

Magyarországi Evangélikus Egyház

**Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Székhely (Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola): 9730 Kőszeg, Árpád tér 1.

Telephely (Tanszálló, Tankonyha, Tanétkert): 9730 Kőszeg, Várkör 44.,

Telephely (Kollégium): 9730 Kőszeg, Zrínyi u. 2.

Telephely (Tangazdaság): 9730 Kőszeg, Szombathelyi u. 7.

Telephely (Tankert): 9730 Kőszeg, Ólmodi u. 2.

Tel: 06-94/562-110, Fax: 06-94/563-493

Email: [teki@kegisz.hu](mailto:teki@kegisz.hu)

OM 200005 / SZIR 520040

# HÁZIREND



Kőszeg  
2022

## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalom

<b>KÖSZÖNTŐ</b> .....	4
<b>1. A HÁZIREND CÉLJA, A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	5
1.1. A házirend célja.....	5
1.2. A Házirendre vonatkozó jogszabályok.....	5
1.3. A Házirenddel kapcsolatos szabályok .....	5
<b>2. TANULÓI JOGVISZONY</b> .....	6
2.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje .....	6
2.2 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje .....	7
<b>3. MUNKAREND</b> .....	7
3.1. A tanítási nap rendje.....	7
3.2. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok .....	8
3.3. Az összefüggő szakmai gyakorlatok munkarendje és szabályai .....	8
3.4. A kollégium munkarendje .....	9
<b>4. A TANULÓK JOGAINAK, KÖTELESSÉGEINEK GYAKORLÁSA</b> .....	9
4.1. Általános viselkedési, magatartási szabályok.....	9
4.2. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai .....	10
4.2.1. A diákközösségek jogainak gyakorlása .....	11
4.2.1.1. Diákkörök, tanórán kívüli tevékenységek .....	11
4.2.1.2. A diákönkormányzat, a tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának lehetőségei .....	11
4.3. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai .....	12
4.3.1. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	13
4.3.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	13
4.4. A tanulmányok teljesítésével kapcsolatos szabályok .....	14
4.4.1. Értékelési szabályok .....	14
4.4.2. Osztályozó vizsgák .....	15
4.4.4. Javítóvizsgák .....	15
4.5. A felmentések szabályai.....	15

<b>4.6.</b>	<b>A tanulók jutalmazása.....</b>	<b>16</b>
4.6.1	A tanulók jutalmazásának elvei .....	16
4.6.2	Az elismerések, jutalmazások formái .....	16
<b>4.7.</b>	<b>A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések .....</b>	<b>16</b>
4.7.1.	A fegyelmező intézkedések elvei .....	16
4.7.2.	A fegyelmező intézkedések formái.....	16
<b>4.8.</b>	<b>Védő - óvó előírások, szabályok.....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK RENDJE .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.</b>	<b>Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2.</b>	<b>A fizetési kedvezményekkel kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3.</b>	<b>A tanulók által előállított termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT .....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>ÖKOISKOLAI SZEREP .....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA .....</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>20</b>
	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>21</b>
<b>1. számú melléklet:</b>	<b>KOLLÉGIUMI HÁZIREND .....</b>	<b>22</b>
1.	számú: Minősítő rendszer.....	30
2.	számú: Kedvezmények .....	31
3.	számú: Keret - Napirend.....	32
<b>2.</b>	<b>számú melléklet: Informatikai Szabályzat (ISZ).....</b>	<b>33</b>
<b>3.szá</b>	<b>mú melléklet: Fegyelmező intézkedések.....</b>	<b>40</b>
<b>4.szá</b>	<b>mú melléklet: A fegyelmi eljárások rendje .....</b>	<b>42</b>
<b>5.szá</b>	<b>mú melléklet: Testnevelés.....</b>	<b>44</b>
<b>6.szá</b>	<b>mú melléklet: Tangazdaság.....</b>	<b>45</b>
<b>7.szá</b>	<b>mú melléklet: Tankert.....</b>	<b>46</b>
<b>8.szá</b>	<b>mú melléklet: Tankonyha.....</b>	<b>47</b>
<b>9.szá</b>	<b>mú melléklet: Tanétterem-Kabinet.....</b>	<b>50</b>

## Köszöntő

Tisztelt Szülők, Kedves Diákok!

Intézményünk, a Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium olyan intézmény, melynek célja, hogy diákjait naprakész, a mindennapokban is használható ismeretekhez juttassa, ugyanakkor igényes, a kor kihívásainak megfelelő szakmai képzést biztosítson számukra.

Keresztyén szellemiségű köznevelési intézményként nagy hangsúlyt fektetünk a világnézetileg elkötelezett, az evangélikus egyház szellemiségéhez alkalmazkodó nevelő-oktató munkára, ezzel olyan erkölcsi-etikai értékeket közvetítünk tanulóink irányába, melyek segítségével a világra nyitott, az egyetemes emberi értékeket tiszteletben tartó, toleráns, ugyanakkor stabil értékrenddel bíró személyiséggé válhatnak.

A fenti célok eléréséhez szükséges tevékenység kereteit jelöli ki iskolánk házirendje, mely egyben meghatározza az intézményi közösség (tanulók, szülők, pedagógusok) jogait és kötelezettségeit. Az okirat, mely a vonatkozó jogszabályokon, különösen a Nemzeti Köznevelési Törvényen, a Szakképzési Törvényen, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényein alapul, az oktatói, a diákönkormányzat, valamint szülői szervezet véleményének kikérésével született meg, illetve az intézmény igazgatótanácsának és fenntartói testületének jóváhagyásával vált érvényessé.

Az alábbi szabályrendszer olyan, minden résztvevőre érvényes szabályokat, viselkedési normákat, erkölcsi értékeket fogalmaz meg, amelyek megteremtik a mindenki számára nyugodt oktató-nevelő munka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör, iskolai közösség feltételeit, segítik az iskolában folyó tevékenység megszervezését, valamint az intézményre jellemző keresztyén szellemiség, értékrend fenntartását, folyamatos alakítását. A házirend ilyenképpen olyan alapvetés, melynek elfogadása kötelező az intézmény minden tanulója és dolgozója számára.

Kőszeg, 2022. szeptember

Mesterházy Balázs  
igazgató

## **1. A Házirend célja, a házirendre vonatkozó szabályok**

### ***1.1.A házirend célja***

A házirend célja iskolánk törvényes működésének biztosítása, mindennapjainak jogszabályi keretek közti szabályozása.

### ***1.2.A Házirendre vonatkozó jogszabályok***

Ez a dokumentum az **Kőszegi Evangélikus Középiskola (Székhelye: 9730 Kőszeg, Árpád tér 1.; OM azonosító: 200005 / SZIR technikai azonosító: 520040)**

- tanulóira,
- a tanulók szüleine,
- az iskola pedagógusaira és más alkalmazottjaira vonatkozó szabályokat tartalmazza.
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosítása a 2011. évi CXCV. törvény
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és módosításai
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításáról szóló 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet)
- a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 354/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Magyarországi Evangélikus Egyház Törvényei, különösen a 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről, és az azt módosító 2012. évi VI. törvény
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről és annak módosításai
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai (Oktatási, Nevelési, Képzési, Egészségnevelési) Programja és Minőségirányítási Programja.

### ***1.3.A Házirenddel kapcsolatos szabályok***

A Házirendet a nevelőtestület, mint a döntési jog tulajdonosa – a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Igazgatótanács, az egyetértési jog gyakorlóinak véleménye alapján – állította össze. A fenntartónak a Házirenddel kapcsolatban egyetértési joga van, amire harminc nap áll rendelkezésére.

A Házirend a tanulókra és a szülőkre terjed ki. A tanulókra, valamint az iskola dolgozóira a Házirenden kívül az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Szakmai (Oktatási, Nevelési, Képzési, Egészségnevelési) Program és a Minőségbiztosítási Programja is vonatkozik. Az iskola minden tanulója, pedagógusa és dolgozója köteles betartani a

hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabályát, különösen a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és módosításait.

A Házirend minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Az iskolában eltöltött időre, az iskola különböző helyszínei (Tangazdaság, Tankert, Tankonyha, Tanszálló) közötti közlekedésre, helyszíntől függetlenül mindenféle iskolai rendezvényre, illetve olyan rendezvényre, versenyre, ahol az iskolát képviseli.

A Házirend nyilvános. A Házirendet az első tanítási napon minden kilencedikes (valamint felsőbb évfolyamra később érkező) tanuló, illetve annak változása esetén, minden tanuló és szülő megkapja. Az intézmény Házirendje és mellékletei elolvashatók az iskola első emeleti folyosóján, az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján és az elektronikus naplóban. A Házirenddel kapcsolatban a tanulók osztályfőnöki órán, a szülők fogadóórán és szülői értekezleten tehetik fel kérdéseiket. A beadott módosítási javaslatra a tantestületnek harminc napon belül válaszolni kell. Ha a Házirend készítésekor szabálysértés történt (pl. elfogadása, módosítása nem felelt meg a hatályos jogszabálynak) jogorvoslati eljárásnak van helye. A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be, jogainak megsértése esetén. A Házirend betartását a nevelőtestület ellenőrzi. A Házirend megváltoztatását kezdeményezheti a szülő, a Diákönkormányzat és tanár, amelyet írásban kell benyújtani a tantestületnek. Módosításáról a nevelőtestület dönt a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat, az Igazgatótanács egyetértésével.

## **2. Tanulói jogviszony**

A tanulók, a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz írott formában az iskola honlapján, az iskolai könyvtárban elhelyezett joganyagokban és szabályzatokban, szóban rendszeresen az osztályfőnöktől, illetve az igazgatótól juthatnak.

### **2.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

2.1.1 A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2.1.2 Jelentkezés alapján iskolánk tanulója lehet:

Az általános iskolai tanulmányait eredményesen befejező tanuló, aki az adott tanév felvételi tájékoztatójában meghirdetett feltételeknek megfelel. Beiskolázási szempontból sajátos helyzetűnek tekintjük a szülő nélkül vagy a szülő betegsége miatt nehéz körülmények között nevelkedő tanulókat. A beiratkozás feltétele: az iskola pedagógiai programjában foglalt követelmények elfogadása, idegen nyelv és a felekezethez megfelelő hittan oktatás választása.

2.1.3 Az iskolába belépő tanulókat választott szakjuk alapján, az idegen nyelvi és felekezeti hittan választásuk figyelembevételével soroljuk osztályokba, illetve tanulócsoportokba.

2.1.4 Tanuló felvételét a meghirdetett felvételi létszámkeret, férőhely-hiány alapján, illetve a meghirdetett felvételi- vagy a helyi tantervben megfogalmazott követelményeknek való meg nem felelés esetén, igazgatói határozattal utasítjuk el, mely tartalmazza az elutasítás indoklását.

## 2.2 *A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje*

2.2.1 A tanuló jogviszonya megszűnik: ha tanulmányait befejezte, ha másik iskola átvette, ha a szülő kéri, ha igazolatlan mulasztása meghaladta a törvényi mértéket, kizáró fegyelmi döntés nyomán, iskolai nyilatkozattal, ha a nem tanköteles tanuló ugyanannak az évfolyamnak a követelményeit a második alkalommal sem teljesítette, a szakképzésben résztvevő egészségileg alkalmatlanná válik tanulmányai folytatására. Tanköteles tanulók esetében a szülőnek gondoskodnia kell az iskolát elhagyó tanuló tanulmányainak folytatásáról.

## 3. Munkarend

### 3.1. *A tanítási nap rendje*

- Minden tanítási nap első óráját közös imával vagy igeolvasással kezdjük és az utolsó tanítási órát ezzel fejezzük be.
- A hétfői tanítási nap 8.00-kor áhítattal kezdődik. Az 1. órát 8 óra 20 perckor kezdjük, a kieső 20 percet a szünetek rövidítésével pótoljuk.
- Az iskola 6.45 órától 18.45 óráig tart nyitva. Az elméleti órák 8.00 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. Az órarend tartalmazhat 7.15 órakor kezdődő órát is. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet). A szakmai gyakorlatok legkorábban 7.15 órakor kezdődhetnek.
- Az órák között 10 perces, a 3. óra után 15 perces, a 6. óra után 5 perces szünetet tartunk. Pénteken a 3. óra után minden szünet 5 perccel rövidebb. A 4,5 órát meghaladó időtartamú gyakorlatokon a munkarendhez igazodóan – általában a gyakorlati idő közepén – 30 perces szünetet tartunk. A szüneteket a tanulók a folyosókon, illetve az udvaron tölthetik.

