A tanuló joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
2. A tanulónak joga, hogy az iskolában biztonságos, egészséges környezetben neveljék és oktassák
3. A tanuló további joga, hogy:
  - kollégiumi, étkezési ellátásban részesüljön, s ezek térítési díjról indokolt esetben kedvezményeket kapjon, a vonatkozó jogszabályok szerint,
  - válasszon a választható tárgyak, foglalkozások közül, szakkörök, diákkörök szervezését kezdeményezze.
  - igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit (számítógép, sporteszközök, stb.);
  - rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
  - külső egyesületekben, szervezetekben szerepeljen;
  - az iskolai élet minden területéről véleményt nyilvánítson, kérdéseket intézzen az iskola vezetőihez, tanáraihoz, s hogy ezekre érdemi választ kapjon (15 napon belül);
  - hozzájusson az iskolai életet, illetve a tanulói jogokat érintő információkhoz;
  - kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
  - jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
  - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
  - a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít;
  - A tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon, s jogorvoslatot kérjen;
  - A diákképviselő megválasztása során választó és választható legyen.
4. A tanuló joga, hogy feleletei, dolgozatai minősítését megismerje, a dolgozatának javítását átnézhesse.
5. Nagykorú, (18. életévét betöltött) tanuló nem köteles figyelembe venni a szülői képviselőre, jogokra és kötelességekre vonatkozó előírásokat.
6. A tanuló joga, hogy tiszteletben tartsák személyiségi jogait, emberi méltóságát.
7. A személyiségi jogok gyakorlása, a tanuló önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága nem korlátozható másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját, társai és az intézmény alkalmazottai egészségét, testi és lelki épségét, általános emberi jogait.

##### **4.1 Jogviszony létesítés, megszűnése**

Az érintett tanulót, illetve szüleit a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban tájékoztatja.

#### 1. Tanulói jogviszony létesítése

Tanulói jogviszony a beíratás napjától él, de az első tanítási naptól valósul meg a gyakorlatban. A tanulói jogviszony létesítéséből adódó tanulói jogokat a beíratástól, illetve a beíratást követő tanév megkezdésétől minden gyermeknek joga van az intézményben gyakorolni.

#### 2. Az osztályba/csoportba sorolás igazgatói jogkör.

3. Tanulói jogviszony megszűnése: A tanuló joga, hogy átvételét kérje másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, mely a törvény, illetve jogszabály által meghatározott módon zajlik.

4. Ha tanköteles tanulóról van szó, akkor befogadó nyilatkozatot kell hozni a választott intézményből.

Tanköteles tanuló más iskolába való átvételének menete:

- a tanuló értesíti osztályfőnökét szándékáról
- az osztályfőnök értesíti az igazgatót, az iskolatitkárt - aki előkészíti a szükséges papírokat, illetve a kilépéshez szükséges nyilatkozatokat odaadja az osztályfőnöknek, aki a diákkal együtt rendezzi a tankönyv, kollégiumi díj tartozás, tornaszer stb.,, nyilatkozatok aláírását.
- a befogadó nyilatkozatot először a diák az osztályfőnökének adja oda, aki a bizonyítvány záradékozását elvégzi, azt bemutatja felettesének. A szükséges igazolásokat (pl közösségi munkáról) elkészíti, és a diákkal együtt az iskolatitkárnál elvégzik a törvényes átjelentkezéshez szükséges dolgokat. Leadásra kerülnek: az iskolai szekrénykulcs, diákigazolvány.

5. Nem tanköteles tanuló jogviszonyának megszűnése:

- a tanuló értesíti osztályfőnökét szándékáról
- az osztályfőnök értesíti az igazgatót, az iskolatitkárt - aki előkészíti a szükséges papírokat, illetve a kilépéshez szükséges nyilatkozatokat odaadja az osztályfőnöknek, aki a diákkal együtt rendezzi a tankönyv, kollégiumi díj tartozás, tornaszer stb.,, nyilatkozatok aláírását.
- az osztályfőnök a bizonyítvány záradékozását elvégzi, azt bemutatja felettesének. A szükséges igazolásokat (pl közösségi munkáról) elkészíti, és a diákkal együtt az iskolatitkárnál elvégzik a törvényes kijelentkezést. Leadásra kerülnek: az iskolai szekrénykulcs, diákigazolvány.

## 4.2 A tanítási év rendje

1. A tanév rendjét a közoktatási törvény tanévre vonatkozó miniszteri rendelete alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, mely az iskola honlapján elérhető.

2. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának alapelvei:

A diákönkormányzat számára minden tanítási évben 1 nap áll rendelkezésre a diáknap rendezvényére, az egyéb napokról minden évben az éves munkaterv alapján dönt a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten.

3. A szorgalmi időszakon túl iskolai szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetőjének engedélyével kerülhet sor.

A nyári időszak ügyeleti rendjét az intézményben jól látható helyen kifüggesztjük.

## **5. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

1. A tanuló kötelessége, hogy:

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

2. Külön szabályok vonatkoznak az alábbi iskolai helyiségekre:

a. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót balesetvédelmi szempontok miatt (piercing, műköröm – csak szülői engedéllyel).
- ha a tanulóval bármilyen rendkívüli esemény történik, azt azonnal jelenti a testnevelőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- a felmentett tanulók a testnevelés óra alatt a tornateremben kötelesek tartózkodni.
- a tanulók fizikai állapotának mérése tanévenként egy alkalommal történik.

b. A szakmai gyakorlati foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a gyakorló kertben, tájháznál;
- a foglalkozások alatt az utcai ruhát a kijelölt öltözőben, szekrénybe köteles elhelyezni;
- a foglalkozásokon a tanuló nem viselhet gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget, műkörömöt és túlzott sminket;
- a gyakorlati foglalkozásokon köteles a szakmára előírt munkaruhát és cipőt viselni.

**Ezek hiányában a tanuló az iskolában köteles tartózkodni, de az órai foglalkozáson nem vehet részt.**

3. Az iskola jellegéből adódóan speciális baleset, és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a gyakorlati helyeken. Ezekről a szaktanárok adnak felvilágosítást a tanév első óráján, amely felvilágosításról aláírással kell nyilatkozni.

4. Az összefüggő szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezések a 7. számú mellékletben.

5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel a településen, tanévenként meghatározott napokon és időpontban, mely az iskolai faliújságon, az iskolatitkárságon, az igazgatóhelyettesi irodában és a kollégiumi nevelőiben elhelyezésre kerül. A védőnő heti egy alkalommal rendel az iskolában, szintén tanévenként meghatározott napokon és időpontban, mely az iskolai faliújságon elhelyezésre kerül.  
A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező!

6. Az iskolaorvos elvégzi – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- 10 és 12 évfolyamon
- a szakképzési évfolyamokra lépő tanulóknál, alkalmassági vizsgálatoknál

A védőnő végzi a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát.

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

8. Tilos tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot vagy sérülést okozó veszélyes tárgyat behozni az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni, balesetvédelmi és érintésvédelmi okok miatt

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

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

10. Tilos az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot, cigarettát, dohányárut terjeszteni, és fogyasztani.

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

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

## 6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – legalább az alábbi tisztségviselőket választják meg:



- osztálytitkár és egy fő helyettes
- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit velük kell egyeztetni.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején lehet jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### ***Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból minden tanévben jelentkező küldöttekből a diákközgyűlésen megválasztott vezetőség irányítja, melynek élén az elnök áll.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus látja el (DMSP).
5. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### ***Az iskolai diákközgyűlés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév második félévében, a ballagás előtt az iskola igazgatója a felelős.

3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, vagy választott küldöttek útján véleményét tolmácsolni.

4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat vezetőségi tagjai beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 7. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei a DMSP-n keresztül vagy személyesen:
  - az iskolai diákönkormányzati ülésein,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban, a szakiskolai tagozaton ellenőrző könyvön keresztül írásban, illetve szülőértekezleteken, valamint fogadóórákon keresztül 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 vezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, pedagógusaival, a pedagógustestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója, igazgató helyettesei
  - a Szülői Szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - a pedagógusok fogadó óráin,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban: **a KRÉTA rendszerben.**

7. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, pedagógusaival vagy a Szülői Szervezettel.

10. Panaszkezelés eljárási rendje a 9. számú mellékletben.

## **8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig hét órától húsz óráig van nyitva.

2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.20 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. Az iskolába a tanulóknak reggel a tanítási óra megkezdése előtt legalább 10 perccel kell megérkeznie.

4. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a mellékletben szerepel.

5. Az iskolarádió igazgatói engedéllyel működhet.

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7. A 6. pont alapján a tanulók távozását az iskola épületéből csak pedagógus engedélyezheti.

8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése, a titkárságon történik, a tanév elején meghatározott ügyintézési rend szerint.

9. Az iskolában lehetőség van a diákok számára fénymásolásra, a tanév elején meghatározott működési rendben.

10. Az iskolában a tanítási szünetekben a kijelölt napokon 9,00-tól 12,00 óráig ügyelet tartunk a hivatalos ügyek intézésére.

11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

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

13. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését, tájékozódását az arra kijelölt személy ellenőrzi, segíti.

14. A tantermekben lévő készülékeket, és IKT eszközöket csak tanári engedéllyel működtethetők.

15. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján, ill. a titkárságon kell leadni.

16. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, illetve szervezett foglalkozásokon való részvétel céljából tartózkodhat az iskola területén.

17. Iskolai eszközt, felszerelést az épületből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet.

## **9. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA**

### **Szakgimnázium**

- A 11. 12., évfolyamon folytatott szakgimnáziumi/ tanulmányok során az érettségi vizsga-szabályzatban meghatározott keretek között választható azok a tantárgyak, amelyeket a tanuló emelt szinten, közép szinten, vagy fakultatív módon tanulni kíván.
- Az iskola igazgatója minden tanév március 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről.
- A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév június 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- Módosítás esetén – ha a 12. évfolyamon új tantárgy tanulását kezdeményezi a tanuló, a 11. évfolyam követelményeiből különbözeti vizsgát kell tennie.

**Technikumi képzés esetén** a 12. évfolyamon van lehetőség előrehozott érettségit tenni:

- magyaryelv és irodalom
- történelem
- matematika

## **10. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

A tanuló tiszteletet és megbecsülést tanúsítson szülei, nevelői, tanuló társai és az iskola dolgozói iránt, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa.

Viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel szemben tisztelet tudóak, előzékenyek.

Köszönjenek a felnőtteknek előre a napszoknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában.

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola 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. A tanítás befejeztével a tanulók az osztálytermet, szaktantermet rendben kötelesek hátrahagyni, kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kiszedni. Erre az utolsó órát tartó tanár és a hetes is figyelmezteti őket, ahogyan a világítás lekapcsolására és az ablakok becsukására is.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetest jelöl ki az osztályfőnök: a hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- ellenőrzik, hogy az utolsó óra után a padok nem szemetesek-e, a székeket a padra feltették-e.

4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

5. Évente legalább két alkalommal az intézmény minden tanulója részt vesz az iskola környezetének rendezésében.

