

# HÁZIREND



**Hatályos: 2026. szeptember 1-től**

Jóváhagyta:

Kuntár Csaba  
főigazgató



Egyetért:

Veress Ágnes  
kancellár

## **Tartalomjegyzék**

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                               | <b>5</b>  |
| 1. Bevezető rendelkezések                                                       | 5         |
| 1.1. A házirend célja és feladata                                               | 5         |
| 1.2. A házirend hatálya                                                         | 5         |
| 1.3. A házirend nyilvánossága                                                   | 5         |
| 1.4. A házirend módosításának szabályai                                         | 6         |
| 2. Iskolánk adatai                                                              | 6         |
| <b>II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK</b>                                        | <b>7</b>  |
| 1. A tanuló jogai                                                               | 7         |
| 2. A tanuló kötelességei                                                        | 8         |
| <b>III. AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEI</b>                                          | <b>10</b> |
| 1. Az osztályközösség                                                           | 10        |
| 2. Az iskolai diákönkormányzat                                                  | 10        |
| 3. Diákkörök                                                                    | 12        |
| <b>IV. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE</b>                                               | <b>13</b> |
| 1. A tanítás rendje                                                             | 13        |
| 2. A tanuló felszerelése                                                        | 14        |
| 3. A tanuló magatartása                                                         | 14        |
| 4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái                           | 15        |
| 5. A tanuló megjelenése                                                         | 16        |
| 6. A tanuló anyagi felelőssége                                                  | 16        |
| 7. A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai | 17        |
| 8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája                        | 17        |
| <b>V. HIÁNYZÁS</b>                                                              | <b>18</b> |
| 1. A tanuló hiányzása                                                           | 18        |
| 2. A hiányzás törvényi szabályozása                                             | 18        |
| 3. Betegség miatti hiányzás                                                     | 19        |
| 4. Rendkívüli hiányzás                                                          | 20        |
| 5. Hiányzás engedélyezése                                                       | 20        |
| 6. Eljárás késés esetén                                                         | 21        |
| 7. Igazolatlan órák                                                             | 21        |
| <b>VI. A TANULÓ MINŐSÍTÉSE</b>                                                  | <b>22</b> |
| 1. A tanuló jutalmazása                                                         | 22        |
| A dicséret fajtái:                                                              | 23        |
| <b>VII. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE</b>                                       | <b>25</b> |
| 1. Fegyelmező intézkedés                                                        | 25        |
| 2. Fegyelmi büntetés                                                            | 25        |
| 3. A fegyelmi felelősség elvei                                                  | 26        |
| <b>VIII. A TANULÓ EGYÉNI ÜGYEI</b>                                              | <b>27</b> |
| 1. Hivatalos ügyintézés                                                         | 27        |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1. Kérelmek benyújtása                                                                        | 27 |
| 1.1.1. Különleges gondozás igénylése                                                            | 27 |
| 1.1.2. Tanulmányokkal összefüggő mentesítés iránti kérelem                                      | 28 |
| 1.1.4. Iskolaváltás kérelme                                                                     | 28 |
| 1.1.5. Független vizsgabizottság előtti beszámolás iránti kérelem                               | 28 |
| 2. A vizsgák rendje                                                                             | 28 |
| 2.1. Osztályozó vizsga                                                                          | 28 |
| 2.2. Különbözeti vizsga                                                                         | 29 |
| 2.3. Javítóvizsga                                                                               | 29 |
| 2.4. Pótló vizsga                                                                               | 29 |
| 2.5. Ágazati alapvizsga                                                                         | 29 |
| 3. Gyógytestnevelés                                                                             | 31 |
| 4. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések                   | 31 |
| 4.1. A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre                                | 31 |
| 5. Iskolai juttatások, támogatások                                                              | 32 |
| 6. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközöcinek használati rendje              | 32 |
| 7. Tanulói kirándulás                                                                           | 33 |
| 8. Iskolai rendezvények                                                                         | 34 |
| 8.1. Iskolán belül rendezvények                                                                 | 34 |
| 8.2. Iskolán kívüli rendezvények                                                                | 34 |
| IX. ÓVÓ- ÉS VÉDŐRENDELKEZÉSEK                                                                   | 35 |
| 1. Baleset- és tűzvédelem                                                                       | 35 |
| 2. Egészségvédelem                                                                              | 36 |
| X. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐ KAPCSOLATA                                                              | 37 |
| 1. Szülők tájékoztatása                                                                         | 37 |
| 2. Krétához való hozzáférés                                                                     | 38 |
| XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK                                                                        | 39 |
| XII. MELLÉKLETEK                                                                                | 40 |
| 1. sz. melléklet - A késés szabályozása                                                         | 40 |
| 2. sz. melléklet - A tájékoztatás rendje a tanuló igazolatlan mulasztásáról                     | 41 |
| 3. sz. melléklet - A tanüzem rendje                                                             | 45 |
| 4. sz. melléklet - Eljárási rend a gyakorlati munkahelyen történő hiányzás esetén               | 52 |
| 5. sz. melléklet - A számítógép- és pénztárgépterem rendje                                      | 54 |
| 6. sz. melléklet - A testnevelési órák rendje                                                   | 55 |
| 7. sz. melléklet - A tantárgyválasztás rendje                                                   | 56 |
| 8. sz. melléklet - A szülői és a tanulói panaszkezelés rendje                                   | 57 |
| 9. sz. melléklet - A tanulók értékelése                                                         | 58 |
| 10. sz. melléklet - Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai                    | 63 |
| 11. sz. melléklet - Osztályozó vizsga rendje                                                    | 65 |
| 12. sz. melléklet - A javítóvizsga rendje                                                       | 70 |
| Javítóvizsga rendje                                                                             | 70 |
| 13. sz. melléklet - A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra |    |

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| vonatkozó eljárásrend                                                                                                       | 71 |
| 14. sz. melléklet – A Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium Kollégiumi Intézményegységének házirendje | 74 |
| 1. Az intézmény neve                                                                                                        | 76 |
| 2. Általános rendelkezések                                                                                                  | 76 |
| 2.1. A házirend szabályozási köre:                                                                                          | 76 |
| 2.2. A házirend alapját a következő dokumentumok képezik:                                                                   | 76 |
| 2.3. Felvétel a kollégiumba                                                                                                 | 76 |
| 2.4. A kollégiumi térítési díj befizetésének szabálya:                                                                      | 76 |
| 2.5. Csoportszerveződés                                                                                                     | 77 |
| 3. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok                                                        | 77 |
| 3.1. A kollégista tanulók jogai                                                                                             | 77 |
| 3.2. A kollégista tanuló kötelezettségei                                                                                    | 79 |
| 3.3. Eljárások kötelességszegés/mulasztás esetén:                                                                           | 79 |
| 4. A kollégiumi élet rendje                                                                                                 | 80 |
| 4.1. A kollégiumi munkarend:                                                                                                | 80 |
| 4.2. A kollégiumi napirend                                                                                                  | 81 |
| 4.3. Hétvégi program                                                                                                        | 81 |
| 4.4. A kollégiumi kimenőkártya használata                                                                                   | 82 |
| 4.5. A kollégiumi foglalkozások rendje:                                                                                     | 82 |
| 4.6. Az egyéni szilenciumi beosztás alapelvei:                                                                              | 83 |
| 4.7. A kollégiumi viselet:                                                                                                  | 83 |
| 5. A kollégium helyiségeinek használata                                                                                     | 83 |
| 6. Védő, óvó előírások                                                                                                      | 84 |
| 7. A kollégisták távolmaradása, mulasztása                                                                                  | 86 |
| 8. Károkozás, kártérítés                                                                                                    | 86 |
| 9. A kollégium és a szülő kapcsolattartása                                                                                  | 86 |
| 10. A kollégiumi diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok                                              | 86 |
| 11. A kollégiumon belüli konfliktusok kezelése, érdekegyeztetések módja                                                     | 87 |
| 12. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend                       | 87 |
| 13. A kollégiumi házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok                                                                 | 90 |

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Bevezető rendelkezések

#### *1.1. A házirend célja és feladata*

A házirend biztosítja az iskola törvényes működését, eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, rögzíti az iskola munkarendjét, zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást, nyilvánosabbá, átláthatóvá az „iskolahasználók” számára a működést. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára. Ismerteti a tanulókra, szüleikre vonatkozó jogokat és kötelességeket.

A házirend betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

#### *1.2. A házirend hatálya*

A házirend előírásait be kell tartania az iskola valamennyi tanulójának, az iskola oktatóinak, alkalmazottainak, valamint a tanulók szüleinek vagy törvényes képviselőinek.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirendben rögzített rendszabályok az iskolába való beiratkozástól az iskolai tanulmányok befejezéséig mindenkire nézve kötelező érvényűek.

#### *1.3. A házirend nyilvánossága*

A házirend nyilvános, olvasható az iskola honlapján ([www.svk.hu](http://www.svk.hu)), hozzáférhető a könyvtárban.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik (különös részletességgel a 9. évfolyam elején) a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

Beiratkozáskor minden tanuló írásbeli tájékoztatást kap a tanulói jogokról és kötelezettségekről.

#### ***1.4. A házirend módosításának szabályai***

A házirendet a oktatóttestület fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezése után.

A házirend módosítására bármely tanuló, oktató, szülő írásban tehet javaslatot. A javaslatot a Diákönkormányzathoz, Szülői Szervezethez és az iskola igazgatójához lehet benyújtani.

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni:

- jogszabályi változásokkor (ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- az aláírók együttes igénye esetén,
- tanévenként tanévkezdés előtt

## **2. Iskolánk adatai**

Neve: Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium

Címe: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 1-3.

Telefonszáma: (99) 312-779

Fenntartó: Soproni Szakképzési Centrum

Címe: 9400 Sopron, Virágoskert u. 7.

OM azonosító: 203051/014

Iskolai honlap: [www.svk.hu](http://www.svk.hu)

Iskolai alapítvány neve: Vendéglátós Szakképzésért Alapítvány

Alapítvány adószáma: 19112903-1-08

Alapítvány számlaszáma: 11634007-04926300-34000003

## **II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

### **1. A tanuló jogai**

A tanulói jogviszony alapján az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- iskolai tanulmányi rendjét testmozgás beépítésével, sportolási lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- e jogának gyakorlásával nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, nem sértheti társai és a közösség jogait,
- nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- látogathassa, használja az iskola létesítményeit (könyvtár, számítógépterem, konditerem),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön (fogászati szűrővizsgálat, egészségi állapot ellenőrzése),
- részt vehessen iskolai korrepetáláson és a szakkörök munkájában,
- az általa kiválasztott tantárgyból emelt szintű érettségi felkészítésre jelentkezessen a 7. sz. melléklet leírása szerint,
- érettségi tantárgyait megválaszthassa,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- problémáival és sérelmeivel osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz, illetve a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért,
- jogos sérelmeit orvosolják, problémájára, véleményére 15 napon belül érdemi választ kapjon a 8. sz. melléklet alapján,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt oktató munkájáról, az iskola működéséről osztályfőnöki órán, tanórán, a diákönkormányzat gyűlésén, Diákközyűlésen,
- javaslatot tehessen személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőinek, oktatóinak,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- képviselőtételére osztály- és iskolai szintű szervezetet hozhasson létre, választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- tájékoztassák a személyét, tanulmányait, az iskola életét érintő kérdésekről,
- a Krétába bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- ismerje a tanulói értékelés szabályait a 9. sz. melléklet alapján,
- részt vegyen a diákmozgalom által szervezett különféle tevékenységekben,
- a jogszabályi feltételek teljesülése esetén kedvezményes étkezésben, tankönyvtámogatásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

## **2. A tanuló kötelességei**

- A tanuló kötelessége, hogy:
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- részt vegyen a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- az iskola oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- segítse rászoruló tanulótársait,
- jogával élve ne sértse a közösség érdekeit,

- ne akadályozzon mást se jogai gyakorlásában,
- pontosan jelenjen meg és vegyen részt az órákon, szakmai gyakorlaton, munkahelyi gyakorlaton,
- a tanítási órákra szükséges felszereléssel minden alkalommal rendelkezzen,
- fegyelemzett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevének megőrzéséhez,
- segítse az iskola feladatainak teljesítését, a hagyományok megőrzését és továbbfejlesztését,
- ismerje és tartsa be az iskola házirendjét,
- az iskola épületét tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyja el,
- a hirdetőtáblán közzétett hirdetéseket, információkat nyomon kövesse és tartsa be,
- óvja saját és társai egészségét, testi épségét, valamint értékeit, ruházatát, felszerelését,
- szülői hozzájárulással az előírt iskolaorvosi, védőnői vizsgálatokon részt vegyen,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskolában, az iskola udvarán, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken ne dohányozzon, szeszesített, kábító hatású szert ne fogyasszon, ne tartson magánál,
- óvja az iskola épületét, berendezéseit, az előírásoknak megfelelően megőrizze, kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- tevékenyen vegyen részt az iskola épületének, környezetének rendezésében, az általa használt eszközök rendben tartásában,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat.

### III. AZ ISKOLA TANULÓKÖZÖSSÉGEI

#### 1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájuk szervezésére – az alábbi képviselőket választják:

- osztálytitkár,
- legalább két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet. Az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.

#### 2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselő ellátására diákönkormányzatot hoznak létre, melynek keretében megtanulnak demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni.

A diákönkormányzat demokratikus úton választja tisztségviselőit, saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselők közül álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók az intézményi döntési folyamatokban a diákönkormányzat révén vehetnek részt.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell tartani.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés, melyen minden tanulónak joga van részt venni. Diákközgyűlést rendkívüli esetben is összehívhat a diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja), vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).

A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános **feladata**:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését,
- megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat.

A diákönkormányzat joga, hogy **döntsen**:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (diáknap),
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat – a fentiekén túl - **dönthet**:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,
- szövetségekhez való csatlakozásról.

#### **A diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogköre**

A diákönkormányzat véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben a diákönkormányzatnak ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (vagyis nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

### **3. Diákkörök**

Az iskola tanulói a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a oktatótestület segíti.

A diákkörök létrehozását kezdeményezhetik:

- a oktatótestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- a tanulók,
- a szülők,
- a társadalmi szervezetek.

A diákkörök számát és jellegét az iskola igazgatója állapítja meg a diákönkormányzat egyetértésével minden év szeptember 15-ig.

Egy diákkör minimális létszáma 12 fő. Működési idejük szeptember 15-től május 15-ig tart.

A diákkör vezetőjét a diákönkormányzattal egyetértésben egy évre az igazgató bízta meg. A tagságra való jelentkezés önkéntes.

A diákkörök működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja; az iskola helyiségeit, eszközöket az igazgató engedélyével használhatják.

A diákkörök saját működési rend és program alapján dolgoznak, a foglalkozásokról naplót kell vezetniük.

## IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

### 1. A tanítás rendje

Az első óra 8.00-kor kezdődik, ezt megelőzően a tanuló kötelessége, hogy 7.45-ig megérkezzen. Az iskola bejárata 7.45 és 8.15 között zárva tart.

A csemetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A tanítási órák időtartama: 1-7. óráig 45 perc, a 0. és a 8-13. óráig 40 perc.