### *A csengetési rend*

Óra	Hétfő (8-tól áhítat)	Kedd - Csütörtök	Péntek
0.	7.15-7.55	7.15-7.55	7.15-7.55
1.	8.20-9.00	8.00-8.45	8.00-8.45
2.	9.10-9.50	8.55-9.40	8.55-9.40
3.	10.00-10.40	9.50-10.35	9.50-10.35
4.	10.50-11.35	10.50-11.35	10.45-11.30
5.	11.45-12.30	11.45-12.30	11.40-12.25
6.	12.40-13.25	12.40-13.25	12.30-13.15
7.	13.30-14.10	13.30-14.10	13.20-14.00
8.	14.15-14.55	14.15-14.55	
9.	15.00-15.40	15.00-15.40	
10.	15.45-16.25	15.45-16.25	

- A tanév rendjét az iskola feladatterve tartalmazza. Ennek a tanulókat és a szülőket érintő részeit az osztályfőnökök ismertetik meg az érintettekkel.
- A tanóráról késni – a bejárást akadályozó okok kivételével – nem lehet. Tanóráról tanulót kihívni, kiküldeni, az óra megkezdését követően oda bemenni, csak vezetői engedéllyel lehet.

- Szaktanár, osztályfőnök csak alapos okkal engedhet tanulót az órájáról távol maradni.
- g) Az osztályfőnök szervezésében és utasítása szerint az osztályokban a tanulók hetesi feladatokat látnak el. A hetesek feladata az osztálylétszám ellenőrzése, jelentése, a szakterem rendjének megőrzése, az osztályra vonatkozó feladatok, üzenetek közvetítése, az első és az utolsó tanítási órán közös ima vagy íge felolvasása, valamint az adott szakterem előtti rend, tisztaság biztosítása.
  - i) Az iskola, valamint a tanuló és a szülő közötti írásos kommunikáció hivatalos eszköze az e-napló.-Az elektronikus naplóhoz a szülő számára a tanév elején, szeptember 10-ig adjuk meg a hozzáféréshez szükséges információkat.
  - j) Az óráközi szünetekben emeletenként és az udvaron ügyeletes tanár felügyel a rendre.
  - k) Az iskolatitkárnál a tanulók a megadott hivatali időben intézhetik ügyeiket.
  - l) Több osztály tanulóit érintő elfoglaltságot csak az órarenden kívüli időben lehet szervezni.
  - m) Az iskola csak a tanulmányi munkához szükséges felszerelési tárgyak tekintetében vállal felelősséget.
  - n) A tanórán kívüli foglalkozásokra – igény vagy kínálati lista alapján – a tanév elején lehet jelentkezni. A jelentkezés a foglalkozások látogatásának kötelezettségével jár. A tanulást segítő foglalkozásokat (felzárkóztatás, korrepetálás, korrekció) a tanulók a szaktanárok követelményei szerint kötelesek látogatni.
  - o) A rövidített órák csengetési rendjét mindig aktuálisan az intézmény igazgatója rendeli el.

### ***3.2. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok***

- 3.2.1 A tanulók – azok működési rendjének keretei között – térítésmentesen használhatják az iskola helyiségeit, berendezéseit tanulmányi munkájuk, közösségi életük és szervezett keretek között szabadidejük hasznos eltöltéséhez. A hétvégeken és oktatási szünetekben az igazgató engedélye alapján, felnőtt (tanár, szülő) felügyelete mellett használhatók az iskola létesítményei.
- 3.2.2 Az iskola számítógépeinek használatakor az intézmény Informatikai Szabályzatának előírásai betartandók (2. számú melléklet).
- 3.2.3 Az iskola kiemelt létesítményeinek szabadidős használatától meghatározott időre eltiltható az a tanuló, aki a felszerelési tárgyakban szándékosan kárt okozott.
- 3.2.4 Az iskola létesítményeit, eszközeit használó tanulók kötelesek betartani az általános és az adott létesítményre vonatkozó védő- és óvó szabályokat.

### ***3.3. Az összefüggő szakmai gyakorlatok munkarendje és szabályai***

Az összefüggő szakmai gyakorlatra a munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

#### **3.3.1 A tanulók beosztása:**

A tanulók beosztását a tangazdaságba és az iskolával szerződéses viszonyban lévő termelőkhöz a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.

#### **3.3.2 Az összefüggő gyakorlatok rendje:**

- a.) Az iskolai összefüggő gyakorlatokat a szakmai tanárok – szükség szerint – a közismereti tárgyakat tanító tanárok bevonásával, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető beosztása alapján vezetik.
- b.) Az iskolán kívüli összefüggő gyakorlatok ellenőrzését az ellenőrzési tervnek megfelelő rendszer szerint a szakmai tanárok és az iskolavezetés tagjai végzik.
- c.) Az összefüggő gyakorlattal kapcsolatos konkrét követelményeket a felkészítéskor, a feladat elosztásakor kell meghatározni.

Az iskolai szervezésű nyári összefüggő gyakorlat időtartamára a tanulókat költségtérítés illeti meg. A juttatások összegét a hatályos Sztv. alapján állapítjuk meg.



### 3.4. *A kollégium munkarendje*

Az intézmény kollégiumának munkarendjét a kollégium házirendje tartalmazza. (1. számú melléklet).

## 4. **A tanulók jogainak, kötelességeinek gyakorlása**

### 4.1. *Általános viselkedési, magatartási szabályok*

- a.) Az iskola tanulója legjobb tudása szerint teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, vállalt feladatait.
- b.) Részt vesz a vallásának megfelelő egyházi programokban. Vállalja hitét, és ez kifejeződik tetteiben.
- c.) Tiszteletet tanúsít tanárai, az iskola dolgozói és diáktársai iránt. Nevelőit, az iskola dolgozóit, valamint az iskolába érkező vendégeket a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözl. A tanterembe belépő felnőtteket néma felállással köszönti.
- d.) A tanuló külseje legyen ápoltságos, izléses, egyházi intézményünk elvárásainak megfelelő (lányoknál: legalább térd felett 10 cm-re érő szoknya vagy nadrág, derekat eltakaró felső, nem túlzott dekoltázsú felső). Fordítson gondot testi higiénijára, kerülje a feltűnő smink, ékszerek használatát.
- e.) Tanórára a szaktanár által meghatározott felszereléssel kell érkezni. Tanórára mobiltelefon, egyéb hanghordozó csak kikapcsolt állapotban vihető be. A mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a tanuló a tanterembe érkezéskor a kijelölt helyre köteles letenni, és a tanóra végén, a tanterem elhagyásakor veheti el. A tanórán a tanár engedélyével feladatvégzésre használható a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz.
- f.) A mobiltelefon, az SMS és az internet kulturált használatát elvárásaként fogalmazzuk meg tanulóinkkal szemben. Az informatikai rendszer használatával kapcsolatos előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- g.) A tanórákra az osztályok a szakterem előtt, rendben várakoznak. A termeket tisztán, rendezetten kell elhagyni.
- h.) Az épületben nem megengedett: indokolatlanul futkosni, a lépcsőkön és korlátokon átugrálni, a folyosó járófelületére ülni. Szünetekben a lépcsőkön és a folyosókon a „jobbra tarts” elv alapján kell közlekedni.
- i.) A tanórák alatt a tanulók csak rendkívül indokolt esetben, a szaktanár engedélyével hagyhatják el a tantermet.
- j.) Tanítási idő alatt az iskola területét csak indokolt esetben, engedéllyel lehet elhagyni. Az iskola elhagyásához az osztályfőnök vagy hiányában az iskolavezetés egy tagjának engedélye szükséges.
- k.) A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat. Tanárt kihívni csak a folyosóról lehet.
- l.) Az iskolai ünnepélyek – közöttük az egyházi ünnepek – kötelező elfoglaltságot jelentenek. Azokon a tanulók ünnepi öltözetben jelennek meg és az alkalomhoz illő magatartást tanúsítanak. Az ünnepi ruházat a fiúk számára fehér ing, az iskola logójával ellátott nyakkendő, sötét szöveth nadrág és alkalmi cipő. A lányok matrózbóluzt és sötét szoknyát (ld. 4.1.d. pont) vagy nadrágot viselnek.
- m.) Az egészség védelme érdekében a Házirend hatálya alá tartozó alkalmakon tilos a dohányzás, elektromos cigaretta, szeszes ital, kábító hatású, pszichoaktív szer tartása és fogyasztása.
- n.) Iskolánk fontos célja tanulóink egészségvédelme, illetve a nemdohányzók védelme, ebből adódóan a következő intézkedések születtek. Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) b)-c)- pontjaira, az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely. Az intézmény minden épületében, udvarán, fő-, és egyéb bejáratainál, illetve azok 5 méteren belüli körzetében, továbbá minden, az intézet által szervezett, az intézet területén megtartott rendezvényen tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló

elektronikus eszközt használata. A dohányzás, az elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatának tilalma kiterjed az intézmény minden dolgozójára, tanulója, az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre, a közoktatási intézmények egyes szervezeteinek (szülői szervezet) tagjaira, valamint az intézmény által, valamint az intézményben szervezett rendezvények résztvevőire.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartatása minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (rendelkezésre jogosult személy) feladata.

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

- o.) A tanulók felszerelésük, értéktárgyaik megőrzésére gondot fordítanak, azokat időlegesen (pl. testnevelési óra alatt) a foglalkozást vezető tanár vagy a portás megőrzésére bízhatják.
- p.) A kollégiumra vonatkozó viselkedési, magatartási szabályokat a kollégium házirendje (1. számú melléklet) tartalmazza.
- q.) Gyakorlati oktatási helyszíneken a – szakoktatóval minden tanév elején egyeztetett és elfogadott – szakmai szabályokkal kiegészített speciális szabályzatok (5., 6., 7., 8., 9. számú mellékletek) az irányadók.

#### **4.2. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai**

- a.) A tanulók beiratkozáskor, illetve június 15-ig a következő tanévre szólóan kérhetik kollégiumi, menzai felvételüket.
- b.) A tanulók, a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz írott formában az iskola honlapján, illetve könyvtárban elhelyezett joganyagokban és szabályzatokban, szóban, rendszeresen az osztályfőnöküktől, illetve az igazgatótól juthatnak.
- c.) A tanulók szóban vagy írásban véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek, vagy kérdést intézhetnek szaktanárukhoz, osztályfőnökükhöz, az igazgatóhoz. Az igazgatóhoz címzett felvetést írásban az iskolatitkárhoz kell eljuttatni. Kérdésére 22 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia a címzettől.
- d.) A tanulók személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről szaktanáruktól, osztályfőnöküktől, nevelőtanáruktól és az igazgatótól kapnak tájékoztatást. A tanulmányokkal kapcsolatosan a követelményekről, azok teljesítési módjáról és az elért eredményekről az aktualitás időpontjában kapnak tájékoztatást szaktanáruktól.
- e.) A tanulók a tanév végéig jelezhetik igényüket a következő tanévi diákköri munkában való részvételére, illetve szeptember 15-ig osztályfőnöküknél jelentkezhetnek diákkörbe.
- f.) A szakmai (oktatási) programban előírt keretek között megválaszthatják a nem kötelezően tanulni kívánt tantárgyakat.
- g.) A tanulók személyes javaslatukkal vagy a diákönkormányzat közvetítésével vehetnek részt az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
- h.) A tanulók az adott tanulmányi periódus szorgalmi idejének vége előtt 30 nappal, a tantárgy megnevezésével, írásban kérhetik az igazgatótól, hogy tudásukról független vizsgabizottság előtt adhassanak számot.
- i.) A tanulók a diákönkormányzat működési rendje szerint lehetnek választók és választhatók, valamint kérhetik érdekképviseletüket, sérelmük orvoslását.
- j.) A választható tantárgyak tanulásáról a tanulók az iskola szakmai (oktatási) programja, illetve helyi tanterve alapján a beiratkozáskor dönthetnek. A tanuló (minden év május 20-ig) jelentheti be az érettségire választott tantárgyat és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjét. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását. Tájékoztatást kap arról is, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