## 11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

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

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

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

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

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a mulasztást követő első napon. **Fontos, hogy a technikumi képzésben résztvevők esetében minden hónap 14-e éjfélig legyen leigazolva a tanulók hiányzása, hiszen igazolatlan órák esetében a diákok nem jogosultak ösztöndíjra, családi ellátásra. Ennek betartása a diák, a szülője részéről kíván fegyelmet, valamint szoros együttműködést osztályfőnökkel.**

5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt a diák nem igazolja távollmaradását.

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

7. Amennyiben a tanuló egyesületben, énekkarban vagy egyéb szervezetekbe vesz részt és ez szerepléssel, fellépéssel jár, azt előzetes hivatalos kikéréssel kell engedélyeztetni az osztályfőnökkel, illetve az iskola vezetőivel.

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

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

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

11. Igazolásként csak orvosi igazolás fogadható el.

12. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan napja után 5 kihagyott tanítási órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan

mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését veszi igénybe.

13. Nem tanköteles tanuló 30 (harminc) tanítási órán túli igazolatlan mulasztása, a tanulói jogviszony automatikus, azonnali hatályú megszűnését jelenti.

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

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

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

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

## **12. A TANKÖNYVTÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A 2020/201-es tanévtől kezdődően minden tanuló részére ingyenes biztosítja az állam a tankönyveket.

## **13. 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 sportszportjainak 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 művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, 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 iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való rész-vételre is felkészítjük.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvételre minden tanuló jogosult. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működnie.

A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket, az iskolai munkaterv tartalmazza. A szervezett iskolai programokon, az iskolához tartozó minden eseményen a házirend előírásai értelemszerűen érvényesek (osztálykirándulás, iskolai szervezésű orvosi ellátás, színházlátogatás, sportversenyek).

A házirend betartását az adott programért felelős pedagógus kéri számon.

Az általános szabályokat versenyeken a 12. melléklet szabályozza

- **Kirándulások.** Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szervezést megelőzően a kirándulás tervéről az iskolavezetést írásban tájékoztatni kell. Osztálykirándulásnak tekinthető, ha a tanulók 75%-a részt vesz. Ez esetben egy tanítási napot is igénybe vehet az osztály. Továbbá éves munkatervben szereplő célirányos szakmai programok látogatására szintén egy nap vehető igénybe!

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.



A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

**Az iskolán kívüli rendezvényekre/kirándulásokra/tanulmányi útra a szervező pedagógusnak szülői engedélyt kell kérni, melyben feltünteti a költségeket, melyet a szülők aláírásukkal vállalnak.**

**Az iskolán kívüli rendezvényekre/kirándulásokra/tanulmányi útra a 12. számú mellékletben szereplő házirend, valamint nyomtatványokat kell kitölteni.**

## **14. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő közösségi munkáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő közösségi munkáért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. Az a 12. osztályos tanuló, aki a teljes tanulmányi idő kiemelkedő közösségi munkát végzett Porpáczy-díjban részesülhet, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

5. Az iskolai, megyei, regionális, országos szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és tárgyjutalmat kaphat.

## **15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

1. A tanulók órai fegyelme:

- A tanóra védelme a diákok és tanárok közös feladata.

- A tanulók kötelezettségeik teljesítése közben a tanórai fegyelmet kötelesek betartani.
- A tanuló a tanítási órán magatartásával nem zavarhatja tanuló társait a tanulásban, és a dolgozatírás során.

## 2. Azt a tanulót, aki

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

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

## 3. Az iskolai büntetések formái

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

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

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

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

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

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

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

8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az érvényes jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

a., A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összegének:

- gondatlan károkozás esetén 50 %-át
- szándékos károkozás esetén a károkozással felmerülő valamennyi költséget köteles megtéríteni.

b., A padokra, asztalokra, székekre ragasztani, irkálni tilos, az szintén károkozásnak számít, és a fentiek szerinti eljárást vonja maga után!

9. Eljárás igazolatlan mulasztás esetén

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

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

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

Ennek a lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintetteket tájékoztatni kell! Az eljárás-módra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak.

Ha az egyeztető eljárás eredményes volt, azaz a sértett és a kötelességszegő megállapodtak a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

## **16. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA**

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

2. A tanulók mobiltelefonjukat a tanítási órákon csak a tanár engedélyével használhatják. Mobiltelefont tanítási időben, bármilyen iskolai rendezvényen bekapcsolt állapotban tartani tilos. A telefonkészülékeket a tanórák kezdetén a tanulók kötelesek kikapcsolva táskájukba vagy a tanári asztalra helyezni. Óra közbeni telefonhasználatért a következő büntetéseket kell alkalmazni:

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

## **17. AZ OSZTÁLYOZÁS, ÉRTÉKELÉS, DOLGOZATÍRÁS, A VIZSGÁZTATÁS RENDJE**

1. A tanuló teljesítményét a pedagógus a tanév során érdemjegyekkel értékeli, félévkor és a tanév végén osztályzattal minősíti (heti óraszám + 1 jeggyel félévenként; min. 2 –, amennyiben a heti óra-szám meghaladja a heti 4 órát, minimum 5. Természetesen több érdemjegy adható, kevesebb nem.).

Jogos igénye a diáknak, hogy szóbeli feleletét követően – még azon az órán – megtudja az értékelő érdemjegyét, az osztályozásra beszedett írásbeli munkáját legkésőbb a beszédéstől számított 15 munkanap után kijavítva, leosztályozva és értékelve visszakapja.

Amennyiben ez nem valósul meg, a tanuló kérheti, hogy jegyét ne írják be, és kérésének a pedagógus köteles helyt adni!

2. A szaktanár köteles a témazáró dolgozat várható időpontjáról, éves mennyiségéről tanév elején tájékoztatást adni. A pontos időpontját pedig köteles egy héttel korábban bejelenteni.

3. A pedagógus szabadon megválaszthatja a számonkérés módját és idejét, de egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet megírni. Időpontok ütközése esetén az érdekelt szaktanárok egyeztetnek.

4. Az elégséges osztályzat a matematikai kerekítés szabályai irányadóak az értékelésnél a tendenciák figyelembevételével. A részletes értékelés szabályai a 1. számú mellékletben

## **18. RUHÁZAT (EGYENRUHA) VISELETE**

1. Az iskolában a tanulók kulturált megjelenése – öltözet és hajviselet terén – elvárható azon ruházat viselése, amelyek nem szeméremszértlők, balesetveszélyesek, egészségre ártalmasak, esetleg gyűlöletre uszítanak.

2. A tanulók külső megjelenése, öltözéke mindenkor legyen a helyhez és alkalomhoz illő, szerény, tiszta, igazodjék az iskolánkban a tantestület által elfogadott normákhoz.

3. A tanulók az iskolai rendezvényeken az igazgató vagy az osztályfőnök utasításának megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni. Az egyenruhát viselni kell:

- évnyitón;
- nemzeti ünnepeken;
- ballagáson;
- érettségi, szint- és szakvizsgákon;
- az igazgató külön elrendelése alapján

#### 4. Egyenruha:

- lányoknak: fehér blúz, sötét kosztüm - szoknya vagy nadrág és alkalomhoz illő cipő
- fiúknak: fehér ing, nyakkendő, öltöny - sötét nadrág és alkalomhoz illő cipő

## **19. JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK**

1. A diáknak egyéni és kollektív jogai érvényesítése érdekében joga van igénybe venni az iskola által javasolt intézményen belüli és valamennyi **jogorvoslati eljárást**. Meghatalmazhat képviselőt is jogai érvényesítésére.

2. Az intézményen belüli javasolt **jogérvényesítési lehetőségek:**

- diákközgyűlés - évente
- diákparlament - 2 évente
- igazgatói fogadóóra
- az iskolai diákbizottság ülései
- a DÖK jogi munkabizottsága - folyamatos

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Házirend 2020. szeptember 1-én lép életbe. Érvényes visszavonásig.
2. A Házirend módosításának rendes ideje minden tanév szeptember 1.

A Házirendben külön nem szabályozott ügyekben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, annak kapcsolódó rendeletei, az iskola pedagógiai programja és egyéb szabályzatai (pl. SZMSZ) az irányadók.

Jelen Házirend életbe lépésével hatályát veszti a korábbi Házirend.

Fertőd, 2020. szeptember 1.

A diákönkormányzat elfogadta  
A diákönkormányzat képviselője

  
Varga Márk 10.T  
a diákönkormányzat képviselője

A szülői munkaközösség részéről elfogadta  
A szülői munkaközösség elnöke

  
Pálfiné Horváth Gabriella  
szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadta a  
2020. aug. 27.-i nevelőtestületi értekezleten  
A nevelőtestület részéről

  
Róka Norbert oktató,  
hitelesítő nevelőtestületi tag



  
Wellner Andrea  
igazgató

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet / Az értékelés rendje

Az számonkérés formái a magyar közismereti és szakmai tantárgyak esetében.

Szóbeli

- felelet – kisebb anyagrészből (max.10 perc) (minden órán előfordulhat, külön bejelentés nélkül)
- referátum – adott témából önállóan (10-20 perc)
- órai munka

Írásbeli

- teszt, szódolgozat, írásbeli felelet (rövid, az óra egy részében) (minden órán előfordulhat, külön bejelentés nélkül)
- projektmunka, írásbeli beadandó feladat
- A házi feladat hiányára elégtelen nem adható, ellenben hiánya rögzíthető. Öt hiányzó házi feladat esetén elégtelent kap a diák.
- órai munka
- röpdolgozat (kisebb anyagrészből), előző órán bejelentve
- témazáró nagydolgozat (Egy témakör végén az egész témakörből)
  - előre megadott időpontban
  - hiánypótlás csak orvosi igazolással
  - a pótlás a megadott időpontban kötelező
  - a pótlás szándékos elmulasztása – elégtelen

Az értékelés:

1. Témazáró dolgozatok:

- 30%-tól: elégséges
- 50%-tól: közepes
- 70%-tól: jó
- 85%-tól: jeles

2. Félévi és évvégi jegyek meghatározása:

- A félévi és évvégi jegyek meghatározása átlagszámítással történik a megszerzett jegyekből. A témazáró dolgozatok jegyei dupla súllyal számítódnak.
- Az évvégi jegyek kiszámítása az egész évben megszerzett jegyek figyelembe vételével történik.
- Az elégséges megszerzéséhez el kell érni az 1,75-os átlagot. Az évvégi jegyek meghatározásánál először kiszámítjuk külön a második féléves átlagot, ha az eléri az 1,75-öt, akkor számolunk tovább az egész éves jegyekből, ha nem, akkor a diák évvégi osztályzata elégtelen.
- Minden más esetben 51 századtól már jár a jobb jegy.

*Az érdemjegyek jelölése a naplóban*

- Írásbeli, szóbeli, felelet, teszt az adott hónapban kék színnel
- Referátum, házi dolgozat az adott hónapban zöld színnel
- Témazáró dolgozat az adott hónapban piros színnel

### ***Az órai munka értékelése***

Az értékelés legfontosabb része a következő dolgokat foglalja magába

- aktív részvétel a tanítási órákon (szóbeli)
- az írásbeli teljesítmények
- ismétlésekben való részvétel
- csoportmunka
- házi feladatok elkészítése
- kiselőadások
- nyelvórákon szóellenőrzések

Egyes tantárgyak értékelése eltérő lehet, erről minden évben a szaktanár ad tájékoztatást, íratja be a diákokkal a füzet elejében.