A szünetek időtartama: 1-5. és 7. óra után 10 perc, a 0., 6. és a 8-12. óra után 5 perc.

| Órák | Tanítás       | Óra időtartama<br>(perc) | Szünet időtartama<br>(perc) |
|------|---------------|--------------------------|-----------------------------|
| 0.   | 7.15 - 7.55   | 40                       | 5                           |
| 1.   | 8.00 - 8.45   | 45                       | 10                          |
| 2.   | 8.55 - 9.40   | 45                       | 10                          |
| 3.   | 9.50 - 10.35  | 45                       | 10                          |
| 4.   | 10.45 - 11.30 | 45                       | 10                          |
| 5.   | 11.40 - 12.25 | 45                       | 10                          |
| 6.   | 12.35 - 13.20 | 45                       | 5                           |
| 7.   | 13.25 - 14.10 | 45                       | 10                          |
| 8.   | 14.20 - 15.00 | 40                       | 5                           |
| 9.   | 15.05 - 15.45 | 40                       | 5                           |
| 10.  | 15.50 - 16.30 | 40                       | 5                           |
| 11.  | 16.35 - 17.05 | 40                       | 5                           |
| 12.  | 17.10 - 18.00 | 40                       | 5                           |
| 13.  | 18.05 - 18.40 | 40                       | 5                           |

Az órára becsengetés után érkező tanuló későnek számít. A késés szabályozása az 1. sz. mellékletben található.

A tanuló a tanórát csak rendkívüli esetben, az oktató engedélyével hagyhatja el.

A tanítás befejezése előtt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnök (pótosztályfőnök) és az érintett oktató együttes engedélyével hagyhatja el.

Lyukas óra alatt az épületből a tanuló csak szülői írásos engedéllyel távozhat.

A rendszeres foglalkozásokon kívüli délutáni, esti iskolai tartózkodást a portán jelenteni kell. A tanulók az iskola létesítményeit (a könyvtárat, a számítógép termet, a tornatermet, a tanüzemet) csak oktató felügyelete mellett használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülőt, vendéget a portás fogadja, aki intézkedik a keresett személy portára hívásáról. Idegenek az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

Az iskola tanulóját csak rendkívüli esetben lehet az iskolában megkeresni.

## **2. A tanuló felszerelése**

A tanórai követelményeket (az órára készülést, a kötelező felszerelést stb.) az oktatók a tanév első tanítási óráján ismertetik.

Becsengetés után a tanuló a tanteremben taneszközeit előkészítve, a helyén ülve, vagy a szaktanterem előtt csendben sorakozva várja az oktatót.

Az osztályba érkező felnőtteket néma felállással köszönti.

Ha a tanórára a tanuló felszerelés nélkül vagy hiányos felszereléssel érkezik, oktatói fegyelmező intézkedésben részesül. Szakmai gyakorlat esetén a tanüzem rendjében (3. sz. melléklet), testnevelés óra esetén A testnevelési órák rendjében (6. sz. melléklet) leírtak szerint járnak el.

## **3. A tanuló magatartása**

A tanuló udvarias, kulturált, fegyelmezett magatartást tanúsítson az iskolában és az iskolai rendezvényeken (osztálykiránduláson, városi rendezvényeken, tánciskolában, iskolai bálon stb.).

Köszönjön az iskola dolgozóinak, tartózkodjon a durva magatartástól és beszédétől.

Tilos az iskolában szerencsejátékot játszani, veszélyes eszközt (fegyver, petárda, gázspray, kés stb.) az iskolába és az iskolai rendezvényekre bevinni, illetve ugyanitt dohányozni, szeszesített, kábítószer fogyasztani, azt vagy annak fogyasztásához szükséges eszközt magánál tartani.

Tilos óra alatt rágógumit rágni, enni, inni; híradástechnikai és elektronikai eszközt nem oktatási célra használni.

Mobiltelefon a tanórán csak oktatási céllal, oktatói felügyelettel használható.

A mobiltelefon használatának szabályait a 13. számú melléklet tartalmazza.

A 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 40/A. alcíme értelmében a mobiltelefonok és egyéb okoseszközök használatában korlátozott tárgynak minősülnek. A törvény két okból engedélyezi ezen eszközök birtoklását és használatát az iskolában töltött időben: pedagógiai és egészségügyi okból.

Egészségügyi okból orvosi igazolást mellékelve, szülői kérvény alapján az igazgató adhat engedélyt az Szt. 33. § (1a) és (1b) bekezdése szerint, melyről határozat készül.

Pedagógiai okból az oktató előzetes kérésére az igazgató engedélyezheti a diákok okoseszköz-használatát az iskolában töltött időben.

Az Szt. 33. § (1a) és (1b) bekezdése szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá és a birtokolható tárgyat.

#### **4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái**

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson az iskola működésével kapcsolatban, vagy bármely az iskolát érintő kérdésben. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a diákönkormányzat, a diákközségülés, az osztályfőnök, illetve az iskolaigazgató megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni a diákközségülésen, a diákönkormányzat ülésén.

Indokolt esetben jogában áll részt venni a szülők képviseletében a fogadóórákon és a szülői értekezleteken.

A tanuló megismerheti, hogy milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára az osztályközösség előtt a diákközségülésen.

A tanulók (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért.

Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását tanuló és tanuló között a diákönkormányzat, a tanuló és az oktató között a diákönkormányzat és a oktatótestület által megbízott oktató intézik az igazgató részvételével.

## **5. A tanuló megjelenése**

A tanuló öltözéke ne legyen kirívó, extrém. Hajviselete és ruházata legyen szolid és ápoltságos.

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, vizsgákon az egyenruha viselete kötelező. Ennek elmulasztása esetén a tanuló nem vehet részt az ünnepélyen, és az első alkalom esetén szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, további alkalmakkor pedig már írásbeli fegyelmi fokozatban kell részesíteni.

### **Az iskolai egyenruha:**

#### **Lányoknak:**

- Dekoltázs nélküli, fehér, szoknyán belül hordható blúz, egyenes, térdközépig érő fekete szövetszoknya vagy alkalmi szövetnadrág. **A leggings használata nem engedélyezett!** Testszínű harisnya, fekete alkalmi cipő, formamellény, iskolajelvény, iskolasál.

#### **Fiúknak:**

- Fehér, hosszú ujjú, hagyományos gallérú ing, fekete szövetnadrág, fekete alkalmi cipő, formamellény, iskolajelvény, iskolanyakkendő.

Az iskolai formamellényt, sálát és nyakkendőt minden 9. évfolyamos, vagy más iskolából átvett tanuló megvásárolhatja.

A munkaruhára vonatkozó előírásokat a tanüzem rendje tartalmazza (3. sz. melléklet).

## **6. A tanuló anyagi felelőssége**

Az iskola épületének, felszerelésének védelme és tisztaságának megőrzése mindenki érdeke és feladata. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során használt taneszközöknek az állagát megóvja, és rendeltetésszerűen használja.

Az iskola minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az iskola épületéért és felszerelési tárgyaiért.

Ha rongálás vagy egyéb káresemény történik azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek!

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő, a tanuló az okozott kár összegét köteles megtéríteni.

Ha a károkozó nem deríthető ki, akkor az osztályközösség, illetve iskolai közösség téríti meg a kárt. Szándékos károkozás fegyelmi eljárást is maga után von.

A kismotorral, kerékpárral, elektromos vagy hagyományos rollerrel érkező tanulók járművüket az utcán, illetve az épület előtti kerékpártárolóban helyezhetik el. A járműveket nem őrizzük, azokért az iskola felelősséget nem vállal.

Nagyobb összegű pénzt vagy értékesebb tárgyat az iskolába behozni nem ajánlott. A személyes dolgok, értékek elvesztéséért, eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget. Lopás esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

A lopáson ért tanuló fegyelmi büntetésben részesül, kizárható az iskolából.

A talált tárgyakat a tanárban vagy a portán kell leadni.

## **7. A tanuló által előállított termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A termelő gyakorlatokon, a tanmenet vagy képzési program előírásai szerinti feladat elvégzése során, az iskola által biztosított alapanyagból készült termék értékesítése esetén a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.

Minden egyéb esetben is az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A termelő gyakorlatok kivételével azonban a tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át. Az iskolát ebben az esetben a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg.

## **8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja, melyre minden tanulót érintő információ kikerül. Ennek figyelemmel kísérése a tanulók számára kötelező. Az iskolai események a honlapról olvashatók. A tanulók jegyeiket, a tanórák tananyagait követhetik nyomon a Kréta üzenő felületén. (A regisztráció leírása a IX. fejezetben található.) Osztályfőnöki órákon, a diáktanács ülésein folyamatos a tájékoztatás a tanulókat érintő aktuális kérdésekről.

## **V. HIÁNYZÁS**

### **1. A tanuló hiányzása**

A tanulónak az iskolai kötelező elméleti és gyakorlati foglalkozásokról, az iskolai rendezvényekről (tanévnyitó, tanévzáró, egyéb ünnepélyek, szakmai nap stb.) távol maradni csak betegség, rendkívüli, váratlan esemény (közlekedési akadály, hatósági intézkedés stb.) miatti akadályoztatás, valamint előzetes engedéllyel lehet.

A tanulók gyakorlati munkahelyről történő hiányzásával, a hiányzás igazolásával kapcsolatos szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **2. A hiányzás törvényi szabályozása**

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát (szakképzési évfolyamokon az elméleti tanítási órák 20 százalékát) vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a oktatótestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

A oktatótestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről (nyári gyakorlatról) való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért

teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola oktatótestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

- 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 magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatótestülete dönt.

- Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati (nyári gyakorlati) képzési idő öt százalékát. Az összefüggő szakmai gyakorlatról (nyári gyakorlatról) történő igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

### **3. Betegség miatti hiányzás**

A betegség miatti hiányzásról a tanulónak orvosi igazolást kell – legkésőbb a felgyógyulást követő első osztályfőnöki órán – bemutatnia.

A tanuló betegség miatti hiányzását a tanuló hozzátartozója személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni a hiányzás első napján. A hiányzásról benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt. Az igazolás időben való bemutatásának elmulasztása esetén az órák igazolatlannak minősülnek.

A tanuló tanítási óráról való hiányzását az oktató a Krétába jegyzi be, amit a szülő nyomon követhet.

Betegség szülői igazolása csak 1 napos rosszullet esetén, a szülő telefonon történő előzetes bejelentésével, évente legfeljebb 3 alkalommal fogadható el.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók (szakképző osztályok 10. és 11., valamint technikumi osztályok 13. évfolyamán) táppénzes papírral igazolják a gyakorlatról történt hiányzásukat. Iskolai napról történő hiányzást a tanév során 3 alkalommal szülő (gondviselő) is igazolhat.

#### **4. Rendkívüli hiányzás**

Rendkívüli, váratlan esemény (közlekedési akadály, hatósági intézkedés stb.) miatti hiányzásról a tanulónak hivatalos igazolást kell bemutatnia.

Közlekedési eszköz késésére hivatkozás csak az üzemeltető írásos vagy telefonon keresztül történő igazolásával fogadható el.

Tanítási időben a tanuló szakorvosi rendelésen csak orvosi beutalóval, illetve sürgősségi esetben vehet részt.

#### **5. Hiányzás engedélyezése**

Indokolt esetben, rendkívül fontos családi ügy miatt a szülő (gondviselő) előzetes írásbeli kérésére (levél vagy e-mail útján) a tanuló rendkívüli távolmaradási engedélyt kaphat.

Hivatalos ügy (hatósági ügyek, orvosi vizsgálat, KRESZ-vizsga, nyelvvizsga stb.) miatti távolmaradást a tanuló az osztályfőnökének az értesítés bemutatásával köteles előre jelezni, ellenkező esetben távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

Három napig terjedő távolmaradást a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök, háromnál több napot – az osztályfőnök véleménye alapján – az igazgató engedélyezhet. A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló magatartását, tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásának mennyiségét és okát, valamint a távolmaradás indokoltságát.

Országos tanulmányi verseny döntője előtt a résztvevő tanulónak 2 nap felkészülési idő, nyelvvizsga előtt pedig egy alkalommal 1 nap felkészülési idő adható.

Az iskolán kívüli szervezetben, egyesületben (társadalmi-, kulturális- és sportegyesületben) tevékenykedő tanulónak előzetes hivatalos kikérő alapján távolmaradás engedélyezhető. Hivatalos kikérő alapján csak az a tanuló engedhető el az oktatásról, akinek egyesületi, szervezeti tagságát az

illető szervezet, egyesület a tanév elején hivatalosan igazolta. A kikérőt a tanuló nevének és osztályának feltüntetésével az iskola igazgatójának kell címezni.

A távolmaradás engedélyezésekor az osztályfőnök, illetve az igazgató figyelembe veszi a tanuló magatartását és tanulmányi eredményét, mérlegeli a kikérés okának fontosságát.

Indokolt esetben élhetnek az engedély megtagadásával is, erről az osztályfőnök, illetve az igazgató levélben vagy e-mail útján értesíti a kikérőt és a szülőt.

## **6. Eljárás késés esetén**

Ha a tanuló a tanóráról késik, akkor a késését igazolni kell. A tanórákról való igazolatlan késés osztályfőnöki intézkedést von maga után (1. sz. melléklet).

A késés időtartamát az oktató a Krétában rögzíti.

## **7. Igazolatlan órák**

Ha a tanuló távolmaradását nem, vagy nem időben igazolja, a mulasztása igazolatlan.

Nem tanköteles tanulónál 30 óra feletti igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszűnését, a tanuló kizárását jelenti az iskolából. Ebben az esetben fegyelmi eljárásra nincs szükség.

A szülő (gondviselő) tájékoztatásának módját gyermeke igazolatlan mulasztásáról az igazolatlan órák kezelését szabályozó 2. sz. melléklet tartalmazza.

## **VI. A TANULÓ MINŐSÍTÉSE**

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A tanuló bizonyítványa egész éves teljesítményének minősítését tartalmazza. A tanév végén a tanuló egy értesítőt kap a bizonyítványáról ami a szülők tájékoztatására szolgál, és amit a szülő aláírásával vesz tudomásul.

2025. szeptember 1-től indult osztályokban Digitális bizonyítvány kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Hiteles másolat (díszpéldány) kiállításának eljárásrendje:

Hiteles papíralapú másolat (díszpéldány) kiállítását kizárólag a tanuló vagy törvényes képviselője (szülő) kérelmezheti elektronikus úton, a KRÉTA a tanulmányi rendszeren keresztül.

A szülőket a tanulók félévi eredményéről írásban értesítjük, amit a szülő aláírásával vesz tudomásul.

### **1. A tanuló jutalmazása**

A kiemelkedő tanulmányi, tanórán kívüli eredményeket, teljesítményeket iskolai dicsérettel, illetve jutalommal lehet elismerni.

Az elismerés alapja:

- kiemelkedő és/vagy tartós iskolai tanulmányi teljesítmény,
- tanulmányi, szakmai versenyen elért kimagasló vagy jó eredmény(ek),
- átlagon felüli szorgalom,
- a közösség érdekében vállalt feladatok példás teljesítése,
- kimagasló kulturális eredmény,
- kimagasló sporteredmény,
- az iskola hírnevét növelő tevékenység.

**A jutalmazás fajtái:**

- szóbeli vagy írásbeli,
- egyéni vagy csoportos,
- évközi, tanév végi, tanulmányokat záró,
- közösség előtti.

A szóbeli dicséretet évközi, alkalmi, rövidebb távú teljesítmények elismerését szolgálják. Az évközi és az év végi írásbeli dicséretet a Krétába, bizonyítványba és a törzslapra kell megfelelő záradékkal feljegyezni.