- k.) A szakképzésben részt vevő tanulók a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosultak juttatásokra és kedvezményekre. Az Szt. 158. § alapján az ágazati alapoktatásban részt vevő diákok ösztöndíjban részesülnek, melynek alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. A szakirányú oktatásban tanulmányi átlag alapján járó ösztöndíj jár a diákoknak, valamint rászorultsági támogatásra is pályázhatnak. Utóbbira min. 3,5-ös tanulmányi átlaggal rendelkező, és hátrányos helyzetű vagy/és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló jogosult.
- l.) Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a köznevelési törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha a jogszabályok a szülők részére jogot vagy kötelezettséget állapítanak meg, nagykorú tanuló esetén a jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót illeti meg, illetve terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

#### **4.2.1. A diákközösségek jogainak gyakorlása**

##### **4.2.1.1. Diákkörök, tanórán kívüli tevékenységek**

- a.) A diákkörök, tanórán kívüli elfoglaltságok a tanulók fejlődését elősegítő, vállalt tevékenységi formákat jelentenek.
- b.) Diákköröket a tanulók jelzett igényei, az iskola céljai és hagyományai alapján az éves munkatervben tervezzük meg.
- c.) A tervezett diákkörökre szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók. A jelentkezések alapján az igazgató dönt a diákkörök tényleges indításáról. A diákkörök működési rendjét a tanórán kívüli elfoglaltságok időterve határozza meg. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az órarendhez hasonlóan, az osztályfőnök hirdeti ki.
- d.) A diákkörbe jelentkezés önkéntes. A jelentkezéssel, a tagsággal járó tevékenység vállalása egy tanévre szól.
- e.) A diákkörök éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

##### **4.2.1.2. A diákönkormányzat, a tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának lehetőségei**

- a.) Az iskola tanulóinak érdekképviselőjét az iskolai diákönkormányzat (DÖK) – mint a tanulók legnagyobb, 50%-os tagsági arányt meghaladó szervezete – látja el. A diákönkormányzat az osztályok által delegált osztálytitkárokból áll, munkáját választott testülete, a vezetőség irányítja. A DÖK munkáját a diákönkormányzat működését segítő (DMS) tanár támogatja, aki a diákönkormányzatot az intézmény igazgatótanácsában is képviseli. Az iskola diákközgyűlése évente egy alkalommal ülésezik. A közgyűlésen részt vehet a tanulóközösség bármely tagja. Rendkívüli diákközgyűlés az iskolavezetés vagy a DÖK kezdeményezésére hívható össze.
- b.) A Diákönkormányzat a diákközösséget alkotó osztályok osztálytitkáraiból áll, akiket osztályuk delegál választással. Minden diák-önkormányzati tagnak szavazati joga van. A tagoknak kötelessége osztálytársaik érdekeit képviselni, a diákönkormányzati üléseken részt venni, vagy akadályoztatásuk esetén, szavazati jogukat átruházva, helyettesről gondoskodni. (A helyettesek az osztálytitkárokkal együtt is részt vehetnek a diákönkormányzati üléseken, ekkor azonban csak az osztálytitkároknak van szavazati joga.)

Az osztálytitkároknak, vagy megbízott képviselőjüknek kötelességük továbbá a diákönkormányzati ülést követő első osztályfőnöki órán tájékoztatni osztályukat az elhangzottakról, a döntésre váró kérdésekben kikérni társaik véleményét, azt döntésüknek

megfelelően képviselni a diákönkormányzati ülésen.

- c.) A DÖK döntési jogkörében és határozataival kapcsolatosan 10 munkanapon belül írásban kéri ki a nevelőtestület véleményét. A véleményt 22 munkanapon belül írásban kell megküldeni a DÖK- nek.
- d.) A DÖK működését biztosító anyagi eszközökről az éves költségvetésben, az egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) időpontjáról az iskola éves munkatervében kell intézkedni. Az anyagi eszközökről a költségvetési intézményekre megállapított módon a gazdasági évben el kell számolni. A tanítás nélküli munkanapnak az iskola nevelési céljaival összhangban álló programját a DÖK határozza meg.
- e.) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- f.) A DÖK véleményezési jogát az iskola alapidokumentumaiban foglaltak alapján írásban, a vezetőség tagjain, a DMS tanáron keresztül, illetve az Igazgatótanács útján gyakorolhatja.
- g.) A diákközösség tagjai, az őket ért sérelem esetén, az osztálytitkárukon keresztül, vagy közvetlenül a Diákönkormányzathoz fordulhatnak, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban az osztálytitkár, a DÖK elnök, az osztályfőnök, vagy a DMS tanár közreműködésével juttathatják el az intézmény vezetéséhez, valamint az igazgatótanácsnak. Az iskola életével, működésével kapcsolatosan javaslatot ugyanilyen módon lehet tenni. Panasz esetén első fokon az intézményvezető, másodfokon a fenntartó szervezete, a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma dönt a panasz orvoslásáról. Ha jogsérelem történt, az intézményvezető tájékoztatja az eseményről az igazgatótanácsot és a fenntartó képviselőjét. Megkeresésére 30 napon belül választ kell kapnia.
- h.) A diákközösség véleményét, javaslatait az osztálytitkár a DMS tanáron keresztül továbbítja az intézmény megfelelő fórumaihoz.
- i.) A diákközösség tájékoztatása elsősorban az osztályfőnökön, a szaktanárokon, osztálytitkárokon, vagy megbízott képviselőjükön keresztül történik, diákközösségünk tagjai minden, diákokat érintő dologról olvashatnak az iskola faliújságján.
- j.) A DÖK iskolaújságot jelentethet meg, iskolarádiót működtethet, melyek a véleménynyilvánítás és a tájékoztatás fórumai. Ezek működtetését elsősorban pályázati forrásokból kell biztosítani. Ennek hiányában a működtetéshez az iskola – anyagi lehetőségeitől függően - évente meghatározott támogatást nyújthat.

#### **4.3. A tanulói köteleességek teljesítésének szabályai**

- a.) A tanuló kötelező foglalkozásait az órarend, a gyakorlatos kiírások és az iskolai ünnepélyek rendje tartalmazzák. Ezekről csak engedéllyel, illetve igazoltan lehet távol maradni.
- b.) A tanulmányi kötelezettség kereteit az iskola pedagógiai programja, illetve a helyi tanterv tartalmazza. Részleteit a szaktanár által megfogalmazott követelmények, kitűzött feladatok jelenítik meg. Ezek teljesítése során különös hangsúlyt kap a végzett munka rendszeressége és a magatartás fegyelmezettsége, továbbá a foglalkozáson való aktív részvétel, az egyéni tanulás, a házi feladatok elvégzése, az egyéni feladatok teljesítése, a szaktanár által szükségesnek ítélt korrepetáló, korrekciós foglalkozáson való részvétel.
- c.) Az iskola tanulójának kötelessége, hogy megtartsa a Házirend és a további szabályozók rá vonatkozó előírásait.
- d.) Tartsa be az iskola létesítményeinek a Házirend mellékletében szereplő használati rendjét.
- e.) Az ingyenes tankönyvellátás keretében felvett könyvtári tankönyveket, segédeszközöket köteles megővni, és a nem munkatankönyveket a tanév végén a könyvtárba visszajuttatni.
- f.) A tanulók megbízás alapján vagy osztálykeretben részt vállalnak az iskolai rendezvények elkészítésében, lebonyolításában.
- g.) A talált, elhagyott tárgyakat az igazgatóhelyettesi irodában kell leadni, illetve igazolt

- tulajdonosuk – két héten belül – ott veheti át őket.
- h.) Cselekedete minden részletével tiszteletben tartja diáktársainak, az iskola dolgozóinak emberi méltóságát, jogait, vallási és világnézeti meggyőződését.
  - i.) Az iskola tanulójának kötelessége, hogy társai és a saját egészségének, testi épségének megőrzése érdekében betartsa az óvó, védő rendszabályokat, óvja környezete rendjét, ügyeljen tisztaságára.
  - j.) Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a Házirend szabályait betartja, normakövető, fegyelmezett magatartást tanúsít, mellyel intézményünk jó hírnevét erősíti.

#### **4.3.1. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.**

- a.) Kötelező foglalkozásról hiányozni csak előzetes engedéllyel vagy váratlan, el nem hárítható esemény miatt lehet.
- b.) Kötelező foglalkozásról – a tanuló vagy a szülő előzetes kérése alapján – távolmaradást engedélyezhet: egy tanítási óráról a szaktanár az osztályfőnök beleegyezésével, egy tanítási napról, iskolai ünnepélyről az osztályfőnök, több napról az igazgató. A távolmaradás engedélyezése nem kellő indokoltság esetén megtagadható.
- c.) Az egy napot meghaladó váratlan távollétról telefonon értesíteni kell az iskolát.
- d.) A váratlan ok miatti távollétet, a megjelenést követő 8 tanítási napon belül igazolni kell az osztályfőnöknel. Az igazolási határidő elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanul számít.
- e.) A nem iskolai helyszínen töltött gyakorlatról történő hiányzásról a gyakorlati oktatásvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.
- f.) Hiányzást igazolni csak hivatalos irat, orvosi nyomtatvány formájában lehet. A szülő – indokolt esetben – tanévenként összesen 3x1 napos hiányzást igazolhat.
- g.) A tanóráról való késést a hiányzásra vonatkozó szabályok szerint kell igazolni. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- h.) Az igazolatlan hiányzások és az ismétlődő késések a szülők értesítését, illetve fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után. A tanulók hiányzásáról az értesítés a mindenkor érvényes jogszabály alapján történik.
- i.) Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az Szktv. 163. §-ban meghatározott – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt – értesítési kötelezettségének."

#### **4.3.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

- a.) Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- b.) A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irány-adónak.
- c.) Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A

szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

- d.) Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- e.) A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
- A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

#### 4.4. *A tanulmányok teljesítésével kapcsolatos szabályok*

##### 4.4.1. **Értékelési szabályok**

- a.) A tantárgyi teljesítmények értékelésében meghatározó szerepet játszó témazárók íratását – a téma megjelölésével – egy héttel korábban a tanulók tudomására kell hozni. Egy napon legfeljebb 2 db témazáró íratható.
- b.) A tanuló félévi és év végi osztályzatait az évközi érdemjegyek határozzák meg.
- c.) A dolgozatok értékelési határai a következők:  
 0- 40 % 1 (elégtelen)  
 41-55 % 2 (elégséges)  
 56-75 % 3 (közepes)  
 76-90 % 4 (jó)  
 91-100 % 5 (jeles)
- Ettől a szaktanár speciális esetekben eltérhet.
- A félévi és tanév végi osztályzatok megállapításánál a tanév összes érdemjegyének – jegytípusoktól függő súlyozásával kapott, százalados értékre kerekített – átlagát vesszük alapul a következők szerint.

átlag	osztályzat
4,60 - 5,00	jeles (5)
4,41 - 4,59*	jeles (5) vagy jó (4)
3,70 - 4,40	jó (4)
3,51 - 3,69*	jó (4) vagy közepes (3)
2,70 - 3,50	közepes (3)
2,51 - 2,69*	közepes (3) vagy elégséges (2)
1,81 - 2,50	elégséges (2)
1,00 - 1,80	elégtelen (1)

\*Ezekben az esetekben a szaktanár jogosult dönteni a két osztályzat között (pl. 4,48 átlag esetén jeles vagy jó osztályzatra értékelheti a tanuló teljesítményét).

j) Az egyes jegytípusok és súlyozásuk

A normál szóbeli vagy írásbeli felelet egyszeres súlyozású.

Jegytípus	Súlyozása
Normál (írásbeli, szóbeli)	1
Témazáró*	2 vagy 1,5 vagy 1
Szorgalmi, házi feladat, órai munka*	0,5 vagy 1

\*Ezekben az esetekben a szaktanár jogosult megállapítani a súlyozás mértékét. Ezt a tanév elején közölni kell a tanulókkal.

Adott esetben a szaktanár pozitív irányban eltérhet ettől!