### ***Az osztrák tantárgyak értékelése***

( A Magyar-osztrák szakmai képzésben résztvevőkre vonatkozó értékelést az osztrák fél teszi közzé, évelejen a 9. évfolyamosokat, illetve a szüleit tájékoztatja)

Értékelési fokozatok

- 1 jeles
- 2 jó
- 3 közepes
- 4 elégséges
- 5 elégtelen

Dolgozatok

- Mindig írásban
- 2, illetve 3 nagydolgozat egy tanévben a tárgynak megfelelően
- Nem minden tantárgynál van írásbeli számonkérés
- A dolgozat 45, illetve 90 perc, a jegy bekerül a naplóba pirossal A dolgozat időpontjának kitűzése szeptember közepén, illetve februárban
- A dolgozat anyagát előtte egy héttel ismertetni kell

Az órai munka értékelése, az osztrák képzésben félév végén bekerül a naplóba M+jegy jelöléssel

Tesztek

- Lehet íratni, de nem kötelező
- 15-25 percesek lehetnek
- A jegy a naplóba kerül T+jegy jelöléssel
- A súly nem olyan, mint egy nagydolgozatnál

Szóbeli vizsgáztatás

- Félév végén kérheti a diák, hogy szóban vizsgázhasson
- Időtartam 10-15 perc
- Az egyes elemek súlya
- Részletes útmutató nincs

Az állandó órai munka a legfontosabb. A tesztek és a szóbeli vizsgák nem olyan nagy súllyal számítanak, mint a dolgozatok

Javítóvizsgák – Ha év végén elégtelen osztályzatot kapott a diák

- Írásbeli vizsga (terjedelem, mint egy nagydolgozat)
- Szóbeli vizsga (1 vizsgáztató tanárral, 1 vizsgaelnökkel)



## A magatartás és a szorgalom értékelése

### *A magatartás értékelése*

#### Példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik
- kötelességtudó, feladatait teljesíti
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti
- tisztelettudó
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny, segítőkészen viselkedik
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetét
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

#### Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt
- nincs írásbeli intője vagy megrovása

#### Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik
- feladatait nem minden esetben teljesíti
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van

#### Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

### *A szorgalom értékelése*

A tanulók szorgalmának értékelésénél, minősítésénél a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket használjuk.

A 9-13 évfolyamon a tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vítás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többletfeladatokat is, és azokat elvégzi
- munkavégzése pontos, megbízható
- a tanórán kívüli foglalkozáson, versenyeken önként részt vesz
- taneszközei tiszták, rendezettek, és ezeket a tanítási órára mindig elhozza

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt
- rendszeresen megbízhatóan dolgozik
- a tanórákon többnyire aktív
- többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozáson, vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy csak ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti
- taneszközei tiszták rendezettek

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen
- feladatait többnyire nem végzi el
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek
- a tanuláshoz nyújtott nevelői, vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül
- félévi, vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen, vagy szöveges minősítése: felzárkóztatásra szorul.

## **2. számú melléklet: A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályozása**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DMSP feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

### **Eljárásrend:**

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

1. Az eljárás megindítója (igazgató) 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 érkezik 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 vagy tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezet) 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.
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.

### **3. számú melléklet / A tanulmányok alatti vizsgák rendje:**

Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga – tervezetten évente 2 alkalommal – októberben/vagy decemberben és februárban/vagy márciusban illetve amennyiben a tanuló félévi és év végi értékelése szükségessé teszi az igazgató által kijelölt más időpontban is.
- különbözeti vizsga - igazgató határozza meg, legtöbbször az osztályozó vizsgák számára kijelölt időpontokban,
- javítóvizsga - augusztus 15-31. között szervezhető – a tanuló a követelményekről tájékoztatást kap júniusban (iskolai honlap, faliújság), kivéve a magyar-osztrák képzési rendben tanulók, ők az kooperációs modell szerint vizsgáznak, az osztrák fél szerint meghatározott időpontokban.
- pótló vizsga- melynek időpontját egyéni elbírálás alapján igazgató jelöli ki,
- független vizsgabizottság előtt zajló vizsgákra vonatkozik.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozását az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

#### 4. számú melléklet / Csengetési rend nappali rendszerben

- 0.  $7^{20}$ - $8^{05}$
- 1.  $8^{05}$ - $8^{50}$
- 2.  $9^{00}$ - $9^{45}$
- 3.  $9^{55}$ - $10^{40}$
- 4.  $10^{55}$ - $11^{40}$
- 5.  $11^{50}$ - $12^{35}$
- 6.  $12^{40}$ - $13^{25}$
- 7.  $13^{30}$ - $14^{15}$
- 8.  $14^{20}$ - $15^{05}$

1. Ha az 5-6., 6-7. illetve 7-8. órát ugyanaz a tanár tartja, illetve ha azonos tantárgyról van szó, a 2 óra szünet nélkül összevonható.
2. Különleges iskolai munkarend esetén az igazgató a csengetési rendben változást rendelhet el.

## **5. számú melléklet: Felnőttképzési csengetési rend**

1. óra	14.15-15.00
2. óra	15.00-15.45
Szünet	15.45-15.55
3. óra	15.55-16.40
4. óra	16.40-17.25
Szünet	17.25-17.35
5. óra	17.35-18.20
6. óra	18.20-19.05
Szünet	19.05-19.15
7. óra	19.15-20.00
8. óra	20.00-20.45

3. Ha az 5-6., 6-7. illetve 7-8. órát ugyanaz a tanár tartja, illetve ha azonos tantárgyról van szó, a 2 óra szünet nélkül összevonható.
4. Különleges iskolai munkarend esetén az igazgató a csengetési rendben változást rendelhet el.

## 6. számú melléklet / Iskolai Közösségi Szolgálat rendje

A Köznevelési törvény 2016-tól az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti – így az érettségi a tantárgyi tudás mérésén túl a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is szerepet játszik.

### 1. Jogszabályi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény;
- a 110/2012. (VI.04.) Korm. rendelet (NAT);
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET;
- a közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- a 1068/2012. (III.20.) Korm. határozat (nemzeti önkéntes stratégia 2011-2020);
- a 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény),

### 2. A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelmi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

**Iskolánkban arányosan elosztva 3 területen kell teljesíteni az 50 órás közösségi szolgálatot.**

### 3. Megvalósítása:

a) Az iskolában az igazgató felel, hogy a munkaközösség vezetőik segítségével az osztályfőnökök informálják a diákokat.

Minden év elején a 9. évfolyamos tanulók és a szülők tájékoztatása megtörténik.

Az igazgató hatáskörébe tartozó feladat: a meglévő jó gyakorlatok összegyűjtésért, és azok közzétételért (pl. iskola honlapján, médiában, fórumokon, kiállításon).

Az osztályfőnök felel:

- a tanulók bevonásáért;
- a tanulók felkészítésért, a tevékenység megvalósításának segítésért és annak pedagógiai feldolgozásáért;
- Segíti a diákoknak a megyei, helyi és intézményi lehetőségek felkutatásáért;
- ha szükséges az igazgató bevonhatja a fogadó szervezetekkel való kapcsolattartásba;
- az adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért;

b) Együttműködés a fogadó szervezetekkel:

- A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt.
- A tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell a választható lehetőségekről, melyek közül a tanuló a szülő beleegyezésével maga választja ki azt a tevékenységet, amely számára a legvonzóbb, leghasznosabb, amelyhez kellően motivált.



- A diákok, szülők maguk is kezdeményezhetik a megállapodási szerződés megkötését olyan intézménnyel/szervezettel, amely nem szerepel a honlapon a szerződések között. A honlapról letölthető szerződést két példányban ki kell tölteni, aláírni a szervezettel, majd behozni mindkét példányt az iskolába. Az igaztó átvizsgálja és ha rendben találja, akkor aláírja a szerződéseket, melyekből egy példányt a tanuló/szülő visszajuttatja a fogadó szervezetnek.
- A szülők támogató szerepére is számít az intézmény: az ötletelés, a lelki folyamatok nyomon követése és a feldolgozás további segítése, esetleg a helyszínre történő kiszállítás területén.

c) Időkeretekre vonatkozó előírások:

5. § (1) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a cselekvőképességében közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

- (2) A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a cselekvőképességében a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.
- (3) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.
- (4) A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg
  - a) tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,
  - b) tanítási időben a heti hat órát és ha tanítási napon a napi két órát,
    - bb) tanítási napon kívül a napi öt órát.
- (5) A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.
- (6) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

4. Dokumentálás:

a. A tanulók:

- a szülővel ún. Beleegyező nyilatkozatot töltenek ki, amelyben a szülő hozzájárul a tevékenység végzéséhez;
- naprakészen kötelesek vezetni Közösségi szolgálati naplójukat (mikor és milyen időkeretben, hol, milyen tevékenységet folytattak; esetleges benyomásait és tapasztalataikat is megfogalmazhatják);

b. Az iskola részéről:

Az osztályfőnök

- rögzíti a teljesített órák számát a naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban (az erre a célra készített záradékos pecséttel) a diák szolgálati naplója alapján;
- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről;
- A közösségi szolgálat dokumentálását a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza, eszerint a vizsgázó iskolai törzslapján kell záradék formájában feltüntetni azt a tényt, hogy a vizsgázó teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.
- Ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

Továbbá:

- kapcsolatot tart fent ha szükséges a fogadó szervezetekkel, érdeklődik a lehetőségekről;
- ha szükséges felnőtt felügyeletet biztosít a tevékenység során;
- támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket (osztályfőnöki órai beszélgetés, értékelő lap, posztterek, stb.).

## 7. számú melléklet / Az összefüggő szakmai gyakorlat rendje

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a tanulónak,

- 10. évfolyam után 140 óra,
- 11. évfolyam után 140 óra,
- Érettségit követően az esti képzésben a 13. évfolyam után 160 óra

összefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesítenie.

**Időpont:** A mindenkori tanév utolsó szorgalmi napját követően, de még a következő tanév (szeptember 1.) megkezdése előtt.

### Heti és napi munkarend a gyakorlati képzésben:

**37. § (1)** Fiatalkorú tanuló esetében a gyakorlati képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

(3) Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonnégy óra között, folyamatosan kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell biztosítani.

(4) A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe..

(3) Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.

### Mulasztások, hiányzások igazolása:

**39. § (1)** A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

(2) A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint.

(4) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

(6) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja.

**A foglalkozási napló, a gyakorlat dokumentálása:** A tanuló az iskola által átadott füzetben „Munkanaplóban” vezeti a gyakorlati feladatok elvégzését. Az elvégzést igazolja a gyakorlatot irányító személy. **41. § (2)** A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket tantárgyanként, az ezekre fordított időt, a tanuló értékelését és a tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzés során.

### A gyakorlat teljesítési helye:

- a szülő által keresett munkahelyen, vagy

- a turisztikai képzésben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által nyilvántartott vállalkozásoknál, parkos képzésben az Agrárkamara által nyilvántartott vállalkozások A kiválasztott munkahely és az iskola között a gyakorlat idejére szóló együttműködési megállapodást kell kötni, melyhez mindkét kamara részéről jóváhagyása szükséges.