**A dicséret fajtái:**

- a) **Oktatói dicsérettel** egy időszak vagy az egész tanév során nyújtott jó teljesítményt illetve tanulmányi eredményt lehet elismerni. Adható szóban vagy írásban.
- b) **Osztályfőnöki dicsérettel** példamutató szorgalmáért, magatartásáért, jó tanulmányi előmenetelért, közösségi munkájáért jutalmazható a tanuló (pl. az iskola rendezvényein való szereplés, közreműködés, osztályon belüli feladatok kimagasló ellátása). Adható szóban vagy írásban.
- c) **Gyakorlati oktatásvezetői dicséretben** a nyári szakmai gyakorlaton végzett kiemelkedő munkáért, az iskolai tanórai, tanórán-, iskolán kívüli szakmai rendezvényeken való eredményes részvételért részesülhet a tanuló. Írásbeli dicséret.
- d) **Igazgatói dicséretben** a tanév során a versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók részesülhetnek (megyei, területi 1-3. helyezettek, országos versenyeken döntőbe jutott tanulók). Az igazgató az év végi ünnepélyes tanévzárón az iskolaközösség, a szülők, a Szülői Szervezet képviselője jelenlétében részesíti dicséretben, könyvjutalomban, tárgyjutalomban az iskola hírnevét teljesítményével növelő, kiváló tanulókat. Megdicséri az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, kulturális, sportrendezvényeken jól szereplő, jó versenyeredményt elérő tanulócsoportokat, a diákmozgalmi rendezvények kiemelkedő szervezőit, szereplőit. A ballagási ünnepélyen megdicséri és jutalomban részesíti az évek során kiemelkedően teljesítő végzős tanulókat.
- e) **Oktatótestületi dicséretben** részesülhetnek a félév, a tanév végén – a félév, illetve az egész tanév során – több tárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók. Csak írásban adható.

f) **Iskolánk honlapjára való felkerülés.** A szülők előzetes beleegyezése alapján „Akire büszkék vagyunk” oldalra kerülhetnek fel a kiemelkedő eredményt elért tanulók.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt, énekkart vagy más csoportot) csoportos jutalomban (kirándulás, színház-, filmlátogatás, bukásmentes évért egy jutalomnap) lehet részesíteni. Tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a oktatótestület tagja, a diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet is előterjeszthet.

#### **A jutalmazás formái:**

- oklevél,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- jutalomkirándulás (egyéni, csoportos),
- egyéb (színház-, mozijegy, jutalomnap).

#### **A jutalmazás elvei:**

- Tanulmányi eredményért szakközépiskolában 4,5 felett, szakiskolában, szakképző évfolyamokon 4,0 felett adható dicséret és/vagy jutalom.
- Év végi tanulmányi eredményért, közösségi munkáért oklevél adható.
- Közösségi munkáért bukott tanuló nem kaphat dicséretet, jutalmat.
- Országos verseny döntőjébe jutott, területi, megyei verseny 1-3. helyezettje könyvjutalomban, kiemelkedő eredményt elért tanulók különdíjban részesülhetnek.
- Végzős tanulók folyamatos, kiváló munkájukért könyvjutalomban részesíthetők.
- Rendkívüli esetben, ha a dicséretre és/vagy jutalmazásra érdemes tanuló súlyos fegyelmi, magatartási vétséget követ el az adott tanévben, a dicséret és/vagy jutalmazás odaítélését mérlegelni kell.

## **VII. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

Az a tanuló, aki a házirenddel, az iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezéseit szándékosan vagy gondatlanul megszegi – a köteleességszegés súlyát figyelembe véve – fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskolai büntetések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

### **1. Fegyelmező intézkedés**

Ha a tanuló a házirendet megsérti, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- oktatói figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki intés (írásban),
- igazgatói intés (írásban),
- oktatótestületi intés (írásban).

### **2. Fegyelmi büntetés**

Súlyos és vétkes házirend-sértés esetén – a fokozatosság elvének érvényesítésével – a fegyelmi bizottság írásbeli határozattal fegyelmi büntetést ró ki.

A fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás iskolánkban a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló a kötelezéseit súlyosan megszegi (ismételt dohányzás, tanköteles tanuló 30 óra igazolatlan hiányzása, súlyos magatartási, erkölcsi fegyelmezetlenség, stb.), fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést kaphat.

Szakképző iskolai tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló szakképzési munkaszerződést kötött, értesíteni kell a területi illetékes kamarát.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

### **3. A fegyelmi felelősség elvei**

- Az órai munka rendszeres megzavarását, a többi tanuló haladásának akadályozását súlyos vétségként kezeljük. Ezt az oktató a Krétában rögzíti, ami alapján a tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Dohányzásért hozható legkisebb fegyelmező intézkedés az igazgatói figyelmeztetés.  
Ismételt dohányzás esetén fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.
- A drogfogyasztásért, illetve drogtartásért, az ahhoz szükséges eszközök, kellékek iskolába való behozataláért, iskolai alkohol fogyasztásért, és az iskolában ittas állapotban való megjelenésért fegyelmi büntetés jár.
- Az igazgatói figyelmeztetést és intést az osztályfőnök kezdeményezi az igazgatónál.
- Osztályfőnöki, oktatói írásbeli figyelmeztetéseket, az osztályfőnöki intést, igazgatói figyelmeztetést a Krétába írjuk, az igazgatói, a tantestületi intésről a szülőt ajánlott levélben értesítjük, a Krétában adminisztráljuk.

## VIII. A TANULÓ EGYÉNI ÜGYEI

### 1. Hivatalos ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeket a mindenkori kiírásnak megfelelően intézhetik az iskolatitkári, az igazgatói vagy a gazdasági irodában. Nyári szünetben az iskolában a bejáratú ajtóra kiírt napokon ügyelet működik.

A diákigazolványokat érvényesíttetni, utazási bérletet, különböző igazolásokat (iskolalátogatási stb.) kérni az iskolatitkárságon lehet a megadott időben.

A tanulók személyes adatainak nyilvántartása, a változások bejelentése, az adatok módosítása is az iskolatitkárságon történik.

#### 1.1. Kérelmek benyújtása

A szülők, illetve a tanulók az alábbi problémáik megoldását az igazgatótól kérhetik írásban.

##### 1.1.1. Különleges gondozás igénylése

Ha a mentességet a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékosagra, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kéri, a szakértői véleményben meghatározott időre kapja a felmentését, a Nevelési Tanácsadó szakértői véleményét kell csatolni a titkárságon átvehető formanyomtatvány mellé.

*Egyéni munkarend:* Az igazgató a tanköteles tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai ezt indokoltá teszik, amennyiben a Gyermekjóléti Szolgálat véleménye alátámasztja. Ha a tanuló nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, az igazgató mérlegelési joga az egyéni munkarend fenntartásának eldöntése.

Kérelem benyújtási határideje: orvosi véleményezéssel adott tanév szeptember 30. Egyéni munkarendű jogviszonyt csak tanköteles tanulók számára biztosít az iskola. Szakképző évfolyamon magántanulói jogviszony nem engedélyezhető.

### ***1.1.2. Tanulmányokkal összefüggő mentesítés iránti kérelem***

Felmentésre vonatkozó kérelem az iskola igazgatójához nyújtható be.

Az alábbi esetekben kapható felmentés:

- Testnevelés órák látogatása alól, ha orvosi javaslatra teljesen felmentett besorolást kapott.
- Azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett.
- A beszéd-, illetve íráskészség, stb. zavara esetén a szakértői vélemény írásbeli javaslata illetve szakvizsgálata alapján.
- Évfolymismétlő tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgával rendelkezik az adott tantárgy óralátogatása és minősítése alól.

A kérelmekről az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök és az oktató javaslatának figyelembevételével. A tanuló a döntés kimeneteléről 10 napon belül írásbeli határozatot kap. A határozat kézhezvételéig az órák látogatása kötelező.

Kérelem benyújtási határideje: adott tanév február 1., illetve szeptember 1.

### ***1.1.3. Osztályozó vizsga iránti kérelem (előrehozott érettségire)***

Benyújtási határidő: az augusztusi vizsgaidőszak esetén június 15-ig, az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15-ig. Részletes leírás a 11. sz. mellékletben.

### ***1.1.4. Iskolaváltás kérelme***

Benyújtási határidő: folyamatos

### ***1.1.5. Független vizsgabizottság előtti beszámolás iránti kérelem***

Benyújtási határidő a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítása céljából a tantárgy megjelölésével a félévi, illetve szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig.

## **2. A vizsgák rendje**

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

### ***2.1. Osztályozó vizsga***

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait egyéni munkarendben folytatja,

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 tanóránál többet mulasztott, és a oktatótestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.

Részletes leírás 11. sz. mellékletben.

## **2.2. Különbözeti vizsga**

Iskolánk nem 9., és a szakképzés 13. évfolyamába belépő tanulók esetén, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is. Legfeljebb 3 tantárgyból tehető különbözeti vizsga. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, a különbözeti vizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

## **2.3. Javítóvizsga**

Javítóvizsga: a tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha:

- tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

Részletes leírás a 12. sz. mellékletben.

## **2.4. Pótló vizsga**

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

## **2.5. Ágazati alapvizsga**

Az ágazati alapoktatás a szakképző intézményben a szakma megszerzésére irányuló szakmai oktatás első szakasza, amely a szakképzés 2020. szeptember 1-jétől indult új rendszerében jelent meg. Az adott ágazathoz tartozó szakmák tekintetében a technikumban az első két tanévben, a

szakképző iskolában az első tanévben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert a tanulók, amelyet az ágazati alapvizsga zár le. Ezen vizsga sikeres teljesítése teszi jogosulttá a tanulót a szakmai oktatás következő szakaszába, a szakirányú oktatásba való belépésre. A közös alapozás átjárhatóságot biztosít szükség esetén a technikum és a szakképző iskola, illetve az adott ágazaton belüli szakmák között. A konkrét szakmát technikumban a 10. évfolyam végén, szakképző iskolában a 9. évfolyam végén, az adott ágazat sajátosságainak megismerését követően választja ki a tanuló. Az új rendszer ezzel is támogatja a tanulókat a számukra megfelelő pálya kiválasztásában. Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

#### **A vizsgázás szabályai**

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni.

Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet.

A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető.

#### **A rendes vizsgaidőszakok a következők:**

##### ***Félévi***

Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

##### ***Tavaszi***

Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap).

##### ***Év végi***

Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

##### ***Nyári***

Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre a tanév rendjében határozzuk meg, és az iskola honlapján tesszük közzé.

### 3. Gyógytestnevelés

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A gyógy-testnevelési órák látogatása kötelező.

### 4. A térítési díj, tandíjbefizetésre, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

A kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.

#### 4.1. A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

- a tanórai foglalkozás, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- az első két szakképesítésre való felkészülés, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a pályaalkalmassági vizsgálat, valamint az első két szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,
- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap,
- egyéb művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benttartózkodás ideje alatti felügyelet,
- az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- a tanulók egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,

- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola,
- a gyógypedagógiai tanácsadás, a korai fejlesztés és gondozás, a fejlesztő nevelés, a fejlesztő felkészítés és a fejlesztő iskolai oktatás.

#### **4.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- a szintemelő érettségi vizsga a rendes érettségi vizsgát követő vizsgaidőszakban

### **5. Iskolai juttatások, támogatások**

Tanulóink ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, jogszabályi előírás alapján.

A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére.

A tartós használatra kapott könyvek állapotáért, visszaadásáért a tanuló felel. A tanuló a megrendelt tankönyveket az évismérlés kivételével köteles átvenni.

Diákigazolványt beiratkozáskor kell igényelni.

Az új szakképzési törvény a 2020/2021-es tanévtől új típusú ösztöndíjakat vezetett be a szakképzésben. Ennek részletei, valamint a feltételek elérhetőek az alábbi honlapon:  
<https://ikk.hu/osztondijak>

### **6. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje**

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehet az iskolában tartózkodni.

Minden tanuló automatikusan tagja a könyvtárnak és a könyveket kikölcsönözheti. A megrongált vagy elvesztett könyvet pótolni kell, vagy meg kell téríteni az árát. A könyvtári könyveket június 5-ig vissza kell vinni.

A tanüzemre és a gyakorlati oktatásra vonatkozó szabályokat a tanüzem rendje, a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai számítógéptermet oktatói felügyelet mellett a kiírt időben lehet látogatni.

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a számítógépterem rendje, az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A tornaterem használatát a testnevelési órák rendje, a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskola tanulóinak étkezését az iskolai büfé biztosítja, ami az óráközi szünetekben tart nyitva.

## **7. Tanulói kirándulás**

Tanulói kirándulást szervezhet az osztályfőnök vagy az oktató, írásos szülői kérelem alapján. A tanulói kiránduláson a tanulók részvétele nem kötelező.

A kiránduláson részt nem vevő tanuló a párhuzamos osztály órarend szerinti óráin köteles megjelenni.

A szervező oktató szülői értekezleten, illetve írásban értesíti a szülőket a tervezett kirándulás idejéről, helyéről, programjáról, várható költségéről.

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy vállalják-e a költségeket.

Az osztály Szülői Szervezete írásos kérelmet nyújt be az igazgatóhoz, a kirándulás engedélyezésére.

Az iskola a kísérők költségeit nem tudja fizetni.

Húsz főnél nagyobb létszám esetén legalább két kísérő (oktató, illetve szülő) szükséges. A Szülői Szervezet intézi a kirándulás anyagi költségeinek beszedését.

A szervező a kirándulás időpontja előtt egy héttel írásban tájékoztatja az igazgatót a kirándulás

helyéről, programjáról, a kiránduláson résztvevők névsoráról, létszámáról, a kísérők személyéről.

A kirándulás előtt baleset-megelőzési oktatást, a magatartási normák szabályairól ismertetést kell tartani, amit a résztvevők aláírásukkal fogadnak el.

A házirend szabályait a kiránduláson is be kell tartani.

## **8. Iskolai rendezvények**

A pedagógiai programban szereplő programok az iskola minden tanulója számára kötelezőek. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy az egyes rendezvények előkészítésében, lezárásában mely osztályok a felelősek. Tevékenységüket az osztályfőnök irányítja.

### **8.1. Iskolán belül rendezvények**

A nem kötelező rendezvények szervezését az igazgató engedélyezi, előkészítéséért, lebonyolításáért, lezárásáért a rendezvényt szervező osztály és osztályfőnöke felelős. Az iskola rendezvényein az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők csak a szervezésért felelős oktató engedélyével vehetnek részt.

### **8.2. Iskolán kívüli rendezvények**

Az iskola köteles felügyeletet biztosítani a pedagógiai program részeként tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az iskolabálon a tanulóknak és meghívott vendégeiknek alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük.

A házirendben rögzített elvárt viselkedési normáknak meg kell felelni az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon is.

## IX. ÓVÓ- ÉS VÉDŐRENDELKEZÉSEK

### 1. Baleset- és tűzvédelem

A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező!

A tanuló köteles megővni saját és mások egészségét, testi épségét, betartani a balesetelhárítási, a munka- és egészségvédelmi, a tűz- és környezetvédelmi valamint a közlekedési szabályokat. A tanuló köteles minden elszenvedett vagy észlelt sérülést, saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt, (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) balesetet azonnal jelenteni az iskola dolgozójának, aki a további szükséges intézkedésről gondoskodik.

Ha a baleset az iskolába jövet vagy menet történik, akkor is kérjük az iskola értesítését. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik (lásd a tantermekben).

Az iskola balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásairól az első osztályfőnöki órán kap tájékoztatást a tanuló.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén (szaggatott csengetésre) a folyosókon és a termekben kifüggesztett kiürítési terv szerint az iskola dolgozóinak utasításait betartva kell elhagyni az épületet.

Az egyes szakórák munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályait az első tanórákon ismerik meg a tanulók, részvételüket aláírásukkal igazolják. Az oktatás során használt eszközöket az előírásoknak, az oktató utasításának megfelelően kell kezelni.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie a tanulóknak a kirándulások és üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy irányításával.

## **2. Egészségvédelem**

A rendszeres iskolai egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, fogorvos és a védőnő biztosítja heti, éves ütemezési program szerint, melyről a tanuló hirdetőtáblán ill. osztályfőnöke révén értesül.

A szakképző intézmény vezetője a 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

## X. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐ KAPCSOLATA

### 1. Szülők tájékoztatása

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a oktatók folyamatosan szóban, valamint a Kréta naplón keresztül tájékoztatják.

Az iskola értesítéseit, a tanuló érdemjegyeit a szülők a Kréta-rendszer figyelemmel kísérésével veszik tudomásul.