#### **4.4.2. Osztályozó vizsgák**

- a) A nevelőtestület döntése értelmében osztályozó vizsgákra bocsátható a tanuló, ha
  - az összes hiányzása, vagy a tantárgyi hiányzása a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladta,
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - a jogszabályban foglaltak alapján előrehozott érettségi vizsgát tesz, ezért a tantervi követelményeket az érettségi vizsga időpontjáig teljesítenie kell.
- b) A nevelőtestület a hiányzások alakulását figyelembe véve a végzős osztályok esetén április 10-ig, alsóbb évfolyamok esetében május 10-ig figyelembe véve dönt a szorgalmi idő alatt lehető osztályozó vizsgákról. A fenti időpontokat követő hiányzási határátlépések esetében csak a javítóvizsga időszakában (augusztus végén) van mód osztályozó vizsga letételére. A nevelőtestület rendkívül méltánylást érdemlő esetben ettől eltérően is dönthet.
- c) Az osztályozó vizsgák időpontja: január illetve április és június, valamint a javítóvizsga-időszak. Amennyiben indokolt, osztályozó vizsga a fentiekől eltérő időpontban is szervezhető.
- d) Az egyes tantárgyak helyi tantervének követelményei határozzák meg. A tanulók felkészüléséhez a szaktanárok az osztályozó vizsga követelményeit tartalmazó témajegyzéket, vizsgafeladatokat adnak ki. Az osztályozó vizsga szervezésére nézve a tanulmányok alatti vizsgák általános szabályait alkalmazzuk.
- e) Az osztályozó vizsga eredménye nem javítható.
- f) Az érintett tantárgy(ak)ból az osztályozó vizsgát tett tanulók év végi osztályzatait az osztályozó vizsga eredményei adják.
- g) A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos – jogszabályokra (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-75. §) épülő - iskolai szabályozást az Intézmény Szakmai Programjának Oktatási Program része tartalmazza, amely a honlapról letölthető.

#### **4.4.4. Javítóvizsgák**

- a.) A tanév szorgalmi időszakának végén egy, kettő vagy a nevelőtestület döntése alapján a legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanulók a tanév végén (augusztus 15-31. között) javítóvizsgát tehetnek.
- b.) A javítóvizsgák követelményeire és eredményességére vonatkozó szabályok megegyeznek az osztályozó vizsgák megfelelő szabályaival.

#### **4.5. A felmentések szabályai**

- a.) A tanulók, a szülők kérésére, egészségügyi helyzetükre, tanulási képességeikre való tekintettel vagy különösen méltánylást érdemlő esetekben tantárgyi, tanévi, illetve részleges vagy teljes felmentést kaphatnak.
- b.) Az igazgatóhoz benyújtott felmentés iránti kérelemhez csatolni kell a kérés alapjául szolgáló szakmai bizonylatát (pl.: szakorvosi vélemény, nevelési tanácsadói szakvélemény).
- c.) A felmentésre a szakértői javaslat alapján a jogszabályi keretek között van lehetőség. A felmentésről szóló döntést az igazgató határozat formájában juttatja el az érintettekhez.

## **4.6. A tanulók jutalmazása**

### **4.6.1 A tanulók jutalmazásának elvei**

1. Az iskola elismeri az egyes tanulók vagy tanuló közösségek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb munkájában elért fejlődését, kiemelkedő, jó teljesítményeit.
2. Az elismerésekről az adományozó dönt, kezdeményezésében az adott diákközösségnek és a csoportvezető tanárnak elsődleges szerepe van.
3. A tanulók jutalmazása pedagógiai eszköz.
4. A jutalmazás odaítélésénél – a tanulmányi kötelezettségek teljesítése mellett – nem a fokozatosságot, hanem az értékelt teljesítményt kell figyelembe venni.

### **4.6.2 Az elismerések, jutalmazások formái**

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- dicséret az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyetértésével
- könyvjutalom
- tantestületi jegyzőkönyvi dicséret.

Az iskola céljainak megvalósítása érdekében működő alapítványok (Kőszegi Evangélikus Középiszkoláért Alapítvány, Gyurátz Ferenc Alapítvány a Fiatalok Támogatásáért) hozzájárulnak az arra érdemes tanulók munkájának elismeréséhez.

## **4.7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések**

### **4.7.1. A fegyelmező intézkedések elvei**

- Az iskola a fegyelmező intézkedésekkel is törekszik a kötelességükről megfélekedző, az iskola szabályait megszegő tanulókat a helyes irányba terelni.
- Az alkalmazott büntetés nevelő célzatú, az elkövetett cselekménnyel arányos legyen. Nem lehet megtorló, megalázó.
- Az egyszeri fegyelemsértéseknél a fokozatosság elvét kell érvényesíteni.
- Tanulót büntetni meghallgatása, illetve a csoportvezető tanár tudta és meghallgatása nélkül nem szabad.

#### **A felelősség szempontjából súlyos jogellenességnek tekintjük:**

- az agressziót (tanulótárs, pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottjának bántalmazása, megalázása, stb.),
- a mások egészségét veszélyeztető magatartásokat (kábitó hatású, pszichoaktív szer terjesztése, dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel történő visszaélés),
- a számítógépes hálózat lehetőségével való visszaéléseket (másik személy megszemélyesítése a hálózaton; mások zavarása, zaklatása; hálózati információk jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása vagy ennek kísérlete; olyan anyag közzététele a hálózaton, amely magyar törvényeket, az iskolai szabályokat, illetve általános emberi, etikai normákat sért),
- valamint a tanórák rendszeres zavarását.

Ezek a vétségek súlyos büntetést vonnak maguk után.

### **4.7.2. A fegyelmező intézkedések formái**

- szóbeli figyelmeztetés (osztályfőnök, szaktanár)
- írásbeli figyelmeztetés (osztályfőnök, szaktanár)
- igazgatói figyelmeztetés



- osztályfőnöki intézés
- igazgatói intézés

A fegyelmező intézkedések pontrendszerét a 3. melléklet tartalmazza.

A súlyos, vagy ismétlődő vétségek a köznevelési törvényben meghatározott fegyelmi büntetést vonják maguk után. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségét és szervezési kérdéseit a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **4.8. Védő - óvó előírások, szabályok**

- a.) A tanuló a tanév elején osztályfőnökétől vagy gyakorlatvezető tanáraitól tájékoztatást kap az egészségét és biztonságát védő ismeretekről. Általában óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ha balesetet, rendellenességet észlel, azonnal jelenti az ügyeletes vagy a legközelebb elérhető pedagógusnak, iskolai dolgozónak.
- b.) A tanulónak meg kell ismernie az intézmény kiürítési tervét, részt kell vennie a kiürítési gyakorlatokon, veszélyhelyzetben a kiürítési terv előírásainak megfelelően kell cselekednie.
- c.) A szaktanárok a tanév első tanítási óráján tájékoztatják a tanulót a szaktárgyukhoz kapcsolódó óvó és védő előírásokról. A tanulói kísérletek előtt az érintett tanulók tájékoztatást kapnak a vonatkozó óvó és védő előírásokról, a kísérletek ideje alatt védőköpenyt kell viselniük.
- d.) A gyakorlati szakoktatók a tanév első tanítási óráján tájékoztatják a tanulót a szaktárgyukhoz kapcsolódó óvó és védő előírásokról, különös tekintettel a speciális gyakorlati képzés helyszíneinek eszközhasználatára, valamint a munkaruházatra, balesetvédelemre vonatkozó kötelező érvényű szabályozást.
- e.) Gondosan, rendeltetésének megfelelően, és a vonatkozó szabályok betartásával, használja, óvja az iskola létesítményeit, eszközeit. Az okozott kárt haladéktalanul jelenteni köteles osztályfőnökének, nevelőtanárának.
- f.) A tanuló testnevelés órákon csak nevelő felügyelete mellett tevékenykedhet, alkalomhoz illő ruházatot kell viselnie, kerülnie kell a saját és mások testi épségét veszélyeztető ruhadarabok, ékszer viselését.
- g.) Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó tanár személyét, valamint a területtel kapcsolatos, igénybe vehető szervezetek elérhetőségét az iskola folyosóján kifüggesztett tájékoztató formájában hozzuk nyilvánosságra.
- h.) Az iskola az iskolaorvos közreműködésével biztosítja, hogy évente minden tanuló orvosi vizsgálaton, a szükséges periódusokban tüdőszűrőre és fogorvosi vizsgálaton essen át.
- i.) A tanulók tartsák tiszteletben, óvják és védjék egymás személyiségi jogait. Társaikról, a tanórákról és az intézményről írásos engedély nélkül felvételt nem készíthetnek, illetve az elkészített felvételt nem hozhatják nyilvánosságra.
- j.) Tilos az intézménybe testi épséget veszélyeztető tárgyakat, eszközöket (gázspray, fegyver stb.) behozni.
- k.) A Házirend hatálya alá tartozó alkalmakon tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használata, alkohol, illetve a kábító hatású, pszichoaktív szerek terjesztése, fogyasztása.
- l.) Ha a tanuló kerékpárral, gépjárművel érkezik az intézménybe, azt saját felelősségére teheti. A járművek őrzéséért az iskola felelősséget nem vállal. A járművek használata az intézmény területén nem megengedett. Az intézmény területén tanuló nem parkolhat.
- m.) Az előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

## **5. Kedvezmények, támogatások rendje**

### **5.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

- a.) Az iskola a menzai ellátásért térítési díj fizetését írja elő.
- b.) Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben az ágazati alapvizsga, az első komplex szakmai vizsga és első alkalommal a javító- és pótló vizsga.
- c.) Az első szakképesítés utáni további szakképesítések megszerzését a jogszabály által meghatározott tandíjfizetési kötelezettség terheli. (2011. évi CLXXXVII. Szkt. 29. §)
- d.) A menzai térítési díjat havonta, előre, a tanév elején kifüggesztett rend szerint kell befizetni. Három hónapot meghaladó befizetés elmaradás az ellátás megvonását vonja maga után.
- e.) A befizetett térítési díjnak, a pénztárnak bejelentett hiányzási napokra szóló értékét a következő havi díjba be lehet számítani, vagy a tanuló visszakapja. A tanuló kötelessége értesíteni osztályfőnökét és a pénztárat, ha a menzai ellátást nem szeretné igénybe venni – ellenkező esetben a lemondással járó pénzügyi követelését nem érvényesítheti.

### **5.2. A fizetési kedvezményekkel kapcsolatos szabályok**

- a.) A tanulók, illetve szüleik, a tanévet megelőző augusztus 15-ig, de legkésőbb szeptember 15-ig, írásban, a szükséges dokumentumok felmutatásával kérhetik, hogy kedvezményes étkeztetésben, részesüljenek. Az iskola – a jogszabályokban meghatározott költségvetési keretek között – biztosítja a kedvezményeket.

### **5.3. A tanulók által előállított termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

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.

## **6. A tankönyvellátás rendje**

A tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés és a tanulók tankönyvhöz jutása az alábbi jogszabályok keretei között történik:

- a) 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- b) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- c) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- d) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- e) 1092/2019. (III.8.) Korm.határozat a térítésmentes tankönyvellátásról

## **7. Közösségi Szolgálat**

2016. január 1-je után, az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A tanulók a középiskola első három évében - lehetőség szerint - egyenletesen elosztva teljesíthetik a közösségi szolgálati kötelezettségüket.

Jogszabály szerint: Minden tanuló, aki 2016. január 1-je után érettségizik, annak teljesítenie kell a közösségi szolgálat 50 órás érettségi előfeltételét, azoknak is, akik évet ismételnék és azoknak is, akik 2 éves érettségi nappali képzésben vesznek részt a szakiskolát követően egészen 25 éves korukig.

Az iskola megállapodást kötött a Vasi Diák Közösségi Szolgálattal ([www.vdksz.hu](http://www.vdksz.hu)), akik vállalják a

- tanulók regisztrálását,
- munkalehetőségek biztosítását partnerintézményeikben,
- szolgálati órák nyilvántartását, összesítését,
- 50 óra teljesítéséről hivatalos igazolás kiadását.

Első lépésként minden kilencedik osztályos (gimnáziumi és technikumi) diák kitölt egy jelentkezési lapot, mely alapján az iroda munkatársai regisztrálják.

Munkalehetőségek:

- Közösségi szolgálati iroda kínálatából választhatnak.
- Egyénileg kereshetnek intézményt, ahol fogadják őket. (A VDKSZ iroda csak abban az esetben fogadja el az igazolást, ha az intézmény szerepel az ő adatbázisukban fogadó intézményként.)
- Minden középiskola igazolhat saját diákjainak tíz óra közösségi szolgálatot, amely teljesítését a közösségi szolgálati koordinátor írja alá az iskola vezetésével egyeztetve.

A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás lehet. Hétvégén, szünetre eső napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A ledolgozott órák nyilvántartása a közösségi szolgálati naplók segítségével történik. A teljesítést a fogadó intézmény mentora igazolja a szolgálati naplóban aláírásával és az intézmény pecsétjével.

Minden tanulónak annyi szolgálati naplója lesz, ahány intézményben dolgozott.