### **Az együttműködési megállapodás feltételei**

**56. § (1)** A tanuló gyakorlati képzése a szakképző iskola és a gyakorlati képzést folytató szervezet közötti együttműködési megállapodás alapján abban az esetben folytatható, ha

*b)* a gyakorlati képzés szervezője a szakképző iskola, és a gyakorlati képzést folytató szervezet csak a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlatot szervezi meg,

*d)* a tanuló gyakorlati képzésére költségvetési szervnél kerül sor, vagy

(2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködési megállapodásra a Polgári Törvénykönyvnek a megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az együttműködési megállapodás és annak módosítása a területileg illetékes gazdasági kamara ellenjegyzésével válik érvényessé.

**47. § (6)** A szakképző iskola az együttműködési megállapodás megkötését megelőzően és azt követően a nyilvántartást vezető szervvel együttműködve, folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételei meglétét a gyakorlati képzés feltételeivel részben vagy egészben rendelkező gyakorlati képzést folytató szervezetnél, valamint gondoskodik arról, hogy a tanuló gyakorlati képzése a szakképzési kerettantervnek megfelelően történjen. A szakképző iskola a gyakorlati képzés megkezdését megelőzően igazolást állít ki a gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről a gyakorlati képzést folytató szervezet részére.

(7) Az együttműködési megállapodás alapján folyó gyakorlati képzésen ténylegesen részt vevő tanuló nevét és oktatási azonosítóját tartalmazó függelék az együttműködési megállapodás részét képezi. A függelék valamennyi példányát az együttműködési megállapodást kötő szakképző iskola legkésőbb a gyakorlati képzés megkezdését megelőző tizenötödik napig küldi meg a nyilvántartást vezető szervnek.

### **A kamarák komplex ellenőrzése a gyakorlati képzés során**

**60. § (1)** A nyilvántartásban szereplő gyakorlati képzést szervező szervezet szakképzési tevékenységét - a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai szerint - a gazdasági kamara ellenőrzi a tanulóval tanulói jogviszonyban álló szakképző iskola, a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő (gyám) megkeresése alapján vagy egyébként hivatalból. Az ellenőrzésben részt vesz azon szakképző iskolák közül legalább egynek a képviselője, amellyel a gyakorlati képzésen részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szakképző iskola, ha nem ért egyet az ellenőrzés megállapításaival vagy az ellenőrzésről hozott határozattal, azokra észrevételt tehet. A szakképző iskola képviselőjének az ellenőrzés során tett észrevételét az ellenőrzés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, a határozatra tett észrevételét a határozat záradékként csatolni kell.

### **A tanulói pénzbeli juttatás mértéke**

**63. § (1)** Pénzbeli juttatást köteles fizetni

*b)* a gyakorlati képzést folytató szervezet az 56. §-ban foglaltak szerint a gyakorlati képzésben együttműködési megállapodás alapján és nappali rendszerű oktatásban és a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő tanuló részére a szorgalmi

időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlat idejére.

### **A gyakorlati képzésen együttműködési megállapodás alapján részt vevő tanuló részére kifizetett tanulói pénzbeli juttatásra vonatkozó külön rendelkezések**

**65. §** (1) A gyakorlati képzésen együttműködési megállapodás alapján részt vevő tanuló részére az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára fizetett tanulói pénzbeli juttatás havi összege nem lehet kevesebb a 63. § (2) bekezdés *a*) pontjában meghatározott tanulói pénzbeli juttatás mértékénél. **(63. §** (2) Tanulószerződés alapján kifizetett tanulói pénzbeli juttatás havi mértékének legkisebb összege annak a szakképzési évfolyamnak az első félévében, amelyben a tanuló tanulószerződés alapján vesz részt szakképzésben, ha - a szakképesítésre a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott elméleti és gyakorlati képzési idő arányát figyelembe véve - a gyakorlati képzési idő eléri *a*) a nyolcvan százalékot, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb havi munkabér (a továbbiakban: minimálbér) tizenöt százalékának 1,3-szerese)

(2) Az együttműködési megállapodás alapján fizetendő tanulói pénzbeli juttatás az összefüggő szakmai gyakorlaton töltött, valamennyi megkezdett hét után jár. Az együttműködési megállapodás alapján fizetendő tanulói pénzbeli juttatás heti összege az (1) bekezdés alapján fizetendő pénzbeli juttatás havi összegének egynegyed része.

(3) Az együttműködési megállapodás alapján fizetendő pénzbeli juttatás összegét a mulasztott napok arányában csökkenteni kell, ha a tanuló a gyakorlatról igazolatlanul távol marad.

(4) A 63. § (7) bekezdésében foglaltakat a gyakorlati képzésen együttműködési megállapodás alapján részt vevő tanuló részére kifizetett tanulói pénzbeli juttatásra vonatkozóan nem kell alkalmazni.

### **A tanulóra vonatkozó munkajogi szabályok**

**67. §** (1) A tanulót a tanulószerződés alapján a betegsége idejére a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján tíz nap betegszabadság illeti meg. A tanuló a betegszabadságot meghaladó betegsége idejére a társadalombiztosítási jogszabályok szerint táppénzre jogosult. A betegszabadságra egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló törvény szabályait kell alkalmazni.

(2) Üzemi baleset és foglalkozási betegség esetén a gyakorlati képzésen tanulószerződés alapján részt vevő tanuló részére a társadalombiztosítási szabályok szerinti ellátás jár.

(3) A tanulószerződés alapján a terhes és a szülő tanulót a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti szülési szabadság illeti meg.

### **A tanulókat megillető egyéb juttatások**

**68. §** (1) A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben - az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló miniszteri rendelet rendelkezései szerinti - kedvezményes étkeztetés, útiköltség-térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg. A tanuló részére a gyakorlati képzést szervező szervezetnél a tanuló által választott szakképesítéssel betöltött munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított juttatások is adhatók.

(2) A gyakorlati képzést szervező szervezet a tanulót a gyakorlati képzés során elért

eredménye, teljesítménye alapján jutalomban, prémiumban, egyéb más juttatásban vagy szociális támogatásban részesítheti.

### **Kártérítési felelősség**

**69. §** (1) A tanuló a tanulószerveződésből eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével a gyakorlati képzést folytató szervezetnek okozott kárt köteles megtéríteni.

(2) Ha a tanulót a gyakorlati képzésben való részvétel során kár éri, a gyakorlati képzést folytató szervezet köteles azt megtéríteni.

**70. §** (1) A tanuló és a gyakorlati képzést folytató szervezet kártérítési felelősségére tanulószerveződés esetén - a (2) bekezdés kivételével - a munka törvénykönyvéről szóló törvény kártérítési felelősségi szabályait kell alkalmazni.

(2) 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.

(3) A gyakorlati képzésen részt vevő tanuló részére a gyakorlati képzés szervezője - a tanuló által okozott, de a tanuló által meg nem térített károk fedezetére - felelősségbiztosítást köteles kötni.

(4) A tanulószerveződéssel kapcsolatos jogviták elbírálása a bíróság hatáskörébe tartozik. A jogvitát megelőzően a gazdasági kamara közvetít a felek között a vita feloldása érdekében.

### **Az összefüggő gyakorlat igazolása**

**41. §** (1) A gyakorlati képzést folytató szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni.

(2) A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket tantárgyanként, az ezekre fordított időt, a tanuló értékelését és a tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzés során.

(3) A foglalkozási naplót a tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátani. Amennyiben a gyakorlati képzést folytató szervezet a foglalkozási naplót nem tudja bemutatni, a szakképző iskola értesíti a gazdasági kamarát, amely az értesítés alapján - a 60. §-ban meghatározottak szerint - soron kívül ellenőrzi a gyakorlati képzést folytató szervezetnél a foglalkozási napló vezetésére vonatkozó előírások betartását.

### **Mulasztások, hiányzások igazolása:**

**38. §** (2) A gyakorlati képzést folytató szervezet a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe vagy abban az esetben, ha a tanuló mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő gyakorlati képzési napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.

**39. §** (1) A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

(2) A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás

nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. Amennyiben a gyakorlati képzést folytató szervezettel tanuló szerződéses jogviszonyban álló tanulók egyidejűleg összesen legalább három szakképző iskolával állnak tanulói jogviszonyban, úgy a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozóan a gyakorlati képzést folytató saját szabályozást készíthet. A szabályozással kapcsolatban a tanuló tanulói jogviszonya szerint illetékes szakképző iskola igazgatója egyetértési jogot gyakorol. A szabályozás tartalmáról a tanulót a tanuló szerződés megkötésekor - írásban - tájékoztatni kell.

## 8. számú melléklet: / A Kollégium házirendje

### Kollégiumi Házirend

#### Bevezetés

Az intézmény hivatalos neve: Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium

A kollégium címe és székhelye: 9435 Sarród, Kossuth Lajos u. 58.

#### Általános rendelkezések

A Házirend alapját a következő dokumentumok képezik:

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

#### A Házirend szabályozási köre és a házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok:

- A kollégium tagjainak tevékenységét, életét és munkarendjét az iskolai és kollégiumi Házirend együtt határozza meg.
- A kollégiumi Házirend hatálya kiterjed a kollégiumi életre (a kollégiumba történő belépéstől a jogszerű távozásig), valamint a kollégium területén kívüli kollégiumi rendezvényekre.
- A Házirend betartása kötelező a kollégista tanulóknak és szüleiknek, a kollégiumban foglalkoztatott pedagógusoknak, valamint az oktató és nevelőmunkát segítő dolgozóknak is.
- A Házirendet a diákokkal hatálybalépése napján és azt követően minden tanév első csoportfoglalkozásán a csoportvezető nevelőtanár ismerteti, megismerését a diákok aláírásukkal igazolják.
- Az új kollégisták szüleivel a Házirendet ismertetjük a kollégiumi tájékoztató során a beköltözésnél.
- A kollégiumi házirendet a nevelőtestület készíti el, majd az intézmény igazgatójával és a diákönkormányzattal egyeztetni. A házirend érvényesnek tekinthető, amennyiben a fent említettek egyetértésüket aláírásukkal igazolták.
- A Házirend betartását a nevelőtestület és a diákönkormányzat folyamatosan ellenőrzi.
- A Házirenddel kapcsolatos észrevételeket a diákok a diákönkormányzat tagjainak, kollégiumi csoportvezetőjüknek és az igazgatónak tehetnek.
- A kollégiumi Házirend megismertetése és elfogadása a nyilatkozatok aláírása után lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- A Házirend egy példánya a nevelőtanári szobában állandóan hozzáférhető.
- A Házirend felülvizsgálatára, aktualizálására minden új tanév elején kerülhet sor.



- A Házirendben nem szereplő, aktuálisan felmerülő kérdések esetén a nevelőtanári döntések a mérvadóak.

### **A tanulók személyes adatainak nyilvántartása**

A kollégista tanulókról csak a Kollégiumi törzskönyvben és a Kréta Modulrendszerben nyilvántartandó adatokat tároljuk. A szülők és tanulók elérhetősége miatt az aktuális telefonszámot is kérjük. Változás esetén a szülő kötelessége az időszerű adatok közlése.

### **A kollégiumi tagság létrejötte, kollégiumi felvétel**

A kollégiumi elhelyezést iskolánk leendő tanulója a mindenkori felvételi eljárási rend szerint az iskolai felvételi jelentkezési lapon írásban kérheti.

A már kollégista tanulónak az írásbeli kérelmet minden tanévben előzetesen meghatározott időben szülői aláírással kell az intézmény vezetőjének benyújtani.