Az osztályfőnökök, oktatók 2-2, az éves munkatervben előre kijelölt szülői értekezleten és fogadóórán fogadják a szülőket, melyek időpontjáról az osztályfőnökök már év elején értesítést küldenek. Ezen kívül igény szerint egyeztetett időpontban további szülői megbeszélést is tartunk, továbbá minden oktató elérhető a heti fogadóóráján. A fogadóórák időpontja a honlapon olvasható.

Probléma esetén szülői kérésre telefonon való egyeztetés után oktatói, osztályfőnöki egyéni megbeszélés lehetséges. Az osztályfőnök emellett telefonon, illetve ajánlott levél útján behívhatja a szülőt személyes megbeszélésre.

Speciális tájékoztatókat tartunk a 9. évfolyamos szülők részére, pályaválasztás előtt, a továbbtanulással, és a külföldi gyakorlatra való felkészüléssel kapcsolatban.

A szülői véleménynyilvánítás fórumai a kérdőíves felmérés, a szülői értekezlet, a fogadóóra és a Szülői Szervezet megbeszélése. A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatjuk.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy az iskolai Szülői Szervezettel.

A tanuló igazolatlan hiányzásáról történő szülői értesítés szabályait a házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Szülői Szervezet minden esetben élhet egyetértési, véleményezési, kezdeményezési és tanácskozási jogával.

## **2. Krétához való hozzáférés**

A regisztrációhoz minden felhasználónak (szülő, tanuló) szükséges egy saját e-mail cím.

A beiratkozáskor kitöltött nyomtatványon a tanuló és a szülő is megadhatja e-mail címét. Erre az e-mail címre kapják meg elektronikus levél formájában a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

Ha később szeretnének regisztrálni, vagy valamilyen hibát tapasztalnak a naplóval kapcsolatban, akkor az iskola honlapján feltüntetett elérhetőségen kell ezt jelezni, a kért adatokkal, a hiba részletes leírásával együtt. A napló az iskola honlapján ([www.svk.hu](http://www.svk.hu)) keresztül is elérhető.

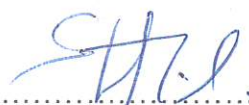
## XI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirendet az oktatói testület a 2026. augusztus 31-én tartott értekezletén fogadta el. A Diákönkormányzat a 2026. augusztus 31-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

Hatálybalépés napja: 2026. szeptember 1.

A Házirendet az oktatói testület a hatálybalépést követően évenként, vagy jogszabályi változás esetén az abban foglaltak szerint felülvizsgálja.

Sopron, 2026. augusztus 31.



Sterbenz László  
igazgató



Hódosi Viktória  
diákönkormányzat elnöke

## **XII. MELLÉKLETEK**

### **1. sz. melléklet - A késés szabályozása**

Késés alatt értjük, ha a tanuló a becsengetés után érkezik az órára.

A tanítási óráról, foglalkozásról való késést és annak időtartamát az oktató rögzíti a Krétában.

Az igazolatlan késés regisztrálását a tanulóval minden esetben közölni kell.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a sorozatos igazolatlan késések időtartamának összege eléri a 45 percet, vagy ha az egyszeri igazolatlan hiányzás meghaladja a 25 percet, igazolatlan óra kerül beírásra.

Az indokolatlan, igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után, melyek évente:

- 1- 10 igazolatlan késésért osztályfőnöki intézkedés
- 10 feletti igazolatlan késésért igazgatói figyelmeztetés.

Az iskolai gyakorlatról történő igazolatlan késésre vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet „Tanüzem rendje” fejezetének „Fegyelmező intézkedések” része tartalmazza.



## **2. sz. melléklet - A tájékoztatás rendje a tanuló igazolatlan mulasztásáról**

### **Tanköteles tanuló esetében**

#### **1. igazolatlan óra:**

- A szülő értesítése.

#### **2. igazolatlan óra:**

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése + kollégistánál a kollégium értesítése, gyermekjóléti szolgálattal együtt a szülő megkeresése.

#### **10. igazolatlan óra**

- A kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság, a járási gyámhivatal, valamint a gyermekjóléti szolgálat (ismételt) értesítése.

10 igazolatlan óra után az osztálynaplóba mint iskolai dokumentumba bekerül a következő záradék:

*"A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam."*

#### **30. igazolatlan óra:**

- A kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt (harmadszori) értesítése.

A 30 igazolatlan óra szabálysértésnek minősül, ezért a szabálysértési hatóság pénzbírságot ró ki a szülőre.

30 igazolatlan óra után minden iskolai dokumentumba (osztálynapló, törzslap) bekerül a következő záradék:

*"A tanuló ismételt, ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. "*

#### **50. igazolatlan óra:**

- A járási gyámhivatal és a kormányhivatal mint általános szabálysértési hatóság ismételt értesítése.
- A járási gyámhivatal elrendeli a gyermek védelembe vételét (ha addig még nem történt meg), és fél évre véglegesen megvonja az iskoláztatási támogatást (családi pótlékot), amit csak akkor kapnak vissza a szülők, ha a tanuló a felülvizsgálati időszak fél évében nem mulaszt igazolatlanul.
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendelet 4. § alapján A járási gyámhivatal feladat- és hatásköre vonatkozásában a járási gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról,

felülvizsgálatáról, a kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról, valamint kezdeményezi a folyósító szervnél az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését és a szüneteltetés megszüntetését, felülvizsgálja az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetését.

### **Megjegyzés:**

Ha a tankötelezett gyermek 10 órát meghaladóan igazolatlanul mulasztott, akkor a Kormányhivatal Szabálysértési hatósága jár el. A feljelentést közvetlenül a Kormányhivatalnak kell megküldeni.

Az oktatási és nevelési intézmények jelzési kötelezettsége a lakóhely szerinti Jegyző felé a továbbiakban nincs.

Az általános szabálysértési hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatokat a Győr-Moson-Sopron Megyei kormányhivatal Hatósági Főosztályán belül a Szabálysértési Osztály látja el:

**Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály. 9021 - Győr, Árpád út 32.**

Ugyanakkor a más szerv hatáskörébe nem tartozó szabálysértési eljárásra mint pl.: a tankötelezettség megszegése a megyei kormányhivatal jogosult, ahol a mulasztó lakóhelye található. A szabálysértési ügyintézés azonban nemcsak a megyeszékhelyeken működő kormányhivatalokban zajlik, hanem a járási hivatalok kirendeltségeiben is. Tehát a jelzés itt is megtehető.

## **Nem tanköteles, fiatalkorú tanulónál**

### ***Nem tanköteles:***

- az adott tanév szeptember 1-től az a tanuló, aki a megelőző tanév augusztus 31-ig betöltötte a 16. életévét.

#### **1. igazolatlan óra:**

- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.

#### **2-4 igazolatlan óra:**

- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.
- A szülő értesítése a Krétán keresztül.

#### **5-10 igazolatlan óra:**

- Írásbeli osztályfőnöki intés.
- A szülő értesítése a Krétán keresztül. (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).

**11-15 igazolatlan óra:**

- Igazgatói figyelmeztetés.
- A szülő ajánlott levélben történő értesítése (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire) és behívása.
- Kollégista esetén a kollégium értesítése.

**16-20 igazolatlan óra:**

- Igazgatói intés.
- A szülő ajánlott levélben történő értesítése és behívása.

**21-30 igazolatlan óra:**

- Tantestület előtti intés.
- A szülő ajánlott levélben történő értesítése és behívása.

**31 igazolatlan óra:**

- A tanulói jogviszony megszüntetése.

**Nem tanköteles, nagykorú tanulónál**

**1. igazolatlan óra:**

- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.

**2-4 igazolatlan óra:**

- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.

**5-10 igazolatlan óra:**

- Írásbeli osztályfőnöki intés.
- A tanuló értesítése személyesen átvett vagy ajánlott levélben (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).

**11-15 igazolatlan óra:**

- Igazgatói figyelmeztetés.
- A tanuló és a szülő ajánlott levélben történő értesítése (az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire).
- Kollégista esetén a kollégium értesítése.

**16-20 igazolatlan óra:**

- Igazgatói intés.
- A tanuló, szülő ajánlott levélben történő értesítése és a szülő behívása.

**21-30 igazolatlan óra:**

- Tantestület előtti intés.
- A szülő ajánlott levélben történő értesítése és a szülő behívása.

**31 igazolatlan óra:**

- A tanulói jogviszony megszüntetése.

Egyszerre több óra igazolatlan hiányzás esetén az adott órához tartozó legmagasabb szintű büntetést kell kiszabni, ügyelve arra, hogy a kormányhivatal, a szülő vagy a tanuló felé előírt értesítési kötelezettségek teljesüljenek.

### **3. sz. melléklet - A tanüzem rendje**

#### **I. A vendéglátó tanüzem**

A Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégiumban a vendéglátó tanüzemhez az alábbi helyiségek tartoznak:

- „A” Dobos tankonyha,
- „B” Csáky tankonyha,
- „C” Kugler tancukrászüzem,
- „D” Rákóczi tankonyha,
- Schnitta tanótt terem,
- 011-es és 012-es terem,
- zöldségelőkészítő,
- húselőkészítő,
- szárazáruraktár,
- földesáruraktár,
- éttermi office,
- éttermi mosogató,
- italraktár,
- fogyóeszközraktár,
- bútorraktár,
- raktáriroda,
- gyakorlati oktatóvezetői iroda,
- mosléktároló,
- közlekedőfolyosó,
- tanulói öltözők és mosdók.

#### **II. A vendéglátó tanüzem feladata**

A vendéglátó tanműhelyek alapvető feladata az iskola képzési rendszerében:

- a szakképzésben résztvevő tanulók iskolai gyakorlati képzésének lebonyolítása,
- az ágazati alapvizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- a gyakorlati szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- a helyi,- regionális,- országos gyakorlati versenyekre történő felkészítés,
- az iskolai keretek között szervezett bemutatók, versenyek lebonyolítása,
- az egyéb szervezésű szakmai bemutatók, versenyek lebonyolítása.

### **III. A tanüzemi gyakorlatokon való részvétel feltételei**

A gyakorlatokon a tanuló csak egészségügyi könyv és az előírt munkaruházat, illetve egyéni felszerelés megléte esetén vehet részt.

A 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdése szerint, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerint **nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be közbiztonságra különösen veszélyes eszköz. Ennek megfelelően a szűrő és vágó eszközök, illetve a kombinált pincérnyitó, drekó behozatala is tilos az iskola és a tanüzem területére!** Szükség szerint az ilyen jellegű eszközöket az iskola biztosítja!

#### **1. Egészségügyi alkalmasság**

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szabályok.

- A 9. évfolyamos szakképzős, és a 9. 10. 11. és 12. évfolyamos technikus osztályoknak az alkalmasságot igazoló egészségügyi könyvet az iskolaorvos állítja ki, illetve érvényesíti.
- A 10. és a 11. évfolyamos szakképző osztályokban, illetve a 13. technikus évfolyamban a duális partner feladata a saját üzemorvosán keresztül a tanuló tüdőszűrő vizsgálatának lebonyolítása, és az alkalmasságot igazoló érvényes egészségügyi könyvének biztosítása.
- Az iskolai oktató tanév elején és változás esetén másolatot készít a tanulók egészségügyi könyvéről.
- A 8/1998. (VI. 3.) NM rendelet 19. § (5) bekezdése kimondja, hogy **18 év alatti életkorban évenkénti monitorozó röntgenvizsgálat nem végezhető**, így 18 év alatt az nem része az egészségügyi alkalmassági vizsgálatnak.

#### **2. Munkaruházat, egyéni felszerelés, megjelenés**

A gyakorlatokon a tanuló köteles az előírt munkaruhában és egyéni felszereléssel megjelenni.

##### **A) Minden vendéglátós ágazati szakma**

Iskolai mellény és névkitűző. 9. évfolyamon ezek beszerzését szeptemberben az osztályfőnökön keresztül kell intézni.

##### **B) Pincér-vendégtéri szakember szakma**

- **Fiúk:** Fehér, hosszú ujjú, hagyományos gallérú ing, fekete csokornyakkendő, fekete szövetnadrág, fekete zokni, fekete alkalmi bőrcipő.
- **Lányok:** Dekoltázs nélküli, fehér, hosszú ujjú, szoknyán belül hordható blúz, egyenes, térdközépig érő fekete szövetszoknya vagy alkalmi szövetnadrág. **A leggings használata nem engedélyezett!** Felszolgálókötény (bárkötény), testszínű harisnya, fekete alkalmi bőrcipő (vastag sarok, magassága: 2-3 cm, csúszásmentes talp).

**Egyéni felszerelés:** Blokktómb, golyóstoll, 2 db felszolgáló kendő (hangedli), gyufa, öltözőszekrényhez lakat (5-9 mm átmérőjű lakatszárral).

### **C) Szakács és cukrász szakma**

- **Fiúk:** Fehér póló (felirat és/vagy ábra nélküli) vagy szakácskabát. Váltónadrágként sötét farmernadrág (fekete vagy sötétkék), fehér, feles szakácskötény, szakácssapka, sportcipő (csak konyhai használatra) vagy szakács munkacipő.
- **Lányok:** Fehér póló (felirat és/vagy ábra nélküli) vagy szakácskabát. Váltónadrágként sötét farmernadrág (fekete vagy sötétkék), fehér, feles szakácskötény, szakácssapka, sportcipő (csak konyhai használatra) vagy szakács munkacipő. **A leggings használata nem engedélyezett!**

**Egyéni felszerelés:** Kóstolókanál, golyóstoll, füzet, öltözőszekrényhez lakat (5-9 mm átmérőjű lakatszárral).

### **D) Kereskedelmi ágazat szakmái**

Az iskolai mellényen és névkitűzőn kívül egyéb munkaruha és egyéni felszerelés nincs előírva.

## **3. A megjelenés követelményei**

- a) Az arc és a szem natúr festése megengedett. Műszempilla viselésénél csak a természetes hosszúságú és természetes hatású fogadható el.
- b) Balesetvédelmi okokból gyakorlat közben a tanulók **ékszert** (gyűrűt, karkötőt) **nem viselhetnek**. Zavaró méretű fülbevaló és fültágító még leragasztott állapotban sem engedélyezett. Fiúknál a gyakorlat ideje alatt a fülbevaló viselése tilos.
- c) **Testékszer** használata arcon, nyelvből nem engedélyezett (kivétel fülben hordható egészségügyi piercing).
- d) Nem lehet szélsőséges divatot tükröző a **hajsztín és a hajviselet**.
- e) A lányoknál és a fiúknál a **hosszú haj**at össze kell fogatni, biztosítani kell, hogy munka közben a haj ne lósson. Higiéniai okokból a rasta hajviselet nem engedélyezett.
- f) Fiúknál ápolt **arcszörzet**, szakáll és bajusz engedélyezett, a borosta viszont nem elfogadható.
- g) Pincér-vendégtéri gyakorlaton a tanulóknak a karon lévő **tetoválásaikat** hosszú ujjú inggel, blúzzal el kell takarniuk.
- h) A **körmöknek** rövidre vágottaknak és tisztáknak kell lenniük. A körömlakk használata nem engedélyezett. **Műköröm** viselése esetén, csak a természetes hosszúság, a francia köröm és a natúr színek megengedettek.

#### **4. Higiéniai követelmények**

- a) Alapvető követelmény a **tiszta alsó- és felsőruházat**.
- b) A munkaruhának, **tisztának és vasaltnak kell lenni**.
- c) A **személyi higiénia**, az ápoltság elengedhetetlen. Fontos követelmény a megfelelő tisztálkodás, a száj és a fogak ápolása, szükség szerint izzadásgátlók használata. Kerülni kell az erős illatszerek használatát.
- d) Fontos a **tiszta, ápoltság, esztétikus kéz**.
- e) A **haj** mindig **tiszta és ápoltság** legyen. A hosszú hajjal rendelkező tanulók a gyakorlat során hajukat kötelesek összefogtatni, és a termelő gyakorlatokon emellett a sapka vagy a hajháló használata is kötelező.