Az iskola honlapján megtalálható és letölthető a jelentkezési lap és a közösségi szolgálati napló.

A tanulói mappákat (mappa tartalma: jelentkezési lap, közösségi szolgálati naplók) havonta összegyűjtjük, majd a VDKSZ munkatársai rögzítik az új teljesítéseket. Ezt követően a mappákat visszajuttatjuk a diákoknak.

Minden tanév augusztus 31-ig tart, ezért a nyári teljesítésekről szóló igazolásokat az első tanítási napon kell leadni az iskolában. A VDKSZ irodában frissítik az adatokat, a szeptemberi összesítés alapján megküldik az iskolának, hogy az adott tanévben kinek, hány órát írtak jóvá, amiről az osztályfőnökök beszámolnak a tanulóknak.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumokat addig kell megőriznie a tanulónak, amíg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet.

## 8. Ökoiskolai szerep

Iskolánk különös hangsúlyt fektet a környezettudatosságra, a környezeti-, és egészségnevelésre, a fenntarthatóságra nevelésre. Ezek a mindennapok gyakorlatában tervezetten és rendszerűen megjelennek.

Általános, mindenki (dolgozó és tanuló) számára elfogadott alapelv a környezeti erőforrásokkal (víz, villany, gáz) való takarékoskodás, a megújuló energiák előnybe részesítése, a tiszta és egészséges környezet fenntartása, a hulladékképződés csökkentése, a szelektív hulladékgyűjtés. A természet sokféleségét (biodiverzitást) értéként kezeljük és óvjuk.

## 9. Mellékletek felsorolása

1. számú melléklet: Kollégiumi Házi rend (KH)
2. számú melléklet: Informatikai szabályzat (ISZ)
3. számú melléklet: Fegyelmező intézkedések
4. számú melléklet: A fegyelmi eljárás rendje
5. számú melléklet: Testnevelés
6. számú melléklet: Tangazdaság
7. számú melléklet: Tankert

8. számú melléklet: Tankönyha
9. számú melléklet: Tanéletterem-Kabinet

## **10. Záró rendelkezések**

Iskolánk jelen Házirende az elfogadásának napjától lép hatályba.

A Házi rend módosítását az Igazgatótanács és a diákönkormányzat indoklással kérheti.

A Házi rendet a nevelőtestület két évente felülvizsgálja.

A Házi renddel kapcsolatos véleményezési és jóváhagyási jogkör gyakorló szervezetek, közösségek véleményének 1-1 példányát az iskola irattárában őrizzük.

Jelen szabályzat az elfogadásának napjától hatályos, egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év április 8. napján jóváhagyott (előző) Házi rend.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

Mesterházy Balázs  
igazgató

PH.

## **Legitimációs záradék**

### **1. A Házi rend hatálybalépése**

Jelen dokumentum az elfogadásának napjától hatályos, egyidejűleg érvényét veszti a 2021. április 8. napján jóváhagyott (előző) Házi rend.

### **2. A Házi rend felülvizsgálata**

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Oktatói testület
- Igazgatótanács
- Fenntartó MEE

## **1. számú melléklet: KOLLÉGIUMI HÁZIREND**

### **Bevezető rész**

A kollégium vezetősége, tantestülete, valamennyi felnőtt dolgozója és a kollégista tanulókat képviselő diákönkormányzat egységes szervezetbe foglalja a kollégium életének és működésének legfontosabb szabályait, a kollégisták jogait és kötelezettségeit, a mindenki számára kötelező érvényű normákat, a kollégium közösségeinek és az egyéneknek az alapvető érdekeit. A kollégium az iskolával közös szervezeti egységet alkot, közös igazgatás alá tartozik. Ennek következtében a kollégium minden tanulója vonatkoznak az iskolai házirend rendelkezései is.

### **1. Alapadatok**

*A kollégium elnevezése:*

Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

*Székhelye:* Kőszeg, Árpád tér 1.

*Telephelye:* Kőszeg, Zrínyi I. u. 2. (koedukált kollégium)

*Postai levélcím:* 9730 Kőszeg, Árpád tér 1.

*Telefon:* 06/20-311-3071

*fax:* (94) 562-110

*E-mail:* [kollegium@kegisz.hu](mailto:kollegium@kegisz.hu)

*Honlap:* [www.kegisz.hu](http://www.kegisz.hu)

### **2. Általános rendelkezések**

- 2.1 A házirend a kollégium életének szabályzata, ennél fogva az abban foglalt jogok, jogosítványok, valamint kötelezettségek, a kollégium minden lakójára (polgárára) nézve egyaránt vonatkoznak.
- 2.2 A házirend kialakításában mind a kollégium polgárai, illetve képviselőik, mind a kollégium nevelőtestülete, a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók, valamint a kollégium vezetői részt vesznek, részt vehetnek.
- 2.3 A dokumentumot a kollégium vezetője és polgárainak képviselője együtt írja alá. A házirend a záradékban megadott időponttól lép életbe, és előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll.
- 2.4 A kollégium a szülők tájékoztatására az e-Kréta felületét használja.
- 2.5 A kollégista kollégiumhoz-iskolához való tartozását a fényképes diákigazolvánnyal tudja igazolni.

### **3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos kollégiumi szabályok**

3.1 A kollégium polgárává az válik, akit az adott tanévre felvettek. A kollégiumi felvétel mindig egy tanévre szól. Kollégiumba általában az iskola olyan tanulója lehet felvenni, aki bejárással nem tudna eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek.

Az **első éves** tanulók kollégiumi felvételéről az iskolai felvétellel egy időben, illetve a beiratkozáskor kell dönteni, értesítést küldeni.

A **felsőbb éves** tanulók kollégiumi felvételét május 20-ig írásban lehet kérni a kollégium vezetőjétől. A felvételi döntésről június 10-ig kell értesíteni a szülőket, illetve a jelentkezőket

**A felvételről szóló határozatot a kollégiumi faliújságon és a nevelőtanári foglalkozáson történő értesítéssel kell a tanulók tudomására hozni. A kollégiumi elhelyezés (csoportba sorolás) iránti kérelem elbírálásának elveit a Pedagógiai Program szabályozza.**

Az evangélikus vallású tanulók a felvétel szempontjából előnyt élveznek. A bejárasi lehetőséggel is rendelkező tanulók csak rendkívüli esetben, illetve a kollégiumi férőhelyek kihasználása érdekében vehetők fel.

*Túljelentkezés esetén a felvételnél az alábbi, fontossági sorrendben lévő szempontokat kell figyelembe venni:*

a/ Előnyben kell részesíteni a szociális szempontból hátrányos helyzetben lévő tanulókat.

b/ A mérlegelésnél figyelembe kell venni a veszélyeztetettségi tényezőket, illetve előnybe kell részesíteni a művelődés szempontjából hátrányos helyzetbe lévőket.

c/ A kollégium a felvételhez meghatározhat tanulmányi eredményben elért minimumot.

d/ A következő tanévre történő felvételi döntésnél figyelembe kell venni a tanuló előző időszak alatt tanúsított magatartását, fegyelmi helyzetét, elért tanulmányi eredményét.

e/ A tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, hanyag szorgalmú tanuló következő tanévre szóló kollégiumi felvétele első fokon indoklás nélkül megtagadható.

f/ Az évisméltésre bukkantak a következő tanévi kollégiumi felvételnél túljelentkezés esetén nem kapnak elhelyezést. (Nagyon indokolt esetben a kollégiumvezető ettől eltérhet.)

g/ A felsőbb éves tanulók felvételében a csoportvezető tanárnak és a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

h/ A tanév közben megüresedő kollégiumi helyekre történő felvételnél is a fenti szempontokat kell figyelembe venni

- 3.2 A tanulók a kötelező tanulószobai foglalkozás (szilencium) kezdetéig (16,25 óra) bejelentési kötelezettség nélkül távol maradhatnak. Tanítási szünet, ünnepnap vagy munkaszüneti nap előtti napon 17 óráig tartózkodhatnak engedély nélkül a kollégiumon kívül.
- 3.3 A kimenő rendjét a minősítő-rendszer alapján a napirend rögzíti. A kollégium minden polgárának kötelessége a délutáni elfoglaltság tekintetében a csoportvezető nevelőtanárral való egyeztetés és legkésőbb 21 óráig vissza kell érnie mindenkinek a kollégiumba.
- 3.4 A kollégiumból minden tanuló pénteken az utolsó órák után hazautazhat, kivéve, ha valamilyen kollégiumi-iskolai elfoglaltság, illetve rendkívüli esemény adódik (pl. hóakadály). Visszaérkezés a kollégiumba, vasárnap este (21,00 óráig) vagy hétfő reggel. A tanuló köteles megérkezésekor az ügyeletes tanárnál lejelentkezni.
- 3.5 Aki nem érkezik vissza a meghatározott időpontra, annak késését igazolnia kell. A visszatérés bármilyen akadálya esetén köteles a tanuló a kollégiumot 24 órán belül távolmaradása okáról értesíteni.
- 3.6 Kőszeg területét elhagyni csak csoportvezető nevelőtanári engedéllyel szabad, bejelentve az ügyeletes nevelőtanárnak. Az érettségivel, vagy szakmai bizonyítvánnyal rendelkezők esetében bejelentési kötelezettség van az ügyeletes nevelőtanár felé. Amennyiben a második tanórára nem érkezik meg, úgy csak nevelőtanári engedéllyel hagyhatja el a kollégiumot.
- 3.7 Rendkívüli esetben, a szülő kérésére a kollégiumvezető hét közben engedélyezhet akár több (maximum 3) napos hazautazást a kollégiumból, ami nem jelenti az iskolából történő távolmaradást, azt az iskolai házirend szabályozza.
- 3.8 A kollégium minden polgárának jogában áll vendégeket fogadni (szülő, rokon, barát) az erre kijelölt helyen. A Várköri épületben, a társalgóban, a Zrínyiben, a szülői fogadóban lehet a vendéget fogadni. A szobákba bemenni csak előzetesengedéllyel szabad. A szabadidőben történő vendégfogadástól eltérni csak különleges esetben, ügyeletes nevelőtanári engedéllyel lehet.

- 3.9 A kollégium minden tanulójának joga van a szervezett keretekben történő vallási, vagy nemzetiségi csoportok által szervezett foglalkozásokat (bibliakör, hittan, istentisztelet, áhítat...stb.) látogatni.
- 3.10 A kollégium polgárának magánlakáshoz való jogát nem lehet megsérteni mindaddig, míg az nem korlátozza a kollégiumi nevelés, a közösségszervezés zavartalan megvalósítását.
- 3.11 A kollégium együttműködő, pedagógiaileg szerves legkisebb egysége a csoport. A kollégistának joga és kötelessége a csoport nevelési programjában tervezett és munkatervében (feladattervében) elfogadott kulturális, sport és egyéb rendezvényeken való részvétel.
- 3.12 A kollégium polgárának joga van részt venni a kollégiumban szerveződő bármely szakkör, érdeklődési kör tevékenységében és a sportrendezvényeken.