A kollégiumba minden évben május 31. napjáig, 9. évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni az iskola által készített jelentkezési lap kitöltésével.

Kollégiumi elhelyezést elsősorban iskolánk tanulóit nyerhetnek.

A kollégiumi felvételtől az igazgató dönt. A kollégiumi felvételtől vagy elutasításról a szülőt/gondviselőt a kollégiumi munkaközösségvezető írásban értesíti június 30-ig, illetve tanév közbeni jelentkezés esetén 15 napon belül. A határozat tartalmazza a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást.

Felvételt nyer az iskolába jelentkezett valamennyi kezdő évfolyamos, továbbá a férőhely függvényében az előző évet eredményesen záró kollégista tanuló.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek:

- a többgyermekes családok gyermekei
- azok a tanulók, akik az iskolától nagyobb távolságban laknak, vagy akiknek az iskolába való mindennapi bejárás nem megoldható
- akik tanulmányi eredményük alapján megfelelő teljesítményt nyújtanak
- a hátrányos helyzetű tanulók, valamint azok, akiknek a szociális helyzetük és a családi körülményeik szükségessé teszik a tanulási feltételek ily módú biztosítását
- azok a tanulók, akik már korábban is kollégisták voltak, és nem volt gond a kollégiumi magatartásukkal.

A tanulók beköltözése a kollégiumba az intézmény honlapján megjelölt időpontban történik.

Felvételtkor jelezni kell – a szükséges igazolásokkal együtt – a tanuló esetleges különleges bánásmód igénylését (öröklött, vagy szerzett betegség, pl. asztma, allergia, stb.) adott esetekben szükséges kollégiumi reagálás, intézkedés végett. Az állandó gyógyszerek szedéséről is kérünk tájékoztatást.

A kollégiumi tagság egy tanévre szól. A kollégiumi tagság jogokkal és kötelességekkel jár.

### **A kollégista tanulók jogai és kötelességei**

#### ***A kollégisták jogai***

1. A kollégista joga, hogy biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák. A kollégium munkarendjét az egészséges életmódnak megfelelően alakítsák.
2. A kollégista joga, hogy Sarród település ideiglenesen bejelentett lakosa legyen és a megye egészségügyi szolgáltatásait igénybe tudja venni.

3. Látogassa a kollégium létesítményeit, használja azokat a berendezéseket, eszközöket, amelyek felkészülését előmozdítják, érdeklődését kielégítik.
4. A kollégista joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen a kollégium életével kapcsolatosan, és érdemi választ kapjon.
5. Képviselői útján részt vehet az érdekeit érintő döntések előkészítésében, esetenkénti meghozatalában.
6. Választó és választható a diákképviselőbe.
7. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít a csoport, (évfolyam) 50 %-nak vagy a kollégium mindenkor létszámának legalább 15 %-a. A kollégista tanuló joga, hogy tanulmányi és közösségi munkájáért jutalomban részesüljön az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.
8. Kiemelkedő kollégiumi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet.
9. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
10. A kollégistának joga van a helyi önkormányzat által biztosított étkeztést igénybe venni. Az étkezési díjat a kijelölt időpontokban be kell fizetni! Az esetleges hiányzások miatti lemondásokat mindenkinek önállóan kell intéznie! (email cím: etkezes@fertod.hu) előző nap 13 óráig.

### ***A kollégisták kötelességei***

Tartsa be a kollégium házi- és napirendjét!

1. A kollégista kötelessége, hogy részt vegyen a kollégiumi foglalkozásokon!
2. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek!
3. Őrizze meg, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rá bízott vagy általa használt tárgyakat, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit, kártérítési kötelezettsége tudatában!
4. Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok és a kollégiumi dolgozók személye és munkája iránt, napszaknak megfelelően illendő módon köszöntse őket!
5. Tisztelje és becsülje társait!

#### ***Jutalmazás:***

1. Jól végzett közösségi munkáért
2. Kulturális rendezvényeken való szereplésért
3. Szervezői munkáért

#### ***Büntetés:***

1. A házi- és napirend bármely pontjának megszegéséért
2. Dohányzásért, alkohol, kábítószer fogyasztásért
3. Kötelezettség mulasztásáért
4. Udvariatlan, kirívó viselkedésért.
5. A szobarend elhanyagolásáért

#### ***Dicsérő intézkedések:***

1. Szóbeli nevelőtanári dicséret
2. Írásbeli nevelőtanári dicséret (szülőket is tájékoztatjuk)
3. Csoportvezető tanári dicséret (írásbeli)
4. Igazgató helyettesi dicséret

#### ***Figyelmeztető intézkedések:***

1. Szóbeli nevelőtanári figyelmeztetés
2. Írásbeli nevelőtanári figyelmeztetés
3. Csoportvezető tanári szóbeli figyelmeztetés
4. Csoportvezető tanári írásbeli figyelmeztetés
5. Igazgató helyettesi figyelmeztetés

5. Igazgatói dicséret

6. Jutalom, ajándék

***A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért***

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,

e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

## **A kollégiumi élet rendje**

Általános magatartási és viselkedési szabályok kollégiumunkban:

Fiúk és lányok együtt a kollégium közös helyiségeiben az általánosan elfogadott illemszabályoknak megfelelően tartózkodhatnak. A fiúk a lányok oldalára, szobáiba, a lányok a fiúk szobáiba nem mehetnek át. A kollégiumban házi viseletre alkalmas cipőben, papucsban kell tartózkodni. Fürdés és szauna használata esetén fürdőköpeny használata kötelező!

***A kollégiumba történő visszautazás, a kollégiumból történő hazautazás és eltávozás rendje:***

A kollégium a szorgalmi időben vasárnap délután 18.00 órától péntek 14.30 óráig a kollégiumba felvett diákok rendelkezésére áll.

Az eltávozáskor a kollégista köteles:

- az ablakot bezárni
- a villanyt lekapcsolni
- a dugókat a dugaszoló aljzatból kihúzni
- a vízcsapot elzárni
- a szobában rendet hagyni
- a szobát bezárni
- a hűtőszekrényben tárolt élelmiszerek minőségét ellenőrizni!

Az utolsó eltávozó tanulónak kötelessége a fentieket ellenőrizni.

A kollégistáknak a hazautazás előtt a kollégiumi szoba kulcsát a portán le kell adniuk!

A kollégiumba való visszaérkezés vasárnap, vagy a tanítást megelőző nap 18.00 órától 21.00 óráig lehetséges.

A szülő köteles a kollégiumot legkésőbb este 20 óráig értesíteni, amennyiben a tanuló nem fog visszaérkezni a kollégiumba.

Azok a kollégisták, akik hétfőn reggel érkeznek vissza a kollégiumba, külön szülői kérvény alapján engedélyt kaphatnak a hétfői visszaérkezésre.

**A kollégiumból való távozás és a kollégiumba történő visszaérkezés közötti időben a szülő felelős a gyermekéért.**

Egyes esetekben (hivatalos ügyek intézése, otthoni orvosi vizsgálatok stb.) a tanuló hét közben hazautazhat a csoportvezető tanár vagy az ügyeletes tanár engedélyével. Hét közben – tanítási időben – a szülő előzetes írásbeli kérése engedélyezhető a hazautazás, melynek engedélyeztetését az ügyeletesi naplóba be kell jegyezni.

A kollégista tanuló betegsége esetén a hét közbeni hazautazás orvos javaslatára, vagy a szülő kérésére történhet.

Rendszeres (edzés, korrepetálás, autóvezetés stb.) eltávozás esetén az előzőekben felvázolt eljárást kell alkalmazni.

Hétközbeleni eltávozás (hazautazás, eseti eltávozás, kimenő) kérésének módja:

Kollégista csak a szülő/gondviselő kérelme alapján engedhető el. (a szülő által kézzel írt papíron benyújtva, vagy emailben, a szülő/gondviselő címéről elküldve).

A kollégium email címe: [kolesz.fertod@freemail.hu](mailto:kolesz.fertod@freemail.hu)

A kollégium önkéntes elhagyása esetén további felelősséget nem vállalunk a tanulóért, a szülőt értesítjük.

(Telefonos kérés csak rendkívüli esetben fogadható el, de ezt pontosan dokumentálni kell az ügyeletesi naplóban.)

**A 13. évfolyamos diákok távolmaradásra saját maguk kérhetnek engedélyt abban az esetben, ha a szülők nyilatkozatban engedélyt adnak erre vonatkozóan.**

***Egyéb rendelkezések:***

1. Az étkezési díjat a számla átvétele után az előírásoknak megfelelően fizesse be!
2. A tanuló a délutáni és esti szilenciumi időt aktívan használja ki!
3. Jobb eredmény elérése érdekében kérje nevelőtanárai segítségét, vegyen részt szakkörökön, iskolai korrepetálásokon!
4. Magatartása legyen udvarias, tisztelettudó, előzékeny, alkalmazkodó!
5. Közösségi megbízásait legjobb tudása szerint lássa el. (ügyelet, DT, stb.)!
6. Közös helyiségek rendjére ügyeljen, tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat tartsa be!
7. Tilos mások fenyegetése, megalázása, az agresszív viselkedés!
8. Kötelező mások tulajdonának a tiszteletben tartása!
9. Tilos a kollégiumban minden olyan tárgy birtoklása, mely veszélyt jelenthet mások testi épségére!
10. Tilos a gyertya használata, valamint mindennemű nyílt láng használata!
11. Tilos a kollégiumban a szerencsejáték.
12. Tilos a kollégium egész területén szeszes italt fogyasztani! Tilos szeszes italt behozni és kimenőről, hazautazásról ittas állapotban visszatérni! Ennek gyanúja esetén azonnal értesítjük a szülőt. Esetenként alkoholfogyasztás ellenőrzése várható.
13. Tilos a kollégium egész területén és közvetlen környékén a dohányzás! Tilos bármilyen dohánnyáru (cigaretta, pipadohány, elektromos cigaretta, cigarettatöltő stb.) behozása a kollégium területére!
14. Tilos a kollégiumban bármilyen kábítószer behozatala és fogyasztása! Ennek gyanúja esetén azonnal értesítjük a szülőt.
15. A 17.00-kor kezdődő szobarend és létszám ellenőrzésen minden kollégistának kötelező megjelennie.
16. A kollégiumban idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak. Vendéget csak a kollégium előterében lehet fogadni, a szilenciumi időn kívül. A lakószobába a szülők és családtagok csak a be- és kiköltözés napján, valamint vasárnapi visszaérkezéskor és a pénteki hazautazáskor mehetnek fel.

17. Kollégiumi időszak alatt saját gépkocsi használata – kizárólag írásbeli szülői engedéllyel és saját felelősségre lehetséges! (kimenő idejében, Fertőd belterületén, a város elhagyásakor stb.) Utast is csak kizárólag írásbeli szülői engedéllyel – és saját felelősségére vihet magával a kollégista diák.

### **A kollégium és a szülő kapcsolattartása**

1. A szülők a nevelőtanárokat az iskolai szülőértekezleteken, illetve fogadóórákon kereshetik fel, illetve hazautazáskor és visszaérkezéskor tudnak érdeklődni a diákokról.
2. A szülő kérését, közlését írásban jelzi a kollégium felé. Diákot tanítási napokon csak a szülő írásbeli kérése esetén engedhetünk el, de csak a kollégiumból. (a kollégium email címe: kolesz.fertod@freemail.hu)
3. Hét közbeni hazautazás esetén minden esetben szülői írásbeli kikérő szükséges
4. A nevelőtanárok ügyeleti napjukon beosztásuk szerint telefonon érhetők el.
5. A kollégista diákok osztályfőnökeivel a nevelő tanárok napi kapcsolatban állnak.