#### **IV. A tanüzemi előírások**

##### **1. Általános szabályok**

- A tanüzem területén a tanulók csak az előírt munkaruhában tartózkodhatnak.
- A gyakorlati foglalkozásokra **megfelelő munkaruhában és egyéni felszereléssel**, a szakmai és higiéniai követelményeknek **megfelelő külsővel** léphetnek be a tanulók.
- A tanulók kötelesek a **gyakorlati foglalkozás előtt legalább 10 perccel** az iskolába megérkezni, hogy az előírt időre át tudjon öltözni, fel tudjon készülni a gyakorlatra. Az öltözőhöz kapcsolódó előírásokat a „Tanüzem öltözőinek rendje” szabályozza.
- Az **előkészítő munkákra beosztott tanulók** kötelesek az oktató által meghatározott időpontban megjelenni és a feladatot végrehajtani. Az előkészítési műveletek végrehajtása után ezek a tanulók rendet raknak a zöldség-előkészítőben.
- A **gyakorlaton résztvevők a gyakorlatkezdés időpontjában** a tankonyhák, illetve a felszolgáló terem bejárata előtt sorakoznak, ahová az oktató engedélye után léphetnek csak be. **Az egyes termekben a tanulók kizárólag oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.** A gyakorlat végén a terem ellenőrzés után az oktató hagyja el utoljára. A közismereti, illetve elméleti órára várókra is ezek a szabályok érvényesek.
- A gyakorlatokon **a tanulók az oktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat.** Az oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulókat.
- A **tanuló köteles a számára kijelölt munkaterületen**, a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi és környezetvédelmi **szabályok betartásával végezni kijelölt feladatát.**
- **Munkavégzés közben**, fegyelmezett magatartásával ügyel saját és mások testi épségére,

betartja az egészségügyi- és tűzvédelmi szabályokat. Bármilyen tűz- és balesetveszélyt a tanuló köteles jelenteni oktatójának.

- A **tanuló gépet, készüléket csak akkor működtethet**, ha bekapcsolására engedélyt kapott.
- A tanüzemben a **berendezési és felszerelési tárgyakat rongálni tilos**. A gondatlanságból eredő, illetve szándékos károkozás kártérítést von maga után.
- **Sérülést, rosszulletet, vagy az eszközök meghibásodását, törését azonnal jelenteni kell!**
- A **tanüzem területéről semmiféle eszköz vagy készítmény (étel, ital) nem vihető ki**, ezek elvitele illetéktelen eltulajdonításnak minősül és fegyelmi eljárást von maga után.
- A **tanulók által saját fogyasztásra hozott ételeket, italokat a tankonyhákra, és a felszolgáló termekbe bevinni és ott elfogyasztani tilos!**
- A **tanüzemből a gyakorlaton lévő tanuló csak oktatói utasításra, vagy engedéllyel léphet ki.**
- A tanüzem területére **csak az előírt felszerelési tárgyakat lehet bevinni.**
- **Trágár, közönséges megnyilvánulás, kommunikáció nem megengedett.**

## **2. A tanüzemi kártérítés rendje**

A tanüzemben okozott károkért a tanulókra vonatkozó általános kártérítési szabályok az érvényesek.

## **3. Fegyelmező intézkedések**

A gyakorlaton részt vevő tanulókkal szemben az alábbi esetekben szükséges fegyelmező intézkedések alkalmazása:

- **Érvényes egészségügyi könyv nélkül szakmai gyakorlaton a tanuló nem vehet részt.** Az ilyen tanulónak a gyakorlat idejére az iskola területén egyéb, egészségügyi könyvet nem igénylő munkát kell biztosítani.
- Ha a **tanuló külseje, munkaruhája, egyéni felszerelése nem felel meg az előírásoknak**, kisegítő munkát végez. A szakmában a munkavégzésre való felkészüléshez tartoznak ezek a feladatok, ezért hiányosságaik a gyakorlati munka értékelésének, minősítésének részét is képezik.
- **Az egyéni felszerelések hiányát a KRÉTA-rendszerben felszerelési hiányként kell megjelölni.**
- Hiányos felszerelésnél első alkalommal a tanuló szóbeli figyelmeztetésben részesül, második alkalommal kiegészítő feladatokat kell ellátnia, további alkalmakkor pedig már írásbeli fegyelmi fokozatban kell részesíteni (oktatói figyelmeztetés, osztályfőnöki

figyelmeztetés stb.).

- A **gyakorlatról történő késés kezelésére** a Házirend előírásai vonatkoznak.
- **Igazolatlan késés** esetén (amennyiben a tanuló a késése miatt nem tud már a gyakorlati tevékenységbe megfelelő módon becsatlakozni), más feladattal kell megbízni, és a napi munkájának az értékelésénél figyelembe kell venni, hogy kötelezettségét saját hibájából nem tudta teljesíteni.
- A gyakorlathoz kapcsolódó **bármilyen munkatevékenység megtagadása esetén** a tanuló napi gyakorlati érdemjegye elégtelen. Az oktató erről a tényről haladéktalanul értesíti a gyakorlati oktatásvezetőt.
- **Fegyelmezetlen magatartás** esetén az oktató a tanuló gyakorlati tevékenységét korlátozhatja, meghatározott munkaműveletek elvégzésétől eltilthatja.

#### **4. A tanüzemi öltözőkkel kapcsolatos szabályok**

- Minden **tanulócsoport csak a részére kijelölt öltözőt foglalhatja el.**
- A **tanulók csak a számukra meghatározott időtartamban (foglalkozásokhoz kötődően) tartózkodhatnak az öltözőkben.**
- Az öltözőkben **az iskola öltözőszekrényt biztosít** a tanulók számára, ahová kötelesek a gyakorlatuk idején ruházatukat, egyéb tárgyaikat elhelyezni.
- **Értéktárgyakat, ékszereket a gyakorlati foglalkozás napján ne hozzon magával a tanuló,** mert ezekért az iskola felelősséget nem vállal. Ha ez elkerülhetetlen, gondoskodjon biztonságos megőrzésükről.
- A tanulók **az általuk kiválasztott, nevük felírásával megjelölt szekrényeket használhatják a tanévben.** A szekrényeket a tanulóknak saját lakatjukkal kell bezárni. A lezárás elmulasztásából eredő károkért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az öltözőszekrény igénybevételét megelőzően **a tanuló jelenteni, ha a szekrényükön bármilyen sérülést észlel.**
- **A tanuló a gyakorlat után köteles a szekrényét kiüríteni,** és a következő használónak tisztán átadni. Amennyiben a tanuló – az igénybevétel után – szekrényét továbbra is zárva tartja, az iskola a lakatot eltávolítja, és a szekrényt kiüríti.
- Károkozás esetén a rongáló a kárt a Ptk. szabályai szerint köteles megtéríteni. Amennyiben a károkozó személye nem deríthető ki egyértelműen, akkor az adott csoport vagy csoportok egyenlő arányban térítik meg a kárt. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a károkozás a csoport érkezése előtt történt, a kárt az előző csoport vagy csoportok térítik meg, a több személy együttes károkozása tényállásnak megfelelően.

- **Az öltözőben és a mellékhelyiségekben dohányozni, elektromos cigarettát, nyílt lángot használni, a füstérzékelő által érzékelt tevékenységeket folytatni tilos!**

#### **4. sz. melléklet - Eljárási rend a gyakorlati munkahelyen történő hiányzás esetén**

A gyakorlati munkahelyi képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

A tanuló köteles betegség miatti hiányzását azonnal jelenteni a gyakorlati munkahelyén és a hiányzást követően azt leigazolni. A gyakorlatról történő betegség miatti hiányzás csak táppénzes papírral igazolható. A tanuló a táppénzes papírját a munkahelyén adja le, de az igazolás másolatát az iskolában is bemutatja.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók (szakképző osztályok 10. és 11., valamint technikumi osztályok 13. évfolyamán) iskolai napról történő hiányzást a tanév során 3 alkalommal szülő (gondviselő) is igazolhat.

A tanulónak az egyéb okból történő hiányzását a gyakorlati munkahelyén kell bejelentenie, és a munkahely által előírt módon igazolnia. Az egyéb okból történő hiányzását a tanulónak pótolnia kell.

A tanuló mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet nyilvántartja, és azt a Kréta elektronikus naplóba bejegyzi.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről (nyári gyakorlatról) való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). 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.

Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében a szakképző iskola oktatótestülete a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint

dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati (nyári gyakorlati) képzési idő öt százalékát. Az összefüggő szakmai gyakorlatról (nyári gyakorlatról) történő igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

## **5. sz. melléklet – A számítógép- és pénztárgépterem rendje**

A számítógép- és pénztárgépteremekben a tanulók az oktató vagy az erre kijelölt személy jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanulók csak a számukra kijelölt számítógépen dolgozhatnak. A szerveren és az oktatók számára fenntartott gépeken csak az iskola által megbízott személy dolgozhat.

A számítógép- és pénztárgépteremekben lévő egyéb berendezéseket (írásvetítő, LCD kijelző, nyomtató, szkennер, stb.) csak az iskola által kijelölt személy kezelheti.

A számítógép- és pénztárgépteremekben észlelt meghibásodásokat azonnal jelezni kell!

A berendezések szándékos vagy gondatlan rongálása esetén kártérítést kell fizetni.

A számítógéphez a tanulók csak az iskola által biztosított adathordozókat használhatják! Egyéb adathordozót/eszközt csak engedéllyel szabad a gépekhez csatlakoztatni. Esetleges vírusfertőzés miatt felmerülő probléma szándékos rongálás elbírálása alá esik, az idegen adathordozókat/eszközöket elkobozzuk és az illető ellen fegyelmi eljárás indul.

A számítógép- és pénztárgépteremekben ételt és italt bevinni, fogyasztani tilos!

A számítógép- és pénztárgépteremekben nyílt láng használata és dohányzás tilos!

## **6. sz. melléklet - A testnevelési órák rendje**

A testnevelés óra előtti szünetben kell tornaruhába öltözni.

Az öltözőbe mindenki köteles levonulni. Utcai ruhában a tornaterem és az öltöző csak a porta felőli lépcsőn át közelíthető meg.

Becsengetéskor az osztály az öltözőben várja az oktatót.

A tornateremben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni szigorúan tilos. (Még akkor is, ha a bejárati ajtó nyitva van.) Az ebből eredő sérülésekért stb. a tanuló felelős.

A tornateremben fehér mez, fekete tornanadrág, tornacipő és fehér váltó zokni kötelező. Testnevelésórán gyűrű, nyaklánc, óra, karkötő és testékszer viselése tilos.

Balesetveszély miatt rágógumit a tornaterembe vinni tilos!

Nagyobb értékek megőrzését nem vállaljuk.

Felszerelés nélkül a tanuló nem vehet részt a gyakorlati foglalkozáson. Ha a tanórán osztályozás van, a tanuló órai munkája elégtelennel (1) értékelhető.

A tanuló felszerelés hiányát az oktató a KRÉTA-rendszerben felszerelésihiányként jelöli meg. Hiányos felszerelésnél első alkalommal a tanuló szóbeli figyelmeztetésben, további alkalmakkor pedig már írásbeli fegyelmi fokozatban részesül.

Az óra végén a tanulók egyszerre vonulnak az öltözőbe. A tisztálkodást és az öltözést kicsengetésig be kell fejezni és a következő osztálynak átadni az öltözőt.

Az öltözőben és a mosdóban is tilos a dohányzás, ennek megszegői fegyelmi büntetésben részesülnek.

A tanulók a tanórán az oktató utasításait haladéktalanul és maradéktalanul kötelesek betartani, legjobb tudásuk szerint teljesíteni.

Az utasítások be nem tartásából eredő eseményekért (baleset, károkozás) a tanuló felel.

Minden sérülést a baleseti jegyzőkönyvbe be kell vezetni. Ha a oktató úgy ítéli, mentőt hív, értesíti a szülőt.

A felmentés megadásának joga a oktatót illeti, a tanuló a felszerelését kézben tartva igényelheti.

## **7. sz. melléklet - A tantárgyválasztás rendje**

### **1. Szabad oktatóválasztás**

Az iskola nem tudja biztosítani a szabad oktatóválasztás lehetőségét a kötelezően tanítandó tantárgyak esetében.

### **2. Érettségi vizsgatárgy választása**

A technikumi tanuló a pedagógiai programban meghatározott tantervek teljesítése után érettségi vizsgát tehet. Az érettségi vizsgán négy tárgyból kell vizsgát tenni, az ötödik tárgy maga a technikusi szakképesítés szakmai vizsgája, melyet 13. év végén tesznek le a tanulók. 12. évfolyamon a tanulók előrehozott érettségi vizsgát tehetnek az alábbi tárgyakból:

- magyar nyelv és irodalom,
- matematika,
- történelem,
- idegen nyelv

A kötelező vizsgatárgyak mellett más tantárgyból is tehető érettségi vizsga.

Amennyiben a tanuló a kötelezően választható vizsgatárgyak közül valamelyikből mentesül az értékelés alól, az alábbi tantárgyakból választhat helyette:

- földrajz,
- digitális kultúra,
- testnevelés

### **3. Emelt szintű érettségire történő felkészítés**

Iskolánk nem vállalja közismereti tantárgyakból az emelt szintű érettségire való felkészítést. Az emelt szintű felkészítést az iskola csak másik intézményben tudja biztosítani. A tanuló jelentkezési lapját az iskola küldi el abba az intézménybe, amelyik városi szinten megszervezi az adott tantárgyból a tanévben a felkészítést. Ez várhatóan délutáni elfoglaltságot jelent.

## **8. sz. melléklet - A szülői és a tanulói panaszkezelés rendje**

A cél a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten feloldani, vagy megoldani.

A folyamat leírása:

### **I. szint**

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

### **II. szint**

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatónak.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

### **III. szint**

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **9. sz. melléklet - A tanulók értékelése**

### **A szabályozás alapja**

Az értékelés, osztályozás irányadója a tantárgy mindenkor érvényes tanterve és a szakképzési törvény e témára vonatkozó része.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény:

60. § [A tanuló értékelése és minősítése]

(1) A tanuló teljesítményét az oktató a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor. Az előkészítő évfolyamon – a nyelvi előkészítés kivételével – a tanulót kizárólag a tanítási év végén kell szövegesen minősíteni és dönteni az előrehaladásáról. A műhelyiskolában értékelés, minősítés nem alkalmazható.

(2) A tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyt, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mentesíti \*

a) az érdemjegyekkel történő értékelés és osztályzatokkal történő minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) – a szakirányú oktatás kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

(3) Az érdemjegyek és az osztályzatok a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

61. § [Az egyéni tanulmányi rend] A tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolttá teszi.

63. § [A magasabb évfolyamba lépés]

(1) A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

(2) A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap. Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni

tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a oktatótestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a oktatótestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a oktatótestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Iskolánkban a lényeges eltérés 1 egész.