#### **4. Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

- 4.1 A kollégium polgárának kötelezettsége, hogy a számára megállapított térítési díjat minden hó 2. hétfőjén befizesse. Pótbefizetés a következő hét hétfő. A befizetés tényét a kapott számlával tudja a kollégista otthon igazolni.  
Amennyiben a térítési díj befizetésével, 3 hónappal elmarad, úgy írásos felszólítást követően polgári peres eljárás keretében az iskola érvényesíti jogát. A térítési díj 3 hónapnál hosszabb idejű elmaradása a kollégiumból való kizárással járhat. Ilyen esetben a tanuló következő tanévre kollégiumi felvételt csak nagyon indokolt esetben kaphat.  
A térítési díj visszafizetése (hiányzás esetén) a következő havi díjfizetésnél, az előző hónapban hiányzott napok számának megfelelően - a nevelőtanár és a kollégista tanuló egyetértésével, egyeztetésével az ügyeleti napló alapján - történik.
- 4.2 A kollégiumi házirend a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályozást nem tartalmazza, miután a kollégium ilyen irányú tevékenységet nem folytat.
- 4.3 A kollégium polgára köteles a kollégium berendezését, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, és azok állagának megóvásáért felelősséget vállalni. Az okozott kárt haladéktalanul jelenteni köteles nevelőtanárának, vagy az ügyeletes nevelőtanárnak. A kollégiumi polgárokat végtelen, gondatlan rongálás illetve károkozás esetén (a minimálbér 50%-áig) egyedi elbírálás alapján terheli anyagi felelősség, szándékos károkozás esetén viszont (a minimálbér 5 havi összegéig) anyagi felelősséggel tartoznak.
- 4.4 A tanév elején minden kollégista nevelő tanárától tájékoztatást kap az egészségét és biztonságát védő ismeretekről. Általában óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a balesetet, rendellenességet azonnal jelenti az ügyeletes vagy a legközelebb elérhető pedagógusnak, kollégiumi dolgozónak.
- 4.5 A kollégium minden lakója köteles megtartani az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi előírásait, az óvó, védő rendszabályokat.
- 4.6 A kollégium minden polgárának joga van az egészségügyi ellátáshoz. Betegség, rosszullét esetén a kollégium orvosa, szolgálati idején kívül pedig a körzeti ügyelet elérhető az ügyeletes nevelő közvetítésével. Orvoshoz menni az ügyeletes tanár engedélyével, betegkönyvvel és TB kártyával lehet. A kollégiumi orvosi ügyelet időpontjait minden tanév kezdetén kihirdeti a kollégium. A kollégium orvosa betegszobai elhelyezésre, más intézményben történő gyógykezelésre (szakrendelő, kórház), illetve a beteg hazautazására tehet javaslatot.  
A beteget, ha az orvos úgy rendelkezik, el kell különíteni. A betegszobán tartózkodó kollégista köteles az orvos előírásait betartani, és a betegszoba rendjéhez alkalmazkodni.
- 4.7 Az egészség védelme érdekében a kollégium területén és a kollégiumi, iskolai foglalkozások, rendezvények alkalmával tilos a dohányzás, szeszes ital, kábítószer tartása, használata, fogyasztása. A kollégiumba ittas állapotban való beérkezés (kimenőről, otthonról) fegyelmi vétségnek minősül.



- 4.8 A kollégium minden polgárának kötelessége, hogy a kollégiumi, iskolai ünnepeken, ünnepeken – az egyházi ünnepeket is beleértve- az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg, és az alkalomhoz illő magatartást tanúsítson.
- 4.9 A kollégista köteles közvetlen környezetét - ágy, szekrény, szoba, folyosó stb. - rendben és tisztán tartani.
- 4.10 A Diákönkormányzat és a nevelőtanárok szervezésében és utasítása szerint a tanulók portái (15-20,30 óra között, a vendégek fogadása és a kollégium védelmének biztonsága érdekében) ügyeletet látnak el.

## **5. A kollégiumi foglalkozások rendje, szilencium, kötelező és választható foglalkozások, az ezeken való részvétel és távollét módja, a hiányzások igazolása.**

- 5.1 A kollégium polgárának elsőrendű kötelessége a tanulás. A kollégium minden munkanapon három óra szilenciumot biztosít a kollégisták számára.  
Ez idő alatt minden kollégista nyugodt körülmények között, csendben, a tanulóban nevelőtanári segítséggel tanul, elkészíti a házi feladatait, felkészül az iskolai kötelezettségeire. Ez alól csak rendkívüli esetben adható felmentés.  
A tanulási kötelezettség - nevelőtanári felügyelet mellett - teljesíthető a kollégium más helyiségeiben is. Ezen túlmenően a kollégista saját beosztása szerint máskor is tanulhat, és jogában áll a tanulmányi munkához tanári segítséget kérni. Nagyon indokolt esetben takarodó után is - maximum 23,00 óráig - igénybe vehető a tanulóhelyiség egymás, valamint a pihenő (alvó) társak nyugalmanak zavarása nélkül.
- 5.2 A kollégium minden polgárának joga van az egységes, nyugodt és megfelelő időtartamú pihenéshez.  
A kollégiumban 22,00 órától reggel 06 óráig a hálószobákban a pihenés feltételeit biztosítani kell (lámpaoltás, csend).
- 5.3 **A szilencium ideje alatt a tanulók nem használhatják az egyes telekommunikációs eszközöket és audiovizuális készülékeket (laptop, notebook, tablet, telefon stb.). Ez alól KIVÉTELT jelentenek az oktatással összefüggő feladatok. Indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezheti a szilencium alatti telefonbeszélgetést. (16,30 - 19,00) A fenti eszközöket takarodótól ébresztésig tilos használni!**
- 5.4 A kollégista tanulók kollégiumi életét a Kollégiumi Házirend (KH) 4. számú mellékletében található napirend szabályozza.
- 5.5 Kötelező kollégiumi foglalkozásról (szilencium, nevelőtanári óra, csoportfoglalkozás) hiányozni csak előzetes engedéllyel vagy váratlan, el nem hárítható esemény miatt lehet. A heti 13 óra + 1 nevelőtanári óra kötelező foglalkozás látogatása alól a tanuló a kollégium pedagógiai programjában meghatározott elvek szerint felmentést kaphat. (KH 2. számú melléklet alapján a kiváló, példás kollégisták)
- 5.6 A választható /1 óra/ kollégiumi foglalkozások a tanulók fejlődését elősegítő, vállalt tevékenységeket jelentenek. A jelentkezés a foglalkozások látogatási kötelezettségének tudomásul vételét is jelenti. Ezen foglalkozások rendjét a tanulók jelzett igényei, a kollégium céljai és hagyományai, valamint a lehetőségek figyelembevételével a kollégiumi évnyitó értekezleten tervezzük meg. A tervezett foglalkozásokra szept. 15- ig jelentkezhetnek a tanulók. A diákkörbe, érdeklődési körökbe (szabadidős foglalkozásokra) jelentkezés önkéntes, a tagság vállalása egy tanévre szól, míg a felzárkóztató, korrepetáló (tanulást segítő) foglalkozásokra a nevelőtanár is kötelezheti az arra rászoruló tanulókat.
- 5.7 Az igazolatlan hiányzások a szülők értesítését, illetve fegyelmező esetleg fegyelmi intézkedéseket vonnak maguk után.

5.8 A hétvégék, ünnepnapok, munkaszüneti napok alatt a kollégiumban maradókra érvényes rend a diákönkormányzattal egyeztetve - az időpont előtt legalább 1 héttel - annak függvényében kerül szabályozásra, hogy mi adja annak aktualitását.

5.9 A kollégium biztosítja a pedagógiai felügyeletet azoknak, akik nem tartózkodnak az iskolában.

## **6. A kollégium helyiségeinek és a kollégium használatában lévő eszközök területek használati rendje**

6.1 A kollégium minden polgárának joga, hogy a kollégium létesítményeit, valamint eszközeit használja.

6.2 A kollégiumból az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket csak kollégiumvezetői engedéllyel szabad kivinni.

6.3 A kollégiumba a tanulók mobiltelefonjukat maguknál tarthatják, az előírások szerint használhatják, viszont annak elvesztéséért a kollégium felelősséget nem vállal. A tanulók a kollégiumba nem hozhatnak be engedély nélkül semmilyen elektromos tárgyat, különösen Tv-t, hűtőszekrényt, kivéve hajszárítót. Tilos minden olyan eszköz behozatala, amely mások testi épségét veszélyezteti. A kollégium csak a nevelőtanároknak megőrzésre átadott pénzért, ékszerért vállal felelősséget.

6.4 A létesítményeket - étterem, tornaterem, kondicionáló terem, bármely iskolai terem - csak nevelőtanári felügyelettel lehet igénybe venni.

6.5 A kollégiumi információs és kommunikációs rendszerek használatára - E-mail, Internet, Fax - a csoportok által választott és megbízott, kollégista tanulók jogosultak (mfd = megbízott felügyelő diák). Ők felelnek az ügyeletes tanár irányításával az Internetes termek rendeltetésszerű használatáért. A termek és a hálózat használatát az iskolai Informatikai Szabályzat (2. sz. melléklet) szabályozza.

6.6 A kollégium minden polgára köteles a használatba kapott berendezéseket, felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen működtetni és azokért anyagi felelősséget is vállalni.

## **7. A kollégium jutalmazási és fegyelmezési rendszere**

### *7.1. A jutalmazás elvei*

7.1.1. Az egyes tanulók vagy tanulói közösségek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb munkájában elért fejlődést, kiemelkedő, jó eredményeket jutalmazni kell.

7.1.2. A tanulók dicsérete, jutalmazása pedagógiai eszköz odaítélése, kihirdetése, kezelése ennek megfelelően történik.

7.1.3. Minden jutalmazás alapvető feltétele a köteleességek egyenletes, jó színvonalú teljesítése. A társadalmi szervezetek és a kollégium részéről történő jutalmazások is a tanulmányi eredmények figyelembevételével, az osztályfőnökkel történő egyeztetés mellett történjenek.

7.1.4. A jutalmazások odaítélésénél nem a fokozatosságot, hanem az értékelt teljesítményt kell figyelembe venni.

7.1.5. A jutalmazások kezdeményezésében az osztályfőnöknek, csoportvezető tanárnak, illetve az adott diákközösségnek elsődleges szerepe van.

### *7.2. A kollégium jutalmazási formái*

7.2.1. Kedvezmények az érvényes minősítő rendszer szerint

Az odaítélés módja: a félévi minősítések alapján; megvalósításáról a csoportvezető tanár gondoskodik.

7.2.2. Szóbeli dicséret (tanulónak vagy közösségnek)

- eseti vagy rövidebb időszakra érvényes példamutató tevékenységért.

Az odaítélés módja: közösség előtt kihirdetve. Adhatja: nevelőtanár, kollégiumvezető.

7.2.3. Nevelőtanári dicséret:

- átlagon felüli munkavégzésért, teljesítményért.

Az odaítélés módja: közösség előtt kihirdetés, ellenőrzőbe, nevelői naplóba beírással.

7.2.4. Kollégiumvezetői dicséret:

- átlagon felüli, folyamatosan végzett kiemelkedő tevékenységért.  
Az odaítélés módja: közösség előtt kihirdetés, e-Krétába, nevelői naplóba beírással.

#### 7.2.5. Könyvjutalom

- a kollégiumi közösség érdekében végzett kiemelkedő tevékenységért.  
Az odaítélés módja: a diákönkormányzat és a nevelőtanárok javaslatára kollégiumvezető ítéli oda, karácsonyi-tanévzáró ünnepélyen történő átadással.

#### 7.2.6. Színház-, mozi-, hangverseny, uszoda bérlet (közösségeknek):

- a közösségek szintjén elért kiemelkedő eredményért.  
Az odaítélés módja: DT és a nevelőtanár javaslatára a kollégiumvezető ítéli oda.

### 7.3. A fegyelmező intézkedések elvei

7.3.1. Az alkalmazott büntetés nevelő célzatú, az elkövetett cselekménnyel arányos legyen. Nem lehet megtorló vagy megalázó. Minden esetben pozitívan kell kihasználni az adott közösség, a szülők nevelő hatását.

7.3.2.A tett súlyosságának megítélésében legyen irányadó a tanuló addigi magatartása, a kollégium, az iskola, a közösség adott helyzettel kapcsolatos fegyelmi helyzete.

7.3.3. A bizonyítottan akaratlagos, szándékos cselekedeteket minősített elkövetésnek kell tekinteni.

7.3.4. Az egyszerű fegyelemsértéseknél a fokozatosság elvét kell érvényesíteni.

7.3.5. A kollégiumi csoportvezetőnek, osztályfőnöknek, illetve az adott diákközösségnek kezdeményező szerepe van fegyelmezési ügyekben.

7.3.6. A csoportvezető, illetve osztályfőnök tudta, meghallgatása nélkül tanulóit büntetni nem szabad.

### 7.4. A kollégium fegyelmező intézkedései:

#### 7.4.1. Szóbeli figyelmeztetés:

- a kollégiumi házirend, napirend kisebb megsértéséért  
Alkalmazás módja: kihirdetése a közösség előtt.

#### 7.4.2. Nevelőtanári figyelmeztetés

- az előző pont súlyosabb eseteiért.  
Alkalmazás módja: kihirdetése közösség előtt, ellenőrzőbe, nevelői naplóba beírva.

#### 7.4.3. Kollégiumvezetői figyelmeztetés:

- a házirend vagy napirend súlyosabb, vagy ismételt megsértéséért.  
Alkalmazás módja: kihirdetés közösség előtt, ellenőrzőbe, nevelői naplóba beírás.

#### 7.4.4. Nevelőtanári intés:

- a házirend, napirend súlyosabb, vagy ismételt megsértéséért,  
• a közösségre is érzékelhető hatást gyakorló magatartás miatt.  
Alkalmazás módja: közösség előtt kihirdetés, ellenőrzőbe, nevelői naplóba beírva.