### **A kollégium épületei, a kollégium helységei és a kollégiumhoz tartozó területek rendje és használata**

1. A diákoknak a kollégiumot tanítási napokon 7.45-ig el kell hagyniuk! Későbbi kezdés esetén: 8.45-ig. Ezután a kollégium 12.00-ig zárva tart.
2. A tanuló- és hálószobák tanulásra, illetve pihenésre szolgálnak. A hálószobákat a tanulók a reggeli szobaellenőrzés befejeztével az iskolába távozásukkor bezárják, a kulcsot a portán a helyére teszik. A szobák takarítását a tanulók naponta végzik, tanári ellenőrzés mellett. Havi egy alkalommal minden tanuló a szobájában nagytakarítást végez.
3. A szobákban elektrotechnikai eszközöket csak mások zavarása nélkül lehet működtetni, a szilenciumi időn kívül este 22 óráig.
4. 22 óra után a mobiltelefonokat csak mások éjszakai nyugalmanak zavarása nélkül szabad használni.
5. Sütni, főzni, ételt, italt melegíteni csak a teakonyhában elhelyezett villanyrezsón lehet.
6. Vasalót használni szintén az erre kijelölt helyen lehet.
7. Minden kollégistának takarékoskodnia kell a vízzel és a villannyal, ezért gondosan ügyelnie kell arra, hogy a csapok mindig zárva legyenek, ill. a villany sohase égjen feleslegesen!
8. A kollégisták kötelesek szobájukat rendben tartani:
  - reggel beágyazni
  - kiszellőztetni
  - felsöpörni
  - asztalról elrakodni, lemosni
  - polcokon, fiókokban, szekrényekben rendet rakni és takarítani
  - szobájukat felmosni
12. Mindenféle fali dekoráció tilos!
13. A teakonyhában található hűtőszekrények tartalmát kéthetente egy alkalommal minden diák köteles átnézni. A hűtőben élelmiszereket csak névvel ellátott, zárható dobozban tarthatnak.
14. A kollégium épületében és a kollégium környékén (park, udvar, tó, külső bejáratok) az iskolával megegyező határozat és törvény alapján, szigorúan tilos a dohányzás!

15. A kollégium területén és a külső bejáratok környékén NINCS kijelölt dohányzóhely!
16. Az esetlegesen előforduló kollégiumi rongálások fedezetére egyszeri 5000 Ft kaució befizetése kötelező minden kollégistának szeptember hónapban. Az összeg a tanulmányai befejezésének évében kerül visszafizetésre - természetesen levonva belőle az esetleg okozott kár összegét.

### **Betegség, hiányzás**

1. A beteg diák köteles jelentkezni az ügyeletes nevelőtanárnál. Ezt követően haladéktalanul fel kell keresnie a körzeti orvost, és a tőle kapott igazolást az ügyeletes nevelőnél be kell mutatnia!
2. A kollégiumi hiányzást orvosi vagy szülői/gondviselői (valamint nagykorú tanuló önállóan) igazolással kell igazolni.
3. A kollégiumból való távolmaradásról a tanuló, ill. a szülő a kollégiumot értesíteni köteles, legkésőbb a távolmaradás első napján. Az étkezés lemondását a diák maga köteles az etkezes@fertod.hu email címen intézni.
4. A beteg diák az orvos javaslata alapján, bejelentés után utazhat haza.
5. Betegek a kollégiumban nem maradhatnak. Aki megbetegedett, az orvoshoz megy, majd az orvos döntésének megfelelően hazaindul, (erre azért van szükség, mert nincs mód a kollégiumban a betegápolásra, és a többi kollégista is fertőzésnek lesz kitéve), vagy bekapcsolódik az iskolai munkába.
6. Az otthon jelentkező betegség, vagy előre nem látható hiányzás esetén a tanuló gondviselőjének értesítenie kell a kollégiumot (hiányzás előrelátható időtartama).

### **Látogatók fogadása**

1. A kollégisták délután 14.00-tól 16.45-ig (létszámellenőrzésig) fogadhatnak vendéget a kollégium előterében.
2. A kollégiumba érkező vendég köteles magát igazolni.

### **A hétvégi benntartózkodás rendje**

Mivel kollégiumunkban kötelező hétvégi hazautazás van, ezért nevelői felügyeletet csak iskolai rendezvények miatti hétvégi benntartózkodásra biztosítunk. Erre engedélyt az iskola igazgatója adhat.

### **A kollégiumi foglalkozások rendje:**

A kollégiumi csoportonként rendelkezésre álló heti huszonnégy óra a köznevelésről szóló törvény rendelkezései között került rögzítésre.

Ez az időkeret áll rendelkezésre **a tanulási foglalkozásokra, a felzárkóztató, a tehetség-kibontakoztató és a speciális ismereteket adó foglalkozások megszervezéséhez, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokhoz.** Ennek az időkeretnek a terhére biztosított a tanulók részére **egyéni törődést biztosító foglalkozások megszervezése is.**

A Kollégiumi nevelési program tartalmazza a kollégiumi foglalkozások rendszerét.

A kollégium - a jogszabályoknak megfelelően - csoportonként heti 12 óra szilenciumi és heti 12 óra egyéb foglalkozási lehetőséget biztosít összesen az ügyeleten kívül.

A kollégium minden tanuló számára heti 14 óra kötelező foglalkozást tart. Ez a napirend szerinti szervezett tanulmányi munkára felkészítő órákból, a tehetséggondozásra fordított órákból és a mindenki számára heti egy alkalommal kötelező csoportfoglalkozásból áll. Heti 1 óra szabadidős foglalkozást is kell választania. Ezeken a foglalkozásokon a megjelenés kötelező.

A heti időkeret a kollégiumi feladatok, az egyes tanulócsoporthoz, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható.

Tanulási, foglalkozási idő alatt a kollégium, iskola területét a kollégista csak tanári engedéllyel hagyhatja el (a szabadszilenciumosok is).

A szilenciumi és a kollégiumi foglalkozások alatt a tanulók látogatót nem fogadhatnak, telefonon nem hívhatók.

Bármilyen foglalkozás alóli felmentést a csoportvezető tanár adhat – elsősorban a tanulmányi eredmény, másodsorban az engedélyezett egyéb tanulói elfoglaltságok mérlegelése alapján.

A kollégista tanuló joga, hogy „válasszon a választható foglalkozások közül”, melyek programjában, munkájában a tanév folyamán részt kell vennie. A kollégista tanulónak a választható szakköri foglalkozási kínálatból minden év szeptember 30-ig választani kell egyet, és azon heti egy alkalommal köteles részt venni.

## **KOLLÉGIUMI NAPIREND**

0. óra esetén:

6.30: Ébresztő-önállóan  
6.50 – 7.45: Reggeli  
7.00: Indulás az iskolába

Normál esetben:

7.00: Ébresztő-önállóan  
7.00-7.45: Reggeli  
7.30: Indulás az iskolába

7.30-tól: Szobaellenőrzés

A kollégiumot minden esetben el kell hagyni 8.45-ig!

12.00 – 15.00:	Ebéd, foglalkozás
15.00 – 16.45.	Kimenő, szabadfoglalkozás, kollégiumi foglalkozás
16.45:	Létszám- és szobaellenőrzés

Felkészülés a szilenciumra

17.15 – 18.45:	<b>KÖTELEZŐ SZILENCIUM</b> , foglalkozás
18.45 – 19.10:	Vacsora
19.10 – 19.55:	Kollégiumi foglalkozások
20.00 - 20.45:	<b>KÖTELEZŐ ESTI SZILENCIUM</b> , foglalkozás
21.00 – 21.45:	Kollégiumi foglalkozások
22.00:	Takarodó, villanyoltás

Ébresztő önállóan 6.30-kor valamint 7.00 órakor. Iskolába, illetve iskolai gyakorlatra történő pontos érkezésért minden kollégista saját maga felel.

A lakószobák takarítása, rendbetétele a szobában lakó tanulók egymás közötti beosztása szerint történik.

A kollégistáknak 7.50-ig kell elhagyni a kollégium területét. Későbbi kezdés esetén 8.45-ig maradhatnak a szobájukban az ügyeletes nevelővel egyeztetve.

A takarítás biztosítása érdekében a kollégium délelőtt 8,45 – 12.00 óra között „zárva”, ezért ez alatt az idő alatt tilos a szobákba való feljárás, ott tartózkodás. Ügyeletes nevelői jelenlét sem biztosított ezen időpontig.

Kimenőről 16.45-ig kell a kollégiumba beérkezni.

A kötelező, és választott foglalkozások (szakkörök, sportfoglalkozások, rendezvények) 21 óráig tarthatók (hétfőtől csütörtökig). A napirendben meghatározott tanulási időt a kollégista köteles a számára kijelölt tanulóhelyiségben /szilencium terem / tanulással vagy egyéb szakmai feladatok teljesítésével eltölteni. Egyéni vagy csoportos tanulásra a tanuló- és hálósobákon kívül – nevelői engedéllyel – az épület egyéb, tanulásra alkalmas helyiségeit is igénybe veheti. /folyosó, társalgó/.

A délutáni és az esti létszám- és rend ellenőrzéskor mindenki köteles a saját szobájában tartózkodni.

A létszámellenőrzést a csoportvezető tanároknak nagy pontossággal, körültekintően kell végezni, a betegséget, a betegség miatti távolmaradást, egyéb – előre nem jelzett távolmaradást azonnal jelezni, illetve regisztrálni kell.

A villanyoltást követően, 22.00 után mindenkinek tiszteletben kell tartani más tanulók pihenéshez való jogát. 22.00 után már nem lehet zuhanyozni, a konyhában ténykedni.

A Napirendben történő bármilyen – pedagógiai szempontból indokolható – változás, illetve a Napirendtől való eltérés kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

Nevelőtanári engedéllyel takarodó után (kizárólag a II. emeleti szilenciumteremben) a tanulás 23.00-ig engedélyezhető, a pihenő diákok zavarása nélkül.

### **Foglalkozásokon való részvétel, szilencium rendje**

A kollégisták részére kötelező (napi tanulási felkészülés, csoportfoglalkozás, választott foglalkozás) és nem kötelező programok vannak.

A napi kötelező tanulmányi felkészülés (szilencium) hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 17.15–18.45 és 20.00-20.45 óra között zajlik. Minden tanuló köteles a szilencium megkezdésekor, a szilenciumi teremben (illetve szabad szilencium esetén a szobájában) tartózkodni.

A tanulónak joga van iskolai jó teljesítménye (félév végi, tanév végi tanulmányi átlag) alapján szilenciumi kedvezmények felhasználására. Formája: a szabadszilenciumi és szobaszilenciumi jog. A kedvezmények köteleességszegés esetén visszavonhatók!

A szobában történő tanulásra (szobaszilencium) a tanulmányi eredmény függvényében a csoportvezető tanár ad engedélyt a kollégiumi nevelőtestület egyetértésével.