#### **Az értékelés általános szabályai**

- Az értékelés célja, hogy elérjük a tanulók rendszeres tanulását, képet kapjunk a tanuló tananyagban való haladásáról, erről visszajelzést adjunk a szülőknek és a tanulóknak.
- A munkaközösségek év elején meghatározzák az egységesség kritériumait, majd az év során a párhuzamos osztályokban tanítók folyamatosan konzultálnak, egyeztetnek. A félévi és év végi megbeszéléseken pedig értékelik a tapasztalatokat.
- A tanuló joga, hogy a tanév első napjaiban az oktató tájékoztatásában megismerkedjen a tantárgyi követelményekkel, a számonkérési módokkal, az értékelés alapelveivel, a javítási lehetőségekkel és a tantárgy tanulási módszerével. A tantárgyi követelményekről az oktató a tanév elején a KRÉTA elektronikus naplón keresztül írásban is tájékoztatja a tanulókat és a szülőket /gondviselőket.
- Tanulóink tudását, ismereteit szóban és írásban kérjük számon. A szóbeli, írásbeli számonkérés arányát az adott tantárgyra vonatkozóan a munkaközösség határozza meg, igazodva a tantárgy jellegéhez és az esetleges vizsgakövetelményekhez.
- A célok eléréséhez szükséges, hogy az ellenőrzés áttekinthető és rendszeres legyen.
- Magatartás és szorgalom jegy nem osztályozható a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet 180.§ (2.a) bekezdése alapján.
- Tanulásmódszertan tantárgy nem kerül értékelésre.
- Mesterséges intelligencia (MI) tantárgy szövegesen értékelendő: "Teljesítette" vagy "Nem teljesítette"

## A számonkérés lehetséges módjai

### 1. Szóbeli számonkérés formái

- a) **Egyéni szóbeli felelet** - az utolsó néhány óra anyagát, ill. az oktató által előre meghatározott anyagrészt ölel fel, a szóbeli feleletet nem kell előre bejelenteni.
- b) **Kiselőadás**, csoportmunkáról történő **beszámoló**.

### 2. Írásbeli számonkérés formái

- a) **Írásbeli felelet (röpdolgozat)** – az utolsó néhány óra anyagát öleli fel, nem kell előre bejelenteni, időtartama az oktató által meghatározott.
- b) **Pontszerző dolgozat** – ellenőrizzük, pl. a házi feladatok megoldását, az előző órán elhangzott legfontosabb ismeretek elsajátítását, rövid időtartamú, csak pontozzuk. több ilyen dolgozat összesítésével adunk érdemjegyet.
- c) **Témazáró dolgozat** – egész órás számonkérés, egy-egy anyagrész befejezésekor írátható. Egy héttel korábban be kell jelenteni, ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozat írátható, a félévi, tanév végi osztályzatok alakításában az érdemjegye nagyobb súllyal szerepel.
- d) **Nagydolgozat** – több témakört is felölelhet, a félévi, tanév végi osztályzatok alakításában az érdemjegye nagyobb súllyal szerepel.
- e) **Házi dolgozat** – számát a munkaközösség határozza meg.

## Az írásbeli értékelése

Az írásbeli munkák javítása során pontozásos értékelést alkalmazunk, a tantárgy jellegének megfelelően. Az érdemjegyek kialakításakor figyelembe kell venni az alábbiakat: közismereti, közismereti érettségi és szakmai tárgyak esetében más-más lehet a minimum szint és az érdemjegyek százalékos meghatározása.

Az itt rögzített százalékos értékelési rendszerről, az értékelések módjáról az oktató kötelessége és felelőssége a tanulókat tanév elején szóban és írásban, szülőket a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatni.

Az elért pontszám átszámítása érdemjegyre:

|            |               |
|------------|---------------|
| 0% - 39%   | elégtelen (1) |
| 40% - 54%  | elégséges (2) |
| 55% - 69%  | közepes (3)   |
| 70% - 79%  | jó (4)        |
| 80% - 100% | jeles (5)     |

A gyakorlati munka értékelése az ágazati és szakmai vizsga követelményeihez igazodva kerül kialakításra.

Az oktatónak lehetősége van eltérni ezektől a ponthatároktól, ha erről a tanulókat és a szülőket KRÉTA rendszeren keresztül előzetesen írásban tájékoztatja.

Az írásbeli munkákat két héten belül kijavítva vissza kell adni a tanulónak. Ha a dolgozatot az oktató határidőn túl javítja ki, a tanuló nem köteles elfogadni az érdemjegyet (kivéve, ha a késedelem oka betegség vagy hivatalos ok). Amíg az oktató nem javítja ki az aktuális dolgozatot, addig – röpdolgozat kivételével – nem írathat újabbat. Két hét eltelte után a tanulók jelzik az osztályfőnöknek a késést. Az osztályfőnök egyeztet az oktatóval. Indokolatlan késés esetén a dolgozat érdemjegye csak megajánlott jeggyé válik, amelynek elfogadásáról a tanuló nyilatkozhat. Ha az osztályfőnök és az oktató egyeztetése után 1 héttel sem történt meg az érdemjegyek ismertetése, az osztályfőnök az igazgatóhoz fordul.

Azok a tanulók, akik a témazáró dolgozatot, illetve a nagydolgozatot elégtelenre írják meg, az oktató döntésétől függően javító dolgozatot írhatnak két héten belül, az oktatóval egyeztetett időpontban. Ennek eredménye nem érvényteleníti az elégtelen érdemjegyet.

A hiányzó tanulónak a témazáró dolgozatot és a nagydolgozatot az oktatóval egyeztetett időpontban pótolnia kell.

Az elégtelen írásbeli munkákat tanév végéig megőrizzük.

### **Érdemjegyek meghatározása**

A tanuló év végi osztályzata a teljes év során nyújtott teljesítményt kell, hogy tükrözze. Nem lehet elégséges annak a tanulónak az év végi osztályzata, akinek a második félévi érdemjegyei alapján számított átlaga elégtelen.

Félévkor és év végén az érdemjegyek alapján az oktató megállapítja a tanuló osztályzatát. Ha az érdemjegyek átlaga legalább kettes, a javasolt kerekítési szabályok a következők:

0 – 0,5 lefelé kerekítünk,

0,51 – 0,8 javítási lehetőséget biztosítunk,

0,81 – felett felfelé kerekítünk.

Ettől a szabálytól az oktató a tanuló javára eltérhet.

Ha az érdemjegyek átlaga nem éri el a kettest, az oktató dönt a félévi, év végi osztályzatról.

Ha az összevont tantárgyak félévi, illetve év végi osztályzatának megállapításánál az egyik részjegy elégtelen, akkor az összevont osztályzat is elégtelen. Ebben az esetben a tanulónak javítóvizsgát csak az elégtelenre értékelt rész tantárgyból kell tennie.

A tanuló gyenge tanulmányi eredményéről a megfelelő időben történő szülői értesítés az oktató feladata.

**A tanuló joga:**

a záró értekezlet előtt legkésőbb 2 héttel értesüljön arról, ha valamely tárgyból bukásra áll.

## **10. sz. melléklet - Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai**

### **Tanulók átvétele más iskolából**

A tanulók átvételéről az igazgató dönt. Tanuló átvételére a tanév közben abban az esetben van lehetőség, ha a Szakképzési törvényben előírt létszámok lehetőséget biztosítanak erre.

Az átvételt az igazgató helyhiány miatt megtagadhatja.

Az átvételhez a tanuló év végi vagy félévi bizonyítványát be kell mutatni. Kiskorú tanuló átvételét szülő és tanuló együtt kérheti írásban.

Különböző iskolatípusokból történő átvétel különbözeti vizsga letételéhez kötött, abban az esetben, ha van olyan tantárgy, amelyet a tanuló nem tanult a korábbi iskolájában. A különbözeti vizsgát az átvételkor meghatározott időpontig köteles a tanuló letenni. Indokolt esetben az igazgató hosszabb felkészülési időt is engedélyezhet.

### **Iskolatípusok közötti átjárhatóság (technikumból szakképző évfolyamba való átvétel)**

A kérelemhez benyújtandó a tárgyév érvényes év végi bizonyítványa, oktatói, osztályfőnöki javaslat, írásban tett kérvény az iskola igazgatójához.

Határidő: kérvény leadása: augusztus 31.

Az átvételt az igazgató helyhiány miatt megtagadhatja.

Tanuló átvételére a tanév közben abban az esetben van lehetőség, ha a jogszabály vagy a fenntartó által előírt létszámok lehetőséget biztosítanak erre.

Az átvételhez a tanuló év végi vagy félévi bizonyítványa, közösségi szolgálat igazolás valamint addigi tanulmányi eredményéről napló kivonat átküldése szükséges.

Kiskorú tanuló átvételét szülő és tanuló együtt kérheti írásban. Különböző iskolatípusokból történő átvétel különbözeti vizsga letételéhez kötött, abban az esetben, ha van olyan tantárgy, amelyet a tanuló nem tanult a korábbi iskolájában. A különbözeti vizsgát az átvételkor meghatározott időpontig köteles a tanuló letenni. Indokolt esetben az igazgató hosszabb felkészülési időt is engedélyezhet. A tanuló a vizsgára önállóan készül fel az oktató útmutatása alapján.

Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyamismétléssel egygel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.

Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Az átvételt a tagintézmény igazgatója helyhiány miatt azonnal megtagadhatja.

#### **Tagintézményen belül**

Technikumi, szakképző iskolai képzésben 9. évfolyamon a képzés megkezdését követő 45 naptári napig van lehetőség átlépésre, abban az esetben, ha a jelentkező rendelkezik az újonnan választott szakmához szükséges bemeneti kompetenciákkal, melyet az érvényben lévő Képzési és kimeneti követelmény tartalmaz és előzetes tanulmányok beszámításával, szükség esetén különbözeti vizsga letételével lehetséges.

Szakképzőből technikumba az átlépés csak megfelelő tanulmányi eredmény, és szakmai, közismereti tantárgyakból különbözeti vizsga letételével, vagy évismétléssel lehetséges.

Technikumból a szakképző 9. évfolyamára való átlépéshez érvényes év végi bizonyítvány, naplókivonat, osztályfőnöki és oktatói javaslat szükséges.

#### **Tagintézményen kívül:**

Az azonos szakmajegyzék számú technikumi és szakképző osztályok közötti átjárásra előzetes tanulmányok beszámításával, szükség esetén különbözeti vizsga letételével, illetve az évfolyam megismétlésével van lehetőség.

## **11. sz. melléklet - Osztályozó vizsga rendje**

### **Osztályozó vizsga**

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

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot,
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott és a oktatótestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, illetve ha a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át).
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz vagy egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét; pl. felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de az osztályozó vizsga letételére kötelezték,
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tárgyból, illetve minden tantárgyból),
- más iskolából lépett át, és a továbbhaladás feltételeként az előzőekben nem tanult tantárgyakból az igazgató osztályozó vizsga letételére kötelezte.

Az osztályozó vizsga lehetőség a tanulmányi idő lerövidítésére, illetve előrehozott érettségi letételére. Az osztályozó vizsga többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való felkészülés alól.

### **Osztályozó vizsga előrehozott érettségi miatt:**

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

A tanuló az önként vállalt osztályozó vizsgára önállóan készül fel, és saját felelősségére jelentkezik, de oktatója köteles tanácsot adni a felkészüléshez a tanulónak, amennyiben kéri. A tantárgyak részletes követelményrendszerét minden tanuló megtalálja a Szakmai Programban az iskola honlapján vagy a könyvtárban.

Minden iskolánkkal tanulói jogviszonyban lévő diák számára a vizsga díjmentes.

### **Jelentkezés osztályozó vizsgára:**

Előrehozott érettségire és osztályozó vizsgára a megadott határidőig az iskola bármely tanulója beadhatja a jelentkezését - megfelelő indoklással, oktatója javaslatával és aláírásával az iskolában használt jelentkezési lapon.

A jelentkezéseket az oktató a megadott határidőig összegyűjti, véleményét a megfelelő helyre felvezeti (nagyon figyelve az alább felsorolt kritériumoknak való megfelelésre és arra, hogy a tanulónak adott évfolyamból ne legyen korábbi érdemjegye), aláírja és leadja az iskolatitkárnak.

A jelentkezés elfogadásáról az oktató, az osztályfőnök és az iskolavezetés véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Döntését határozatban közli a tanulóval és gondviselőjével (az augusztusi vizsgaidőszak esetén) június 15-ig. (Az áprilisi vizsgaidőszak esetén február 15 –ig)

### **Az engedélyezés feltételei:**

Pozitív döntés csak abban az esetben várható, ha a tanuló az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- az adott tantárgyból, amennyiben azt az iskolában tanulta, a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);
- tanulmányi teljesítménye kiegyensúlyozott, tanulmányi átlaga az előző tanév végén illetve félévkor legalább 3,5 volt és nem bukott egy tárgyból sem;
- az adott tantárgyból nincs oktatói figyelmeztetése;
- nincs igazolatlan órája az adott félévben;

A fentiekől eltérő esetben egyéni mérlegelés alapján az igazgató dönt.

### **Osztályozó vizsga egyéb esetben:**

Évente két vizsgaidőszakban tehető: decemberben és áprilisban. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga konkrét időpontjait az igazgató határozza meg. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt négy héttel értesítést kap.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam anyagából tehető osztályozóvizsga. Több évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet osztályozó vizsgára jelentkezni.

Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola oktatótestülete határozza meg. Az osztályozó vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga letétele előtt 4 héttel tájékoztatást kap.

Az osztályozó vizsga helye az iskola, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet az osztályozó vizsga letételére. Erre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Pl. ének-zene tantárgyból, amely nem része a helyi tantervnek.

Az osztályozó vizsga napján a tanuló nem mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Kivételt képez ez alól: testnevelés tantárgy.

### **Osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A tanuló iskolai formanyomtatvány kitöltésével kérvényezheti az osztályozó vizsgát az iskola igazgatójánál. Döntési jogkör az igazgató hatásköre.

### **Az osztályozó vizsga részei**

Az osztályozó vizsga eredményét az írásbeli, a szóbeli és/vagy tantárgytól függően a gyakorlati vizsga együttes eredménye adja.

- a) Írásbeli vizsga - Időtartama: 60 perc
- b) Szóbeli vizsga - Időtartama: 15 perc
- c) Gyakorlati vizsga - Időtartama: a feladat jellegétől függően

### **Az osztályozó vizsgák lebonyolítási rendje**

Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli vizsgát az iskola oktatóiból kialakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az az oktató, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására minimum 30 percet kell biztosítani. A feleletek maximális időtartama évfolyamonként 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot (póttételt) húzhat, további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán az előzetes figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltiltja, vizsgája elégtelen. Ha a tanuló nem jelenik meg, vagy indokolatlanul félbehagyja a vizsgát, akkor a vizsgát nem sikerültnek

kell tekinteni. Az önhibán kívüli, indokolt meg nem jelenés vagy vizsgamegszakítás esetén módot kell adni a vizsga 8 napon belüli megismétlésére.

A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján eredményesen szerepelt.

Az osztályozó vizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

Az osztályozó vizsga a vizsgázó számára ingyenes.

Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg.

Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak a következő javítóvizsga időszakban javítóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapra és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. Az eredményhirdetésnek a vizsgát követő maximum 2. napon meg kell történnie.

Döntés a vizsgát követő záró értekezleten. A tanuló a vizsga eredményét a vizsgát követő eredményhirdetésen tudja meg. Az eredményhirdetésen a vizsgabizottság tagjai és a tanulók vesznek részt. Az osztályozó vizsga nem ismételhető meg.

Amennyiben az év végi osztályozó vizsga eredménye elégtelen, a vizsgát a tanuló a javítóvizsga időszakában megismételheti. A javítóvizsga ideje: minden év augusztus utolsó hete. Az eredményhirdetést követően 1 nap (24 óra) áll rendelkezésre az észrevételek megtételére. Az észrevételezést írásban kell benyújtani az iskola igazgatójának részletes indoklással.

Ha a tanuló osztályozó vizsgával teljesítette a követelményeket, a vizsga után nyilatkoznia kell: kívánja-e a tantárgyat továbbra is tanulni, be kíván-e járni adott tárgy óráira.

Ha a tanuló a tantárgyat nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár vagy az első emeleti társalgó. Az iskola épületét ilyen esetben elhagyni csak szülői írásos kikérővel lehet.

**12/2020. (II.7) Korm.rendelet a szakképzés végrehajtásáról:**

258. § (1) Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével –

a) az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában,

b) bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, a szakképző intézmény szakmai programjában a tanuló számára az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.