#### 7.4.5. Kollégiumvezetői intés:

- az előző pont súlyosabb, ismétlődő, a kollégiumi közösségre hatást gyakorló esetek miatt.  
Alkalmazás módja: kollégiumi közösség előtt kihirdetve, szülők értesítése levélben, nevelői naplóba beírva.

#### 7.4.6. Más közösségbe való áthelyezés:

- az adott közösségre káros hatást gyakorló esetek miatt. Alkalmazás módja: DT véleményének meghallgatásával a kollégiumvezető hozza, kihirdetése a kollégium közössége előtt, szülők értesítése levélben.

#### 7.4.7. A kollégiumi tagság maximum 3 hónapig tartó felfüggesztése:

- A kollégiumi házirend súlyos megsértése esetén /a kollégiumban dohányzás, szeszes ital, kábítószer tartása, használata, fogyasztása. A kollégiumba kimenőről, otthonról ittas állapotban való beérkezés/

- Alkalmazás módja: kollégiumi közösség előtt kihirdetve, tanköteles tanuló esetén szülők értesítése levélben, nevelői naplóba beírva.

#### 7.5. A fegyelmi eljárás kiegészítő szabályai

7.5.1. Fegyelmi eljárást kell kezdeményezni minden olyan cselekmény esetében, amelyek súlyossága vagy rendkívülisége miatt a fegyelmező intézkedéstől nem várható kellő hatás.

7.5.2. A fegyelmi büntetések tekintetében az iskolát és kollégiumot egy intézménynek kell tekinteni.

#### 7.6. A kollégiumi vétséggel kapcsolatos fegyelmi bizottság összetétele:

- vezetője: a kollégiumvezető
- tagjai: csoportvezető tanár, a DÖK képviselője, osztályfőnök

#### 7.7. A fegyelmi eljárások során súlyos jogellenességnek kell tekinteni:

- az agressziót (a tanulótárs bántalmazása, megalázása)
- a mások egészségét veszélyeztető magatartásokat (kábitószer terjesztése, zárt térben történő dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel történő visszaélés)
- a számítógépes hálózattal való visszaélést
- a tanórák rendszeres zavarását (a többi tanuló tanuláshoz való jogának korlátozását)

### **8. A kollégiumi diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok, az érdekegyeztetések módja**

8.1. A kollégium tanulóinak érdekképviseletét a Kollégiumi Diákönkormányzat (KODÖK) látja el, amelynek élén a Kollégiumi Diákbizottság (KDB) áll. A KODÖK tagjai a csoportok által választott és delegált kollégista tanulók. A KODÖK tagjaiból megválasztja a KODÖK vezetőjét, és a KDB tagjait.

8.2. A kollégium minden polgára választó és választható a kollégium diákönkormányzatának, illetve a csoportok önkormányzatainak tisztségeire és szerveibe, továbbá joga van képviseletet-védelmet kérni mind a diákönkormányzattól, mind a kollégium vezetésétől.

8.3. A diákok problémáinak jelzésére az érintett tanuló, a KDB tagjai, a KODÖK vezetője jogosult. A problémától függően a csoportvezető tanárhoz, az ügyeletes nevelőtanárhoz, az épületfelelős nevelőtanárhoz, a kollégium vezetőjéhez és az igazgatóhoz lehet fordulni panasszal.

8.4. A KODÖK döntési jogkörébe eső határozataival kapcsolatosan 15 napon belül írásban kéri ki a nevelőtestület véleményét. A véleményt 30 napon belül írásban kell megküldeni a KODÖK-nek.

8.5. Az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatban a nevelőtestület legkésőbb a döntését követő 15 napon belül köteles kérni a KODÖK egyetértési nyilatkozatát. A KODÖK a felkérést követő 30 napon belül nyilatkozik

Az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatban konszenzus kialakítására kell törekedni. Egyetértés hiányában bizottsági döntésre kerül sor, a döntést a sikertelenség esetén a KODÖK, a kollégiumi nevelőtestület és az igazgatótanács 3-3-3 fős képviseletéből álló bizottság hozza meg.

8.6. A kollégium minden polgárának joga van véleményét, észrevételeit, kifejtetni a szobát, a csoportját, illetve az egész kollégiumot érintő kérdésekben. Ezen véleményét közvetlenül a csoportvezető nevelőtanár, a csoportja által megválasztott KDB tagján keresztül írásban a KDB vezetőin, az épületfelelős nevelőtanár és a kollégiumvezető útján gyakorolhatja.

8.7. A kollégisták 50% +1 fő közössége minősül a véleményezési jog szempontjából a kollégiumi diákság nagyobb közösségének.

8.8. A tanuló, jogai megsértése estén a kollégium vezetőjéhez írásban benyújtott kérelmével indíthat eljárást.

8.9. A problémát és megfogalmazóját bizalmasan kell kezelni.

4.10. A kollégium életével, működésével kapcsolatos problémák feltárásának közösségi fóruma a diákközgyűlés, melyet évente legalább egyszer az igazgatónak kötelessége összehívnia. Egyéb lehetőségei a kollégium értékelési rendszerébe tartozó tanulói kérdőívek.

8.11. A kollégium házirendje a leendő 9. évfolyamosoknak a beiratáskor történő kézhez adásával, annak faliújságon történő kifüggesztésével, másrészt pedig az év eleji nevelőtanári órák során kerül nyilvánosságra, illetve a tanulók tudomására.

#### **A kollégium napirendje**

Ma már a kollégiumok jelentős része olyan, hogy az egyes csoportoknak, épületeknek eltérő napirendjük van, ezért csak **keret-napirendről** beszélhetünk. (KH 4. számú melléklet)

#### **Záradék**

A házirendet a kollégium nevelőtestülete, a kollégiumi diákságot képviselő diákönkormányzat az Igazgatótanács és a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma jóváhagyta, és az 2021. szeptember 1-től lép hatályba.

A házirend módosítását az Igazgatótanács és a kollégiumi diákönkormányzat indoklással kérheti.

Kőszeg, 2021. szeptember 1.

-----  
Koltay Árpád  
kollégiumvezető

-----  
kollégiumi diákönkormányzat vezetője

A Kollégiumi házirend mellékletei:

1. Minősítő-rendszer
2. Kedvezmények
3. Napirend

## 1. számú: Minősítő rendszer

Kategória	Tanulmányi eredmény	Szorgalom	Magatartás / etikai szint	A közösségi tevékenység, rendszeret, rendszeret,
Kiváló kollégista	4,5 felett	példás (5-ös)	- viselkedése tanáraival - viselkedése társaival - általános magaviselete - a házirend, napirend betartása példás szintű,	- az önként vállalt közösségi funkció és tevékenység kiváló teljesítése, - környezetének rendben tartása (szobarend, szekrényrend) példás,
Példás kollégista	4 - 4,5 között	jó (4-es)	- viselkedése példás - esetenként figyelmetlen,	- a választott, kijelölt vagy felkért feladat példás szintű teljesítése, - rendszeretete példás
Jó kollégista	3,3 - 4,0 között	jó (4-es)	- viselkedése jó szintű, - a házirendet megsérti,	- a megbízatás, vállalás jó szintű teljesítése, - rendszeretete jó szintű,
Kollégista	3,3 alatt	változó (3-as)	- közösségromboló magatartás, - fegyelmi vétség terheli, - udvariatlan, szemtelen,	- a felkért feladat visszautasítása, - a közösség passzív tagja, - rendszeretetére az igénytelenség jellemző,

**Bukott tanuló: - kötelező reggeli szilencium  
- pótszilencium 16,00 -tól (nevelőtanári döntéssel)**

## 2. számú: Kedvezmények

### I. kategória

#### **Kiváló kollégista**

- kollégiumvezetői dicséret
- kötetlen tanulás
- 21,00 óráig a kollégiumból való távollét, bejelentési kötelezettséggel:
  - \* hol van
  - \* mikor érkezik
- félévente egy, általuk választott program (színház, koncert, hangverseny, kirándulás, uszoda bérlet,.....stb)
- felkerülés a kiválók tablójára

### II. kategória

#### **Példás kollégista**

- nevelőtanári, esetleg koll. vezetői dicséret
- első tanóra alóli felmentés (csoportvezető tanári döntéssel)
- évente egy, általuk választott program (színház, koncert, hangverseny, kirándulás, uszoda bérlet,....stb)

### III. kategória

#### **Jó kollégista**

- nevelőtanári dicséret
- gyakorlat előtti szilencium a 2.órától

### IV. kategória - nincs kedvezmény

Vállalás nincs.

**Értékelés havonta, csoportfoglalkozáson.**

**Besorolás félévente, csoportfoglalkozáson, a félévi és év végi eredmények alapján.**

**A kilencedik évfolyamos tanulók félévig IV. kategóriás kollégisták. A csoportvezető nevelőtanár az arra érdemeseknek különböző kedvezményeket adhat, tényszerű indoklással.**

**A 0,5 feletti javulás illetve rontás esetén a besorolás két kategóriát emelkedhet, vagy csökkenhet, csoportvezető tanári döntéssel.**

**Félév közben az eredmények függvényében csoportvezető tanári döntéssel határozott időre szóló kedvezményadás illetve szigorítás lehet.**

### 3. számú: Keret - Napirend

<b>Ébresztő:</b>	6,30 – 6,45
<b>Reggeli:</b>	6,30 - 7,30 - ig
<b>Reggeli szilencium:</b>	7,05 - 7,45 - ig
Érettségizetteknek, szakmai bizonyítvánnyal rendelk.: kötetlen, a többiek zavarása nélkül	
<b>Kollégium elhagyása:</b>	7,50 - ig
<b>Ebéd:</b>	12,00 - 14,30 - ig
<b>Kimenő:</b>	16,25 - ig
Érettségizetteknek, szakmai bizonyítvánnyal rendelk.: 17,50	
<b>Szilencium:</b>	16,30 - 18,55 - ig
Érettségizetteknek, szakmai bizonyítvánnyal rendelk.: első tanóra kötetlen, a többiek zavarása nélkül.	
	18,00 – 18,55 – ig
<b>Vacsora:</b>	18,55 - 19,25 - ig
<b>Villanyoltás:</b>	21,30 – 22,00 között



## **2. számú melléklet: Informatikai Szabályzat (ISZ)**

### **1. A szabályzat célja**

Az Informatikai Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni. Az ISZ-t minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a Netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba).

### **2. Az Informatikai Rendszer célja**

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- a számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkener, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

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

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.

- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

### 3. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 4 csoportra osztjuk:

1. az iskola dolgozói (a tantestület tagjai a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros)
2. az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
3. időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4. az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

### 4. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint	Jogosultak	Jogok
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatokelérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internethasználat, saját könyvtár a szerveren
Tanár	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz és tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, gazdasági, igazgatói, könyvtáros	Iskolatitkár, gazdasági vezető, igazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	intézményvezető és helyettesek
Gazdasági iroda:	gazdasági vezető
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári szoba:	informatika tanárok
Szaktanterem:	informatika tanárok

A felhasználók a számítógép-hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

## 5. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások válnak elérhetővé:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

## 6. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása **minden tanulóra nézve kötelező:**

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a tanuló a munka megkezdése előtt ellenőrzi a munkaeszközt: hiba esetén jelzi azt az órát tartó tanárnak, ha nincs hiba, akkor a géphez tartozó jelenléti ívre felvezeti a dátumot, az

- adott óra számát, és aláírja;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani, az eszközök fizikai állapotát megváltoztatni (rongálás, szétszerelés, átrendezés) tilos, ezek súlyos fegyelmi vétségnek minősülnek;
  - a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak
  - a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-gazdasági iroda, igazgatói szoba) tanuló nem használhatja;
  - a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
  - a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
  - a gépteremben ételt, italt fogyasztani tilos,
  - a tanóra alatti géphasználathoz csak a tanuló saját felhasználói neve használható, amelyet az órát tartó tanár ellenőriz
  - a felhasználói név-jelszó átadása fegyelmi vétségnek minősül
  - az elfelejtett jelszó pótlása következmények nélkül a tanév során egyszer lehetséges
  - nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
  - külső (vírusmentes) adathordozó használata indokolt esetben csak tanári engedéllyel lehetséges, adathordozó helyett részesítsük előnyben a felhő tárhely használatát
  - tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
  - tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
  - minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet" a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)

## **7. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**

A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel és szakköri kereteken belül használható.