A szilenciumra való besorolás az alábbi rend szerint történik:

<u>Tanulmányi eredmény</u>	<u>Tanulási kedvezmény</u>
4,49 - 5,00	szabad szilencium
4,00 - 4,49	szoba szilencium
3,80 - 3,99	között csoportvezetői döntéssel szobaszilencium vagy közös szilencium, esetleg osztva
3,79	alatt, vagy bármely tárgyból bukás esetén kötelező közös szilencium

A szilencium idejében, 16.00-18.35-ig a diákok az iskolai tananyag elsajátításával kötelesek foglalkozni. A szilencium idején a kedvezményezett évfolyam tanulói kötelesek a szobában tartózkodni és tanulni, más tevékenységet nem végezhetnek. A csendet ez idő alatt



mindenkinek kötelessége betartani. Hangoskodni, járkálni, rádiózni, zenét hallgatni, tv-t nézni, főzni nem szabad. A tanulási időszak alatti folyamatos tanári felügyelet biztosított.

A 13. évfolyam tanulói szabad szilenciumi joggal rendelkeznek. A szabadszilenciumi joggal rendelkezők saját maguk oszthatják be a tanulási idejüket, oly módon, hogy törekedniük kell a rendelkezésükre álló idő hasznos kihasználására. Délutáni egyéb tevékenységükkel nem zavarhatják a szilencium rendjét.

A 12. évfolyamosok és a 4.00 tanulmányi eredményt elérő kollégisták szobaszilenciumi joggal rendelkeznek mindaddig, amíg a tanulmányi eredményük nem romlik.

A csoportvezető tanárok havonta kötelesek áttekinteni a kollégisták tanulmányi eredményét. Romlás esetén kötelező szilenciumra, vagy pótszilenciumra kötelezhetik a tanulót.

A kollégista tanuló köteles részt venni az alapprogramban előírt, a kollégium Nevelési programja szerinti kötelező, valamint az általa választott foglalkozásokon, programokon.

A foglalkozásokon, programokon való részvételt a csoportvezető tanárok ellenőrzik

### **A kollégiumon belüli konfliktusok kezelése, érdekegyeztetések módja**

A kollégista tanuló egyéni problémájával fordulhat:

- a kollégiumi DÖK tagjaihoz
- a csoportvezetőjéhez
- a kollégiumi munkaközösség vezetőjéhez
- a nevelési igazgatóhelyetteshez

Amennyiben a probléma nem nyer megoldást, a kollégista egyedül, vagy a problémában érintettekkel együtt felkeresheti az intézmény igazgatóját,

Mind az egyéni, mind a csoportos problémára megoldást keresők végső érdemi választ az intézmény vezetőjétől kérhetnek.

### **Védő, óvó intézkedések, tiltó rendelkezések**

1. A kollégiumban történő minden olyan meghibásodást, amely balesetet okozhat (polcok felfüggesztésének lazulása, elektromos dugaszolóaljzat, kapcsoló meghibásodása stb.) azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőtanárnál!

Polcot, szekrényt, tükröt, képet csak a karbantartó helyezhet fel a falra!

2. Villanyrezsót, villanymelegítőt, kávé-, teafőzőt a hálósobában biztonsági okok miatt tilos használni! Minden egyéb elektromos berendezés használatáért a tulajdonosa felel. (hajszárító, hajvasaló, hajsütő, notebook stb.) Csak olyan elektromos berendezések használhatóak, amelyeket az iskola villanyszerelője felülvizsgált és címkével ellátott!

3. A főzőkonyhában található elektromos főzőlapokat, mikrohullámú sütőt használat közben otthagyni nem szabad, a főzés befejeztével azokat ki kell kapcsolni!

4. A kollégiumban található televíziókészülékeket átprogramozni, javításával próbálkozni szigorúan tilos!

5. A rosszullétet, balesetet az ügyeletes felügyelőtanárnál azonnal jelenteni kell! A sérültet az orvosi szobába kell vinni! A balesetről 24 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni – amennyiben a kollégiumban történt -, ezért a foglalkozást vezető tanár, illetve az ügyeletes nevelő felel.

6. A tűzriadót a szokásostól eltérő hangjellel jelezzük. A kollégisták a lakószobákat, illetve a tanulószobákat sietve, tanári vezetéssel hagyják el, felszerelésüket az épületben hagyva. Az épület kiürítése a kifüggesztett tűzvédelmi terv szerint történik.

7. Bombariadó esetén az épületet tanári vezetéssel el kell hagyni a tanulónak.

8. A kollégiumban a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
9. A kollégium valamennyi helyiségében és közvetlen környékén tilos a dohányzás!
10. Az épületbe szeszes italt behozni, birtokolni, a kollégiumba ittas állapotban bejönni, itt szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!
11. Tilos a kollégiumban szerencsejátékot játszani, botrányt okozni!
12. Tilos drogot, fegyvert, petárdát, gázsprayt vagy bármilyen más eszközt behozni, amivel a kollégista önmaga, illetve társai testi épségét veszélyezteti!
13. Tilos a tanulótárs felszerelését, ruháját, pénzét, élelmiszerét elvenni!
14. Ruhákat, illetve egyéb tárgyakat mindenki csak saját felelősségére adhat kölcsön diáktársainak. Annak elvesztése, rongálása vagy bármilyen hasonló probléma esetén a kollégium semmilyen felelősséget nem vállal!
15. Tilos az ablakba kiülni, onnan bármit ledobni, vagy az ablakból beszélgetni!
16. Tilos az ablakban élelmiszert tárolni, erre a szinteken található hűtőszekrényeket, ill. a teakonyhában lévő élelmiszerszekrényeket kell igénybe venni!
17. Hűtést nem igénylő élelmiszert csak zárt dobozban lehet a hálósobákban tartani.
18. Tilos a kollégium tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az épületből kivinni!

### **Károkozás, kártérítés**

1. A kollégium minden felszerelését óvni kell a rongálástól, a bekövetkezett kárt meg kell téríteni.
  2. A kollégium épületében, berendezési tárgyában és felszereléseiben okozott kárt, a kárt okozó diáknak, ill. szülőjének kell megtéríteni. A kár összegét a befizetett kaucióból vonjuk le.
- Ha a károkozó kiléte kétséges, a jelenvoltak együttesen felelnek.

## 9. számú melléklet: / Panaszkezelési szabályzat



**Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Szakképző Iskolája  
Kollégiuma és Általános Művelődési Központja**

Cím: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D. OM: 203051

Tel./Fax: 99/537-162; web: [www.porpaczy.hu](http://www.porpaczy.hu), e-mail: [porpaczy@porpaczy.hu](mailto:porpaczy@porpaczy.hu)

Soproni Szakképzési Centrum címe: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7. Iskolánk kódja: 082105



### A panaszkezelés szabályozása iskolánkban

A panaszkezelés lehetőségéről illetve a panaszkezelés folyamatáról a diákoknak első osztályfőnöki órán, szülőknak az első, 9. évfolyamosoknak tartott szülői értekezleten, szóbeli tájékoztatást kell nyújtani. A panaszkezelés módját a honlapon, nyilvánosan is közzé kell tenni. A diákok sérelem esetén elsősorban osztályfőnökhöz vagy szaktanárhoz, valamint az igazgatóhoz fordulhatnak, akik minden esetben szóban vagy írásban egyaránt kötelesek befogadni a panaszt. Panasz elektronikus levélben is benyújtható (e-mail). Az írásbeli panaszt két példányban (egyik lehet fénymásolat), és mindkét fél aláírásával igazolja a panasz fenntartását, illetve befogadását. A Diákönkormányzat képviselőjéhez is fordulhat mind a diák, mind pedig a szülő panaszkezeléssel. Ebben az esetben azonban a DÖK vezető köteles tájékoztatni az igazgatót a panaszról, és az eljárási rend az igazgató által folytatódik.

Az igazgató a panaszt - jellegétől függően - kivizsgálja, egyeztet az érintettek között, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti, és ellátja aláírásával. Az intézkedés eredményéről a panaszosnak írásban kell visszajelezni, ennek felelőse az főigazgató. A visszajelzést személyes átvétel esetén annak másolatán igazoltatni kell, postán történő megküldése esetén a postai feladóvevénnyel együtt csatolni kell a „Panaszlapozhoz”. A panaszlapokat sorszámozni és iktatni kell, megőrzésük csatolt mellékleteikkel együtt 5 évig kötelező.

Panasz fogalma: az oktatási-nevelési tevékenységgel vagy azzal összefüggő szolgáltatással kapcsolatos szóbeli vagy írásos bejelentés, reklamáció. Alapelv, hogy minden reklamációt kezelni kell. A panaszkezelési eljárás folyamata a reklamáció tárgyától és súlyosságától függ. A panaszkezelésben résztvevő Feleknek (azaz a panasztevőnek és a panaszt felvevőnek is) törekednie kell arra, hogy a panasz szakszerű, gyors és a panasztevő számára is megnyugtató kezelése minél alacsonyabb panaszkezelési fokon megtörténjen.

Amennyiben a panasztétel írásban történt, a vizsgálat eredményéről, az esetleges intézkedésről a panasztevőt írásban kell értesíteni. Szóbeli panasztétel esetén a tájékoztatás szóban vagy írásban egyaránt történhet.

Panaszkezelés 1. fokon

A reklamáció jogosságát elsősorban az osztályfőnök, majd az igazgató bírálja el, és saját hatáskörben teszi meg a szükséges intézkedést. A szóban érkező oktatási-nevelési jellegű panaszokat, reklamációkat az osztályfőnöknek, vagy az igazgatónak lehetőség szerint azonnal helyben kell kezelnie, ellenkező esetben a reklamáció tényét és tartalmát írásban fel kell jegyezni

#### Panaszkezelés 2. fokon

Amennyiben a szóban érkezett panasz kezelése nem lehetséges azonnal a bejelentéskor, vagy a panaszt felvevő osztályfőnök vagy szaktanár nem illetékes a reklamációt illetően, akkor a panaszt utólag írásban, lehetőség szerint a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kell kezelni, és a panasztevőt a panaszkezelés eredményéről írásban tájékoztatni. Ugyanezen eljárásrend alkalmazandó abban az esetben, ha a panasz írásban érkezik be, és a panasz kezelésében az igazgató az illetékes.

#### Panaszkezelés 3. fokon

Amennyiben a reklamáció tárgya meghaladja az igazgató kompetenciáját, vagy a panasztevő nincs megelégedve, akkor az igazgató jogosult és köteles a Soproni Szakképzési Centrum főigazgatójánál intézkedést kezdeményezni. A további intézkedések a Soproni Szakképzési Centrum irányelvei alapján történnek.

Az el nem fogadott reklamációról is haladéktalanul, írásban kell értesíteni a panasztevőt, a reklamáció visszautasításának indoklásával.

Amennyiben a panaszkezelés eredményével a panasztevő nincs megelégedve, akkor megilleti a mindenkor hatályos jogorvoslati lehetőség.

#### Jogérvényesítési lehetőségek

A diáknak és szüleiknek egyéni és kollektív jogai érvényesítése érdekében joga van igénybe venni az iskola által javasolt intézményen belüli és valamennyi jogorvoslati eljárást. Meghatalmazhat képviselőt is jogai érvényesítésére.