(2) Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

(3) Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A továbbhaladás során e tekintetben a szakmai programban foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

## **12. sz. melléklet – A javítóvizsga rendje**

### **Javítóvizsga rendje**

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy osztályozó vizsgán, vagy a különbözeti vizsgán megbukott. Javítóvizsga maximum három tantárgyból tehető.

### **A javítóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:**

- A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megadott napon javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről az igazgató az iskola honlapján való megjelentetéssel értesíti.
- A javítóvizsga követelményeit az oktató a vizsgára utalás időpontját követő egy héten belül ismerteti.
- A tanuló a kitűzött vizsga napján bizonyítványával megjelenik a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- A tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára. A tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, az iskola igazgatója írja alá.
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.
- A szakmai elméleti és gyakorlati vizsga a félév vagy a tanév legfontosabb fejezeteit érinti. Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a vizsgapontok összeadódnak. A végleges minősítés a két vizsgarész százalékos eredményéből adódik.
- Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a vizsgapontok összeadódnak. A végleges minősítés a két vizsgarész százalékos eredményéből adódik.
- A feladatok összeállításában figyelembe vesszük az adott szakmára kiadott SZVK-t.

### **13. sz. melléklet – A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend**

#### **A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend**

Tiltott tárgyat az iskola épületébe bevinni tilos!

##### **Tiltott tárgyak köre**

- Az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- A láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- Az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- Az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- Az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Tiltott tárgyat és a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (cigaretta, alkohol) az iskolába hozni tilos!

##### **Használatában korlátozott tárgyak köre:**

A tanítási nap folyamán a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje és az intézményben töltött időben: telekommunikációs eszközök

– különösen a mobiltelefonok, okosórák –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

### **Eljárásrend**

- Használatában korlátozott tárgyat a tanulók nem hozhatnak az iskolaépületbe.
- Használatában korlátozott tárgy kizárólag azzal a feltétellel hozható az iskolába, ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban az oktatási nap kezdetén az alábbi eljárásrend szerint az oktatási nap időtartamára.
- A tanuló a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban tartja, a tanóra idején a tanári asztalra ki kell tenni, és csak oktatási céllal, az oktató engedélyével lehet használni.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanulónak az iskola területén olyan tárgy van a birtokában, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető

Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben tiltott tárgynak minősül, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

- az általános rendőri szervet, és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, a tárgyat a tanuló köteles a portásnak leadni, aki azt elhelyezi a földszinti szekrényben.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott, használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, köteles azt a portásnak leadni, aki azt elhelyezi a tárolásra kialakított földszinti szekrényben.

Amennyiben a tanuló az iskola területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók.

1. Első alkalom esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
2. Második alkalom esetén igazgatói intés
3. Harmadik és további alkalom esetén a tanuló a házirendet súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást indít ellene.

14. sz. melléklet – A Soproni SZC Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium Kollégiumi Intézményegységének házirendje



Soproni Szakképzési Centrum  
Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium, Kollégiumi  
Intézményegysége

## Házirend

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Jóváhagyta:

Kuntár Csaba  
főigazgató



Egyetért:

Veress Ágnes  
kancellár

Kuntár Csaba  
főigazgató

Veress Ágnes  
kancellár

# **Tartalomjegyzék**

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Az intézmény neve                                                                                  | 78 |
| 2. Általános rendelkezések                                                                            | 78 |
| 2.1. A házirend szabályozási köre:                                                                    | 78 |
| 2.2. A házirend alapját a következő dokumentumok képezik:                                             | 78 |
| 2.3. Felvétel a kollégiumba                                                                           | 78 |
| 2.4. A kollégiumi térítési díj befizetésének szabálya:                                                | 78 |
| 2.5. Csoportszerveződés                                                                               | 79 |
| 3. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok                                 | 79 |
| 3.1. A kollégista tanulók jogai                                                                       | 79 |
| 3.2. A kollégista tanuló kötelezettségei                                                              | 81 |
| 3.3. Eljárások köteleességszegés/mulasztás esetén:                                                    | 81 |
| 4. A kollégiumi élet rendje                                                                           | 82 |
| 4.1. A kollégiumi munkarend:                                                                          | 82 |
| 4.2. A kollégiumi napirend                                                                            | 83 |
| 4.3. Hétvégi program                                                                                  | 83 |
| 4.4. A kollégiumi kimenőkártya használata                                                             | 84 |
| 4.5. A kollégiumi foglalkozások rendje:                                                               | 84 |
| 4.6. Az egyéni szilenciumi beosztás alapelvei:                                                        | 85 |
| 4.7. A kollégiumi viselet:                                                                            | 85 |
| 5. A kollégium helyiségeinek használata                                                               | 85 |
| 6. Védő, óvó előírások                                                                                | 86 |
| 7. A kollégisták távolmaradása, mulasztása                                                            | 88 |
| 8. Károkozás, kártérítés                                                                              | 88 |
| 9. A kollégium és a szülő kapcsolattartása                                                            | 88 |
| 10. A kollégiumi diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok                        | 88 |
| 11. A kollégiumon belüli konfliktusok kezelése, érdekegyeztetések módja                               | 89 |
| 12. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend | 89 |
| 13. A kollégiumi házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok                                           | 92 |

## **1. Az intézmény neve**

Soproni Szakképzési Centrum Vendéglátó, Kereskedelmi Technikum és Kollégium, Kollégiumi  
Intézményegysége

**Cím:** Sopron Ferenczy J. u. 60.

**Telefon:** 99/ 523-126

## **2. Általános rendelkezések**

### **2.1. A házirend szabályozási köre:**

A kollégiumi házirend hatálya kiterjed a kollégiumi életre (a kollégiumba történő belépéstől a jogszerű távozásig), valamint a kollégium területén kívüli kollégiumi rendezvényekre. Vonatkozik a tanulók kollégiumból iskolába, valamint iskolából kollégiumba való visszaérkezésének idejére is.

A házirend betartása kötelező a kollégista tanulók, a kollégiumban foglalkoztatott oktatók, valamint az oktató és nevelőmunkát segítő dolgozók részére is.

### **2.2. A házirend alapját a következő dokumentumok képezik:**

- 2011.CXC tvr. Köznevelésről
- 2003.évi LXI. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Törvény a gyermekek védelméről
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

### **2.3. Felvétel a kollégiumba**

A kollégiumba való felvétel egy évre szól. A honlapon található jelentkezési lapot július 31-ig, a kollégiumvezető részére kell eljuttatni személyesen vagy e-mailben, esetleg postai úton.

Kizárólag elutasító határozatot küldünk ki.

### **2.4. A kollégiumi térítési díj befizetésének szabálya:**

A kollégiumi ellátás térítésmentes. Fizetni az étkezési norma aktuálisan számított összegét kell azoknak, akik az étkezést igénylik. A napi háromszori étkezés a 9. és 10. évfolyamosok számára kötelező.

A konyha üzemeltetését a Soproni Szakképzési Centrum látja el. Az étkezés igénylésére, a térítési díjak befizetésére vonatkozó szabályok az üzemeltető által meghatározott módon és feltételekkel vehetők igénybe.

## **2.5. Csoportszerveződés**

A koedukált kollégiumban külön csoportokba szervezzük a lányokat és külön a fiúkat. A fiúk a II. emeleten, a lányok a III. és IV. emeleten kapnak elhelyezést. Az adott szinteken zajlanak a tantárgyfelosztásban rögzített kötött foglalkozások.

A 18 éven felüli tanulók számára lehetőség van felnőtt (vegyes) csoport szervezésére is.

### **A felnőtt csoport számára a következő szabályok érvényesek:**

- A tanulók egyéni felelősséggel végzik munkájukat.
- A kötelező foglalkozások megtartására vonatkozó előírások ajánlásként kezelendők, így a tanulók önállóan teljesítik tanulmányi kötelezettségeiket, tehát a szabad szilencium számukra alanyi jogon biztosított.
- A kimaradás 21:30-ig alanyi jogon biztosított.
- A 21:30-ig tartó kimenő magatartási vagy tanulmányi problémák esetén megvonható.
- A kollégium közösségi helyiségeinek használata 21:00 – ig engedélyezett - a többi tanuló munkarendjének zavarása nélkül (zenehallgatás, hangoskodás tilos).
- A viselkedésre, a közösségi normákra, az óvo-védő szabályokra vonatkozó előírások betartása a Házirendben meghatározottak szerint kötelező.

### **Kollégiumvezetői engedélyhez kötött:**

- Az esti kimaradás meghosszabbítása 21:30 után.
- A hétfői kollégiumban maradás, a gyakorlat vagy iskolai elfoglaltság kivételével

## **3. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### **3.1. A kollégista tanulók jogai**

**3.1.1. A kollégista, a kollégista jogviszonyon alapuló jogait a kollégiumba költözéstől kezdve gyakorolhatja.**

**3.1.2. A kollégista joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön:**

- részt vegyen a kötelező foglalkozásokon
- részt vegyen a választott foglalkozásokon
- induljon különböző versenyeken és pályázatokon
- igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésére álló eszközöket, a kollégium létesítményeit (meghatározott szabályok szerint)

**3.1.3. A kollégista joga, hogy részt vehet a kollégium életében.**

- Választó és választható a kollégiumi diákönkormányzatba.
- Szervezett formában véleményt mondjon az őt érintő kérdésekről. (diákönkormányzati képviselőként keresztül)
- A közösség érdekeit szolgáló javaslatokat tehet, kezdeményezhet.

**3.1.4. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít a csoport vagy a kollégium mindenkori létszámának legalább 15%-a.**

**3.1.5. A kollégista tanuló joga, hogy tanulmányi és közösségi munkájáért jutalomban részesüljön.**

**3.1.6. A tanulók jutalmazásának elvei:**

- A kollégiumban elfogadott követelményrendszerre épüljön
- Személyre, közösségre szólóan ösztönözzön

**A jutalmazás formái:**

- Csoportos: közgyűlés előtti dicséret
- Egyéni: csoportvezetői dicséret szóban, írásban
- kollégiumvezetői dicséret szóban, írásban
- oktatói testületi dicséret szóban, írásban
- jutalomkimenő
- Egyéni jutalmazás kiemelkedő tanulmányi, magatartási, közösségi eredményekért évente két alkalommal a kollégiumi közgyűlésen történik

### **3.2. A kollégista tanuló kötelezettségei**

- 3.2.1. A kollégista kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- 3.2.2. Tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
- 3.2.3. Tartsa be a kollégium szabályzatainak rendelkezéseit, valamint a baleset és munkavédelmi előírásokat.
- 3.2.4. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartózkodjék az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészséget károsító szerek használatától.
- 3.2.5. Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, illetve a kollégiumban található valamennyi eszközt, a kollégium helyiségeit, felszereléseit.
- 3.2.6. Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok, a diáktársai, valamint más, kollégiumi dolgozók személye és munkája iránt.
- 3.2.7. Tartsa tiszteletben a kollégiumi élet valamennyi résztvevőjének a zavartalan pihenéshez és tanuláshoz való jogát.

### **3.3 Eljárások kötelességszegés/mulasztás esetén:**

Az a kollégista, aki kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, erkölcsi vétséget vagy törvénysértő cselekedetet követ el, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

#### **Fegyelmező intézkedések:**

- oktatói figyelmeztetés szóban,
- csoportvezetői figyelmeztetés szóban,
- csoportvezetői figyelmeztetés írásban (szülők értesítése),
- csoportvezetői intés írásban (szülők értesítése),
- kollégiumvezetői: figyelmeztetés (szülők értesítése),  
intés (szülők értesítése).
- a kollégiumban való tartózkodása a kollégiumi jogviszony megtartása mellett meghatározott időre felfüggeszthető
- A fegyelmező intézkedéseket jutalom kimenő megvonás követhet. Ennek időtartama csoportvezetői intézkedés esetén legfeljebb 1 hét, kollégiumvezetői hatáskörben legfeljebb 3 hét. Az első öt intézkedés megismételhető, ezen fegyelmező intézkedéseknek közvetlen jogkövetkezményük nincs, míg az utolsó intézkedés után, ha azt újabb fegyelmi vétség követi fegyelmi eljárás indítható.

**A fegyelmi eljárás keretében adható büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, csoportba,
- kizárás a kollégiumból.

A fegyelmi eljárás menete a Fegyelmi Szabályzatban van rögzítve.

Drog fogyasztása, tartása, árusítása, fiúknak a lányok emeletén történő tartózkodása, illetve lányoknak a fiúk emeletén való tartózkodása szigorúan tilos, fegyelmi büntetést von maga után. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz, melynek alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

## **4. A kollégiumi élet rendje**

### **4.1. A kollégiumi munkarend:**

4.1.1. Szorgalmi időben a kollégistának a hétfői hazautazásról vasárnap este legkésőbb 21 óráig kell visszaérkezniük. A 21 óra után történő visszaérkezést a gondviselő jelezze a kollégiumi porta felé.

4.1.2. Működési rendünk szerint a tanulók a kollégiumból minden hétfőn hazautaznak. Indokolt esetben a hétfői kollégiumi szolgáltatás biztosított.

4.1.3. Amennyiben a kollégiumban hétfői bennmaradásra is sor kerül, a pénteki, szombati és vasárnapi napokon külön szabály van érvényben.

4.1.4. A hétfői bent maradási szándékot a kollégistának az adott héten, szerda 20 óráig az ügyeletes nevelőtanárnál, vagy a csoportvezető tanárnál kell jelezni.

**4.1.5. A kollégiumból való eltávozáskor a kollégista köteles:**

- az ablakokat bezárni,
- a villanyt lekapcsolni,
- az elektromos dugókat a dugaszoló aljzatból kihúzni,
- a szobában rendet hagyni,
- a fürdőben a vízcsapot elzárni
- a szeméttartót kiüríteni.

- 4.1.6. A hazautazás és a visszaérkezés közötti időben a szülő és a diák felelőssége érvényesül.
- 4.1.7. Kollégiumon kívüli elvárt tanulói magatartás: a jó ízlés diktálta általánosan elvárható magatartást kell mindenhol tanúsítani, (különösen tilos botrányt okozni, hangoskodni, be kell tartani a dohányzásra, alkoholfogyasztásra vonatkozó törvényeket.)

## **4.2. A kollégiumi napirend**

- 06.30 - ébresztő, igazítva az iskolai tanulmányok és a gyakorlat megkezdéséhez
- 06.30 - 07.30 tisztálkodás, szellőztetés, takarítás, szemetesek ürítése
- 06.30 - 07.30-ig reggeli
- 07.45- 08.00 szobaszemle
- 12.00 - 15.00 ebéd
- 15.30-ig - kimenő
- 15:30-15:45-ig szobarend kialakítása, a szobánkénti beosztás szerint (rendrakás, asztal letörlése, seprés, szeméttartó ürítése, ha szükséges feltörlés)
- 15:45 15:50 szobaellenőrzés
- 15.50 - 16.00 készülődés a szilenciumra
- 16.00 - 17.30 szilencium
- 17.30 -18.00 vacsora
- 18.00 - 18.45 szilencium
- 18:45- 19:30 tantárgyfelosztás szerinti napokon csoportfoglalkozás, más napokon szabad program, vagy engedélyezett kimenő.
- AZ ESTI KIMENŐ A KILENCEDIK ÉVFOLYAM SZÁMÁRA NEM ENGEDÉLYEZETT**
- 18:45 -20:30 foglalkozás nélküli napokon engedélyezett kimenő.
- 21.00 - 21:30 készülődés a takarodóra (ételmelegítési lehetőség 21:30-ig)
- 21.30 létszámellenőrzés a szobában
- 22:00 villanyoltás a szobákban
- 22.00 - 23.00 tanulási lehetőség a közös tanulóhelyiségekben (az éjszakai ügyeletes gyermekfelügyelő engedéllyel)

## **4.3. Hétvégi program**

Péntek 16 órától, vasárnap 18 óráig gyerekfelügyelő látja el az ügyeleti feladatokat, ő engedélyezi a közösségi termék használatát. A napirend kötetlen, a kimenő 21 óráig engedélyezett, de a kilépés és a visszaérkezés időpontját a portán regisztrálni kell. A takarodó időpontja 22:00.