Az intézményen belüli javasolt jogérvényesítési lehetőségek:

- diákközgyűlés - évente
- diákparlament - 2 évente
- igazgatói fogadóóra
- az iskolai diákbizottság ülései

#### Panaszkezelés dokumentálása

A panaszkezelések írásos dokumentumainak gyűjtéséért és őrzéséért az iskolatitkár a felelős.

Az alábbi adatokat kell vezetni:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve, osztálya, osztályfőnöke
3. A panasz leírása (vagy az írott dokumentumai)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleges szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Információ arról, hogy a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában indoklás arról, hogy az intézkedést miért nem fogadja el
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Fertőd, 2019. 03. 08.

**10. számú melléklet: Iskolai kikérő levél minta**

Tanuló neve: ..... Telefonszáma: .....  
Szülő, gondviselő neve: ..... Telefonszáma: .....  
Lakcím: .....

Soproni SZC Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium  
Wellner Andrea  
igazgató részére

9431 Fertőd, Madách sétány 2/d

Iskolai kikérő

Tisztelt Igazgatónő!

Alulírott  
Név: ..... osztály: .....

tanuló azzal a kéréssel fordulok Tisztelt Igazgatónő felé, hogy az alábbi időpontban az iskolai tanórák alól mentesíteni szíveskedjék:

Időpont: .....

Esemény/verseny/vizsga stb. megnevezése/leírása .....  
.....

Kelt: .....

Tanuló aláírása: ..... Szülő, gondviselő aláírása:  
.....

Alulírott .....osztályfőnök engedélyezem, hogy a diák a fent nevezett időpontban az iskola órák alól mentesítve legyen.

Kelt: ..... ofő aláírása: .....

Engedélyezem:

Wellner Andrea  
igazgató

## 11. számú melléklet: Kirándulás alatt házirend, szülői engedély, nyomtatványok

### Házirend utazások alatt

1. Az adott ország törvényeit be kell tartani, még akkor is, ha szigorúbbak az itthoni törvényeknél. Az utazásért szervező kísérő tanár köteles tájékozódni és az utazó diákokat és tanárokat a lényeges különbségekről tájékoztatni.
2. Elutazás előtt a tanulókkal és a szülőkkel is ismertetni kell az utazásra vonatkozó házirendet. A házirend betartásáért a kísérő tanárok felelősek.
3. A felsorolt szabályok az iskola minden tanulójára vonatkoznak, életkortól függetlenül. Kivéve a külön jelölt esetek.
4. Dohányzás.
  - A nemdohányzók védelme érdekében közös programon dohányozni csak 18 éven felülieknek, csak a kijelölt helyen szabad.
  - Tilos a dohányzás a csoport nemdohányzóinak jelenlétében (pl. buszparkolóban busz mellett; közös várakozás közben; vendéglőben).
5. Nyilvános helyek
  - éjszakai bárók, nightklubok látogatása tilos
  - éttermekben, vendéglőben 22.00 után csak tanári/szülői kísérettel szabad tartózkodni
  - 24.00 után tanuló még tanári felügyelettel sem tartózkodhat nyilvános szórakozóhelyen illetve étteremben. Kivéve zártkörű rendezvények.
  - táncos szórakozó helyek, diszkó: 16 év alatt csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanuló
  - Nyilvános játéktérmekek látogatása, nyerőautomaták használata tilos.
6. Alkoholfogyasztás
  - égetett szeszes italok birtoklása és fogyasztása tilos.
  - kis mennyiségű, alacsony alkoholtartalmú nem égetett szeszes italok fogyasztása 16 év fölött kizárólag tanár jelenlétében megengedett (pl. borkóstoló). 16 év alattiaknak mindennemű alkoholfogyasztás tilos.
  - a tanárnak joga van a saját fogyasztásra szánt szeszes italt a diáktól elkobozni, melyet hazaérkezéskor visszaad.
  - a házirend alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezései a 18 év felettiekre is vonatkoznak.
7. Részvétel programokon
  - az utazás során a tanulóknak minden programon kötelező a részvétel, kivéve, ha erről az utazást szervező kísérő tanár másképp rendelkezik (fakultatív programok)
  - a tanuló köteles a megbeszélte időpontban a kijelölt találkozóhelyeken **pontosan** megjelenni.

- a szervező tanár feladata, hogy az utazás megkezdése előtt idejében tájékoztassa a tanulókat a programról és a szükséges felszerelésekről (lista készítése, kiosztása)

#### 8. Betegségek, balesetek

- a tanuló köteles tájékoztatni tanárát, ha az utazás során sérülés, betegség érte.
- külföldi utazás során a szervező tanár gondoskodjon megfelelő utasbiztosítás kötéséről az egész csoport számára
- a tanár vagy más tanuló sérülés esetén elsősegélyben részesítheti a sérültet (kötszer, ragtapasz, stb.), de **gyógyszert nem adhat**. Gyógyhatású, gyógyszernek nem minősülő készítmények átadása megengedett (pl. gyógytea, kenőcs, homeopatiás készítmények, stb.)
- alapvető gyógyszerekről (láz- és fájdalomcsillapító) minden tanuló köteles saját használatra gondoskodni, illetve rendszeresen szedett gyógyszereit magával hozni. Erre a kísérő tanár az utazás előtt hívja fel a figyelmet.
- Szükség esetén a tanár vagy felnőtt személy kísérje el orvoshoz, kórházba a beteget. Ha erre nincs mód – egy kísérő tanár van csak a csoporttal -, a tanár adjon a beteg mellé diák kísérőt.

#### 9. közlekedési eszközök

- a tanuló köteles a közlekedési eszközön az oda vonatkozó szabályokat betartani: pl. ülve maradni; biztonsági öv használata; a jármű körültekintő elhagyása
- mindenfajta jármű beszenyezése, szemetelés tilos.
- a tanulók kötelesek a járműért felelős személy utasításait betartani.
- nyilvános közlekedési eszközökön alapvető viselkedési normákat be kell tartani: pl. ülőhely átadása; hangoskodás, hangos zenehallgatás, telefonálás kerülése; konfliktus elkerülése más utazókkal;

#### 10. következmények, büntetések

- minden olyan kárért, amelyet a tanuló az utazási házirendet be nem tartva okoz, felelősséggel tartozik. Az így keletkezett anyagi kárt köteles a tanuló illetve gondviselője megtéríteni.
- a tanuló illetve gondviselője felelősséggel tartozik és kártérítésre köteles minden szándékosan okozott kárért (pl. rongálás, szemetelés)
- az utazási házirend megszegéséért a tanuló büntethető a szabadidő megvonásával vagy bizonyos programoktól való eltiltással.
- a házirend súlyos megszegése esetén a tanuló azonnal hazaküldhető. A szülő köteles ebben az esetben a hazautazásról gondoskodni, annak költségeit állni.
- a házirend súlyos megszegése esetén a tanuló eltiltható további iskolai utazás(ok)tól, kirándulás(ok)tól.



## Nyilatkozat/ osztályfőnök, kirándulást szervező

1. Kirándulás jellege:

tanórához kapcsolódó  tanórán kívüli időszakhoz kapcsolódó  mindkettő

a szülői engedély minden diáktól megvan  még nincs, de beszerezem

2. szervező neve:

cég, szervezet esetén szerződő partner adatai:

név:

adószám:

cím:

elérhetőség:

3. Szervező tanár neve:

További kísérő tanár:

További felnőtt kísérő:

4. tervezett kirándulás ideje:

cél terület:

útvonal:

Ha van szállás az alábbiakat is kérjük kitölteni:

Éjszakák száma:

A szálláshely neve, címe:

5. program leírása:

6. diákok által fizetett összeg:

7. Útiköltség tartalmaz biztosítást igen  nem

8. Ha nem tartalmazza akkor külön biztosítás megkötésre kerül  nem kerül megkötésre

9. Diákok távollétének bejelentése

Amennyiben tanaraként diákokkal Fertőd, illetve Sarród közigazgatási területén kívülre utazik, az alábbiak szerint kell eljárni: Az utazás tényéről értesíti a titkárságot és az igazgatóhelyettes, abban az esetben is, ha az utazás nem érint tanórát. Az utazás megkezdését megelőző három munkanappal előbb írásban kell bejelenteni az utazás tervezett résztvevőit. Az utazás megkezdésekor a titkárságnak, vagy az igazgatóhelyettesnek jelzi sms-ben vagy e-mailben, hogy a tervezettnél megfelelően valamennyi résztvevő megkezdte az utazást vagy a hiányzók nevét és osztályát.

-----  
aláírás



11. Autóbusz ülésrend (A táblázat autóbusz férőhely szerint módosítható)

**Utaslista .....** **kiránduláshoz**

Sofőr (51)			Lépcső (50)	
21	22		1	2
23	24		3	4
25	26		5	6
27	28		7	8
29	30		9	10
31	32		Lépcső	
33	34			
35	36		11	12
37	38		13	14
39	40		15	16
41	42		17	18
43	44		19	20
45	46	47	48	49



**Soproni Szakképzési Centrum Porpáczy Aladár Technikum és Kollégium**

**Cím: 9431 Fertőd, Madách sétány 2/D. OM: 203051/021**

**Tel./Fax: 99/537-162; web: [www.porpaczy.hu](http://www.porpaczy.hu), e-mail: [porpaczy@porpaczy.hu](mailto:porpaczy@porpaczy.hu)**

**Soproni Szakképzési Centrum címe: 9400 Sopron, Virágoskert utca 7. Iskolánk kódja: 082105**



## **Szülői engedély**

### **Hozzájárulás kiránduláson való részvételhez**

Program neve, rövid leírása:

Ideje:

Költség:

Alulírott szülő, aki törvényes képviselő (név:.....  
lakcím: ..... elérhetőségek; e-mail,  
..... telefon: ..... ) engedélyezem, illetve hozzájárulok  
ahhoz, hogy gyermekem vagy eltartottam (név) .....  
(osztály) ..... a kiránduláson részt vegyen. Aláírással vállalom a program, illetve  
az út költségét.

Dátum: Fertőd, .....

A nyilatkozó szülő vagy gondviselő aláírása: .....

## **12.számú melléklet: Általános szabályok versenyeken való részvételen**

Azok a tanulók, akik nem szervezett foglalkozások keretében tartózkodnak az iskolában (pl. tanítás után edzésre várnak), ők is kötelesek a házirend előírásait betartani. Ha a házirendet megszegik, akkor ebben az időszakban kitilthatók az iskolából. ·

A tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokra is érvényesek az iskolában kívánatos magatartásformák.

A vidéki versenyek esetén az utazás előtt 3 órával hagyhatja el az iskolát, sportversenyek esetén az indulás előtt 2 órával. Legalább megyei szintű tanulmányi versenyek, sportversenyek esetén egész nap hiányozhat.

A tanítási órák látogatása alól felmentést kap a diák: Országos tanulmányi versenyek első fordulójában a verseny napján, második fordulójában a verseny napján és az azt megelőző tanítási napon, döntőjén a verseny napján és az azt megelőző két tanítási napon.

Egyéb versenyek esetén az utolsó két tanítási órától. Nyelvvizsgák esetén nyelvenként és fokozatonként a vizsga napja és az azt megelőző tanítási nap.

(Egyetemek és főiskolák nyílt napjaira az utolsó előtti évfolyamon egy, az utolsó évfolyamon kettő alkalommal kérheti a diák szülője a részvételi engedélyt.)