#### **4.4. A kollégiumi kimenőkártya használata**

A kollégisták a kollégiumba költözést követően a *kollégiumi kimenőkártyát* kötelesek használni, amit a kollégiumból való távozáskor a portán kötelesek leadni. A tanulók a délutáni kimenőidőn túl, egyéni kérésre, előzetes engedély alapján, szilenciumi időben, sőt az esti szilenciumi időn túl is elhagyhatják a kollégiumot.

- A „**felnőtt csoport**” **nagykorú diákjai** a kollégiumvezetőtől állandó kimaradási engedélyt kapnak, 21:30 óráig.
- **Rendkívüli kimenő** egyéni kérésre alapján adható, és indokkal el is utasítható. Engedélyt a csoportvezető, távollétében az ügyeletes nevelő ad. A *nagykorú diákokról* készült listát kifüggesztjük a portán. A lista folyamatos frissítése a munkaközösségvezető feladata, betartatása a portás felelőssége.
- Betegség esetén a COVID 19 vírusra való tekintettel a kollégista tanuló az állandó lakcíméhez tartozó háziorvosánál köteles jelentkezni.
- A kollégiumban a kollégista lányok és fiúk egymás szintjére és egymás szobájába nem léphetnek be, a kollégium közösségi helyiségeiben találkozhatnak.
- A fiúk és lányok érzelmi kötődésének jelei a jó ízlés határain belül kell, hogy maradjanak. (Testi kontaktus a kollégium területén és közvetlen környékén tilos!)

#### **4.5. A kollégiumi foglalkozások rendje:**

4.5.1. A kollégiumi pedagógiai program értelmében a kollégista minimum heti 12, maximum heti 21 órában köteles részt venni szervezett foglalkozásokon:

- 12 óra szilenciumi foglalkozás
- 1 felzárkóztatás, tehetségondozás
- 1 óra tematikus foglalkozás
- 1 óra közösségi foglalkozás
- 2 óra érdeklődési kör szerinti szabadon választható foglalkozás, szakkör
- 4 óra egyéni törődést biztosító foglalkozás

4.5.2. A kollégistának a kollégiumi foglalkozásokra időben kell megérkeznie, ha az órarendje megengedi. Ez a szabály egyaránt érvényes a szilenciumra kötelezett, valamint a saját szobájában tanuló kollégistára is. Kivételt képeznek ez alól a szabad szilenciummal rendelkező tanulók és a felnőtt csoport tagjai.

4.5.3. A szorgalmi időben a kollégium szilenciumi rendje:

16.00 - 17.30

18:00 - 18:45

4.5.4. A kollégista tanulók egyéni szilenciumi beosztása a csoportvezetővel történő megbeszélés után lép életbe.

#### **4.6. Az egyéni szilenciumi beosztás alapelvei:**

A szilenciumról 4,5 tanulmányi átlagtól adható felmentés, vagy ha a tanuló saját kognitív képességeihez, illetve a korábbi tanulmányi eredményéhez viszonyítva jelentős (legalább 0.5 tized) tanulmányi javulást ér el. A felmentésről a csoportvezető dönt.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, (ajtókat csapkodni, zenét hallgatni, mobiltelefont használni stb.) a diáktársakat bármilyen módon a tanulásban zavarni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akik számára szabad szilencium van.

A kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

A szabad szilencium megállapítása az év végi bizonyítvány alapján történik, felülvizsgálatára az első félév után kerül sor.

#### **4.7. A kollégiumi viselet:**

4.7.1. A tanulók a kollégium közösségi rendezvényein, a közösségi helyiségekben középiskoláshoz illő öltözképpen jelenjen meg.

4.7.2. Visszaérkezvén az iskolából a tanulók szabadidőruhát, házi viseletre alkalmas cipőt vagy papucsot használjanak.

4.7.2. Az épület közlekedői kamerával figyeltek, ezért a tanulók a folyosókon hiányos öltözetben ne mutatkozzanak.

### **5. A kollégium helyiségeinek használata**

5.1. A kollégium helyiségeit a rendeltetési célnak megfelelően és a napirend szerinti foglalkozási időben használhatják a kollégisták.

5.2. A délelőtti kollégiumban tartózkodókra is a házirend érvényes.

5.3. A hálósobák rendben tartását a kollégista tanulók naponta, önállóan végzik, amelyet ellenőrzünk. Az ellenőrzést az ügyeletes tanár végzi.

5.4. A kollégisták kötelesek szobájukat rendben tartani:

- kiszellőztetni, beágyazni
- asztalról, padlózatról elrakodni
- polcokon, ágyneműtartóban, szekrényekben rendet rakni és tartani
- minden kollégistától elvárás a hulladék szeletív gyűjtése, a szobában keletkező kommunális hulladék ürítése.

5.5. Amennyiben a hálósobákban villanyhasználat válik szükségessé, a sötétítő függönyöket be kell húzni.

5.6. A hálósobákban, mobiltelefont, számítógépet csak mások zavarása nélkül, szilenciumi időn kívül este 22 óráig lehet használni.

5.7. A hálósobákban sütni, főzni, ételt italt melegíteni, az ebédlőből ételt és edényt felvinni tilos!

5.8. A közös tanulóhelyiségeket, külön engedéllyel, 23 óráig használhatják a tanulók.

5.9. A kollégiumban vasalót csak az erre kijelölt helyen használhatnak a tanulók.

5.10. Az ebédlőt kizárólag az étkezések során használhatják a kollégisták.

5.11. Minden kollégistának takarékoskodnia kell a vízzel és a villannyal, ezért gondosan ügyelnie kell arra, hogy a csapok mindig elzárva legyenek, illetve a villany sohase égjen feleslegesen.

5.12. A kollégisták a közvetlen családtagjaikat a könyvtárban fogadhatják.

5.13. A nevelőtanár a kollégiumba behozott tárgyakat (személyes használatú tárgyak), szekrényt, ágyat a tanuló jelenlétében ellenőrizheti.

5.14. A kollégium folyosóit és lépcsőházait kamera figyeli, melynek felvételei rendbontás és fegyelmi eljárás esetén bizonyítékként felhasználhatók.

5.15. A hétvégi hazautazás idején, illetve az oktatási szünetben, intézményi érdekből a tanulói hálósobában vendégeket fogad a kollégium. Ebben az esetben az ágyneműt és a személyes használati tárgyait zárt helyre kell elraknia a tanulónak, a fűrőhelyét át kell engednie, hétvégi maradás esetén, ha szükséges, köteles más szobába költözni.

## **6. Védő, óvó előírások**

6.1. A kollégiumban történő minden olyan meghibásodást, amely balesetet okozhat (polcok függesztésének lazulása, elektromos dugaszoló, kapcsolók meghibásodása stb.) azonnal jelenteni kell a portán, vagy az ügyeletes nevelőtanárnál.

6.2. Villanyrezsót, hősugárázó, kávé, illetve teafőzőt, szendvicssütőt a hálósobában használni **TILOS!**

- 6.3. A bukóablakokat a szobákban és a fürdőben is csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- 6.4. A kollégiumban működő tévé, illetve videó készüléket átprogramozni, javításával próbálkozni szigorúan tilos!
- 6.5. A rosszulállatot, balesetet az ügyeletes nevelőtanárnál azonnal jelenteni kell. A balesetről 24 órán belül jegyzőkönyvet kell felvenni, ezért az ügyeletes nevelőtanár felel.
- 6.6. A tűzriadót hangjellel jelezzük. A kollégisták a hálósobákat, illetve a tanulószobákat sietve tanári vezetéssel hagyják el, felszerelésüket az épületben hagyva. Az épület kiürítése a kifüggesztett tűzvédelmi terv szerint történik.
- 6.7. Bombariadó esetén az épületet tanári vezetéssel el kell hagynia a tanulóknak. Menekülési útvonal megegyezik a tűzriadó útvonalával.
- 6.8. A kollégiumban, továbbá a kollégium intézményén kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, tárolása, fogyasztása.
- 6.9. A kollégium egész területén tilos a dohányzás, vízpipázás.
- 6.10. Az épületbe szeszes italt behozni, a kollégiumba ittas állapotba bejönni, itt szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!
- 6.11. Tilos a kollégiumban szerencsejátékot játszani, botrányt okozni!
- 6.12. Tilos drogot, fegyvert, petárdát, gázsprayt vagy bármilyen más eszközt: füstölőt, gyertyát, csillagszórót behozni, amivel a kollégista önmaga, illetve társai testi épségét veszélyezteti!
- 6.13. Tilos a tanuló társ felszerelését, ruháit, pénzét, egyéb értéktárgyait, élelmiszerét elvenni!
- 6.14. Ruhákat, illetve egyéb tárgyakat mindenki csak a saját felelősségére adhat kölcsön másoknak, elvesztés, vagy bármilyen hasonló probléma esetén a kollégium semmilyen felelősséget nem vállal.
- 6.15. Tilos az ablakból az utcára lekiabálni, bármit ledobni, vagy az ablakból beszélgetni!
- 6.16. Tilos az ablakokban élelmiszert tárolni, erre a szinteken található hűtőszekrények használhatók!
- 6.17. Tilos a kollégium tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az épületből kivinni, személyes használatú eszközeit engedély nélkül „kölcsön” venni!
- 6.18. Tilos a hálósobákban sporteszközöket tárolni, illetve azokat ott használni!
- 6.19. A kollégiumban nagy értékű személyes használatú tárgyat csak engedéllyel, és saját felelősségére hozhat be a kollégista.
- 6.20. Állat tartása tilos.

## **7. A kollégisták távolmaradása, mulasztása**

7.1. A kollégiumból való távolmaradásról a szülő a kollégiumot értesíteni köteles, legkésőbb a távolmaradás első napján. Ennek elmaradása esetén a nevelőtanár köteles a gondviselőnél, vagy az iskolában telefonon érdeklődni a tanuló hollétéről. Amennyiben nem kap érdemi választ a kérdésre, úgy levelet kell írnia a szülőnek, melyben értesíti gyermeke kollégiumi hiányzásáról. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a kollégiumvezetőt az események folyamatáról.

7.2. A tanuló betegség esetén köteles hazautazni.

7.3. A beteg diákot a betegszobában kell elkülöníteni addig, amíg a hazautazása megoldódik.

## **8. Károkozás, kártérítés**

8.1. A kollégium helyiségeiben, felszerelésében figyelmetlenségből, meggondolatlanságból, hanyagságból, vagy szándékosan okozott kárt a kárt okozó diáknak, illetve a szülőjének meg kell térítenie.

8.2. A szobában lévő bútorok a leltár részét képezik, ezért azokat a szobából eltávolítani, és a szobát átrendezni nem szabad.

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

9.1. A szülők a nevelőtanárokat, kollégiumvezetőt, előzetesen megbeszélt időpontokban kereshetik fel.

9.2. A kollégium közléseit vagy a szülő kéréseit személyesen, telefonon vagy e-mailben teheti meg.

## **10. A kollégiumi diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

10.1. A kollégiumi tanulók véleményezési jog gyakorlása szempontjából nagyobb csoportja a Diákönkormányzat.

- 10.2. A kollégiumi diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint dolgozik.
- 10.3. A diákönkormányzat vezetőségét minden tanév elején leadott javaslatok alapján választja meg a kollégium diáksága. Munkájukat az általuk felkért patronáló tanár segíti.
- 10.4. A saját SZMSZ-ben meghatározott döntési jogait 2 heti rendszeres ülésein egyszerű szótöbbséggel gyakorolja.
- 10.5. Azokban a kérdésekben, amelyekben a diákönkormányzatnak véleményt kell nyilvánítania a 2 heti vezetőségi megbeszéléseken kerül sor.
- 10.6. A diákönkormányzat véleményt mondhat és javaslatokat tehet a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 10.7. A szervezett véleménynyilvánítás és tájékoztatás az évenkénti kétszeri diákközségi ülésen történik.

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

- 11.1. A kollégista tanuló egyéni problémájával fordulhat: elsősorban a csoportvezetőjéhez vagy az ügyeletes tanárhoz.
- 11.2. Amennyiben a probléma nem nyer megoldást, a kollégista egyedül, vagy a problémával érintettekkel együtt felkeresheti a kollégiumvezetőt.
- 11.3. Mind az egyéni, mind a csoportos problémára megoldást keresők végső érdemi választ a kollégium vezetőjétől kérhetnek.

## **12. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend**

Tiltott tárgyat a **kollégium** épületébe bevinni tilos!

### **Tiltott tárgyak köre**

- Az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugós és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat

kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);

- A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- A láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- Az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- Az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- Az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket a kollégium épületébe beviszi azt a kollégiumvezetőnek át kell adnia.

Az átvett tárgyat a kollégiumvezető veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki–

- a tanuló szülőjének,
- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az arra jogosult személy részére.

### **Használatában korlátozott tárgyak köre**

A kollégiumi foglalkozások ideje alatt, valamennyi kollégiumi tagsági viszonyal rendelkező tanulóra együttesen értendő: telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, okosórák –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

### **Eljárásrend**

- A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a felkészítő foglalkozás ideje alatt a szobájában lévő zárható szekrényben tartja.
- A tanuló részére a használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát az oktatója engedélyezheti. Az oktató, amennyiben a tanulmányi rendszerben – KRÉTA - azzal, hogy rögzíti
  - a) a birtoklás és a használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
  - c) birtokolható tárgyat.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a kollégium területén olyan tárgy van a birtokában, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben tiltott tárgynak minősül, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

- az általános rendőri szervet, és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a kollégium területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a kollégium területén tartózkodás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

Amennyiben a tanuló a kollégium területén a házirendben meghatározott tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, vele szemben az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók.

1. alkalom esetén írásbeli csoportvezetői figyelmeztetés
2. alkalom esetén csoportvezetői intés
3. alkalom esetén kollégiumvezetői figyelmeztetés
4. alkalom esetén kollégiumvezetői intés (a kollégiumi jogviszony megtartása mellett, a kollégiumi tartózkodás átmeneti felfüggesztésével járhat).

### **13. A kollégiumi házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok**

13.1. A kollégiumi házirendet a kollégiumvezető a nevelőtestület erre kijelölt tagjaival együtt készíti el, majd a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal egyeztet. A házirend érvényesnek tekinthető, amennyiben a fent említettek egyetértésüket aláírásukkal igazolták, a fenntartó jóváhagyta.

13.2. A házirend érvényesülését mind a kollégiumvezető, mind a nevelőtanárok, mind a diákönkormányzat folyamatosan ellenőrzi.

13.3. A házirenddel kapcsolatos vélt, vagy valós jogsértési észrevételeket a diákok a diákönkormányzat tagjainak, csoportvezetőjüknek, a diákönkormányzat patronáló tanárának, a kollégiumvezetőnek tehetnek.

13.4. A kollégiumi házirend az elfogadást követően lép érvénybe és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmezési intézkedést, fegyelmi büntetést von maga után.

13.5. A kollégium házirendjét a tanulókkal csoportvezetőjük ismerteti. A Házirendben foglaltak tartalma nyilvános, a szülők és érdeklődők számára a kollégium Honlapján érhető el.

13.6. A házirend egy példánya a nevelőtanári szobában állandóan hozzáférhető, az előtérben kifüggesztve olvasható.

13.7. A házirend rendszeres felülvizsgálatára minden új tanév elején sor kerül.

Sopron, 2026. szeptember 1.

.....  
A Diákönkormányzat elnöke

.....  
Kollégiumvezető