### **A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:**

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az informatikai rendszer használata.

## **8. Adatkezelés, adatvédelem**

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.

- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

## 9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásiigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése;
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és ne is használjuk azokat más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

## 10. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus

- levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

## 11. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az osztályfőnök, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést azonban szándékosnak kell tekinteni.

Az ISZ megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást fogatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

## **12. Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

## **13. Záró rendelkezések**

Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

### **3.számú melléklet: Fegyelmező intézkedések**

A fegyelmező intézkedések során alapelveként tarjuk szem előtt az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és az arányosságot. Az intézmény nevelési elveivel összhangban egy pontrendszert dolgoztunk ki, mely alapján a fegyelmező intézkedéseket indukáló magatartási vétségeket a szankcionáljuk.

A Házirend szabályrendszerének be nem tartásáért, valamint az elvárható viselkedési normák megszegéséért ún. „figyelmeztető pontok” járnak, az alábbiak alapján:

#### **Figyelmeztető pontok:**

##### **a) szaktanári figyelmeztetés (1 pont)**

- órai rendbontás, ami miatt az óra folyamata megakad, illetve a társak tanulását akadályozza.
- illetlen viselkedés órán
- első szaktanári figyelmeztetés a 3. alkalommal előforduló felszerelési hiány miatt, amely akadályozza az órai munka elvégzését. pl. geometria témakörnél vonalzó hiány, gyakorlaton megfelelő öltözet hiánya, testnevelés felszerelés hiánya. Továbbiakban minden alkalommal szaktanári figyelmeztetés.
- a 2. alkalommal sem elkészített házi feladat után, továbbiakban minden alkalommal.
- baleset-, munkavédelmi szabályok megsértése „enyhébb” megsértése
- órai mobilozás
- káromkodás és trágár beszéd az iskola egész területén
- az órai munka megtagadása
- a szaktanár egyéni megítélése alapján (év eleji meghatározása alapján)
- egyéb

##### **b) osztályfőnöki figyelmeztetés (3 pont)**

- engedély nélküli iskola elhagyás
- nem megfelelő viselkedés és öltözködés a Házirendben megfogalmazottak szerint
- gondatlan károkozás, rongálás melynek értéke nem haladja meg a szabálysértési eljárások értékét
- emberi méltóság megsértése

##### **c) osztályfőnöki intő (5 pont)**

- az elvárható viselkedési normák súlyosabb megsértése
- Szándékos, vagy nagyobb értékű károkozás, rongálás

##### **d) igazgatói figyelmeztetés (8 pont)**

- házirend súlyos megsértése

##### **e) igazgatói intő (10 pont)**

- verbális agresszió
- házirend súlyos megsértése 2. alkalommal

##### **f) fegyelmi**

- iskolai dolgozó és iskolatárs emberi méltóságának megsértése esetén
- kábítószer terjesztés,
- internet közösségi oldalain másokat személyiségi jogaiban sértő, az iskola és a kollégium hírnevét csorbító megosztások



- 30 figyelmeztető pont elérésekor
- verbális és/vagy fizikai bántalmazás esetén
- állami hatóság bevonása után (elmarasztaló döntés esetén), mert az iskola hírnevét csorbította, tanárait, társait szégyent hozott

A tanulók figyelmeztető pontjait az osztályfőnökök egy erre rendszeresített táblázatban dokumentálják, amit minden hónap végén a tanuló tudomására hoznak. 18 pont elérése esetén a tanulót segítő beszélgetésre kötelezzük, melynek időpontját az osztályfőnök egyezteti az igazgató által kijelölt segítő személlyel. A beszélgetés előtt a gondviselőt (Krétán keresztül) értesítjük az okokról.

A segítő beszélgetés célja az okok feltárása, a további szabályszegések megelőzése, segítség nyújtás, konstruktív megoldáskeresés. Az osztályfőnök, a tanuló, és a segítő személy a beszélgetésen történt megállapodásokról egy rövid feljegyzést készít, melyet a szülőnek is tudomására hoz a Kréta rendszeren keresztül.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

#### **4.számú melléklet: A fegyelmi eljárások rendje**

##### **Fegyelmi eljárás rendje**

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést.
2. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).
3. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják.
5. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
6. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.
7. Ha az érintett felek írásban hozzájárulnak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
8. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
9. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
10. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Jogszabályban leírtak szerint.
11. Fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
12. Fegyelmi bizottság
  - Felmentő határozatot,
  - Megszüntető határozatot,
  - Fegyelmi határozatot hoz,melyről írásban 7 napon belül tájékoztatja az érintetteket.
13. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat ellen fellebbezési jog illeti meg a tanulót, melyről lemondhat. Csak végleges határozat hajtható végre.

14. A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelelességzigést a tanuló elismeri.

2022. szeptember 1.

## **5.számú melléklet: Testnevelés**

1. A testnevelési /öltözőkbe az edzés/testnevelés óra/foglalkozás előtt 10 perccel előbb lehet belépni, hamarabb nem.
2. A testnevelési öltözőkre és az ott elhelyezett tárgyakra ügyelni kell.
3. A tanulók a testnevelés órák előtt és után az öltözőket rendeltetésszerűen használhatják tisztálkodás, öltözés céljából.
4. Az öltözőkből az órát megelőzően csak tanári utasításra jöhetnek ki a tanulók, az óra kezdetét ott kötelesek megvárni.
5. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk, a szertárban lévő gyűjtőkosárba lehet elhelyezni (a felmentetteknek is).
6. A tornatermet a tanuló kizárólag a testnevelő tanár/edző/nevelő személyes felügyeletével használhatja.
7. Tanuló a szertárba csak tanári engedéllyel léphet be.
8. A tornaterembe kizárólag tornacipőben lehet belépni.
9. A foglalkozások után a csoport/osztály köteles a teremben rendet tenni a szertárfelelősök és a nevelő vezetésével.
10. A kondicionáló és asztalitenisz termet kizárólag testnevelői felügyelettel lehet használni.
11. A kondicionáló és az asztalitenisz eszközöket a tanulók rendeltetésszerűen használhatják, és a foglalkozás végén kötelesek rendet tenni.
12. Ha bárki bármilyen rendellenességet tapasztal, köteles jelenteni a testnevelőnél.
13. Testnevelés órán tornacipő és tornaruha használata kötelező.
14. A kosárpalánkon található gyűrűkarikába belekapaszkodni tilos!
15. Ékszerek (gyűrű, lánc, karkötő, óra, nagyméretű fülbevaló) viselése tilos!
16. Mobiltelefonokat óra elején a szertárban lévő gyűjtőkosárba lehet elhelyezni (felmentetteknek is).
17. Testnevelés óra alatt is tilos rágógumit rágni!
18. Testnevelés óra alól felmentés csak orvosi igazolással vagy szülői kérés alapján engedélyezett.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

## **6.számú melléklet: Tangazdaság**

1. A tanulótól elvárt a szakmai felkészültség és a pontos érkezés a gyakorlatra.
2. A gyakorlat kezdetekor a tanuló tiszta munkaruhában köteles megjelenni.
3. A gyakorlat megkezdéséhez érvényes egészségügyi kiskönyv szükséges.
4. A lovász tanulók esetében az elvárt munkaruha: lovaglónadrág (hosszúnadrág), zárt felsőruházat, zárt cipő és lábszárvédő vagy csizma, kobak.
5. Mezőgazdasági technikus tanulók esetében az elvárt munkaruha: az intézménytől kapott munkaruha (kihordási idő 2 év, utána a tanuló tulajdona), zárt cipő az időjárásnak megfelelően, zárt felsőrész.
6. Az öltözőben rendet, tisztaságot kell tartani, távozáskor a villanyt le kell kapcsolni.
7. Az öltözőben hagyott személyes tárgyakat az öltözőszekrényben elzártan kell tartani.
8. A tanuló a telefonját az oktató engedélyével tarthatja magánál (portfólió készítése).
9. A gyakorlat időtartama a szünetek idejével lerövidül, abban az esetben, ha a tanulók a számukra kijelölt feladatot maradéktalanul elvégezték.
10. A megszakítás nélküli szünet idejéről a szakoktató rendelkezik a Szakképzési tv. szerint:  
*„ha a napi szakirányú oktatási idő*
  - a) *a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc,*
  - b) *a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül”!*
11. A tangazdaságban elvárt a kulturált viselkedés, csendes közlekedés, gyülekezés és öltözés.
12. A gyakorlat ideje során a munkavégzés az oktató irányításával történik.
13. A tanuló köteles betartani a szakmai, tűz- és balesetvédelmi, higiéniai szabályokat.
14. A tangazdaság területén a KRESZ szabályai érvényesek.
15. A munkavégzés során a tanuló felelős a rábízott anyagok észszerű felhasználásáért, eszközökért, gépekért és berendezésekért.
16. Munkaeszköz sérülését azonnal köteles jelenteni az oktátónak, aki erről jegyzőkönyvet készít.
17. A tangazdaság állatait köteles a jó gazda gondosságával ellátni.
18. A munkavégzés során figyeljen önmaga és társai testi épségére.
19. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az oktatót, aki elsősegélyt nyújt a helyszínen, illetve szükség esetén értesíti a mentőket és az iskolavezetést.

### **Lovarda használat szabályai:**

1. A lovas a "Helyet kérek" kifejezést használva és a "Gyere " vagy a "Szabad" választ megvárva léphet csak be a pályára.
2. Bal kezek találkoznak szembejövő lovasok esetén, ha mindkettő azonos jármódban lovagol.
3. A körön lovaglók mindig a belső patanyomon haladnak, a többieket kívül elengedik.
4. Az ugróknak előnyük van a síkon lovaglókkal szemben.
5. A magasabb jármódban haladók használják a külső patanyomot, az alacsonyabb jármódban haladók beljebb tartanak.
6. Edzést követően minden lovas köteles elpakolni a használt akadályokat vagy szigeteket létrehozni.
7. Lovaglás után a lovaspályáról a trágyát a tanulók kötelesek összeszedni.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

## **7.számú melléklet: Tankert**

1. A tanulótól elvárt a szakmai felkészültség és a pontos érkezés a gyakorlatra.
2. A gyakorlat kezdetekor a tanuló tiszta munkaruhában köteles megjelenni.
3. Az intézmény által biztosított munkaruhában, vízhatlan cipőben vagy csizmában végezhető a feladatok. Öltözés a tankert épületében történik.
4. A tanuló a gyakorlat során telefonját az oktató engedélyével tarthatja magánál (portfólió készítése).
5. A gyakorlat időtartama a szünetek idejével lerövidül, amennyiben a tanulók a számukra kijelölt feladatot maradéktalanul elvégezték.
6. A megszakítás nélküli szünet idejéről a szakoktató rendelkezik a Szakképzési tv. szerint:  
*„ha a napi szakirányú oktatási idő a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc, a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül”!*
7. A munkavégzés az oktató irányításával történik, traktorok, gépek önálló használata nem engedélyezett.
8. A tanuló köteles betartani a szakmai, tűz- és balesetvédelmi, higiéniai szabályokat.
9. Az iskola közelsége miatt a tanulók gyalog jönnek a tankertbe a KRESZ szabályok maradéktalan betartásával, különös tekintettel a 87-es főút kereszteződésénél.
10. Gyakorlat az órarend szerinti időpontban kezdődik, a kiérkezés időpontját ehhez kell igazítani.
11. A tanuló felelős a rábízott szerszámok, eszközök, gépek szakszerű használatáért, azok épségének megőrzéséért.
12. Munkaeszközök sérülését azonnal köteles jelenteni az oktatónak.
13. A munkavégzés során figyeljen önmaga és társai testi épségére.
14. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az oktatót, aki elsősegélyt nyújt a helyszínen, illetve szükség esetén értesíti a mentőket és az iskolavezetést.
15. Munkavégzés befejezésekor a szerszámokat, eszközöket, gépeket tiszta állapotban kell az eredeti helyére visszatenni.
16. A munkanap végén a termek, mosdók takarítása naponta beosztás szerint a tanulók feladata.

Kőszeg, 2022. szeptember 1.

## 8.számú melléklet: Tankonyha

A TANKONYHA ÜZEMI TERÜLET,  
ahol *munkavégzés folyik*- szakmai szabályok szerint!

### 1. Iskolai HÁZIRENDhez/Szakképzési tv-hez kapcsolódó rész

1. A gyakorlati órákra becsengetéskor munkaruhába átöltözve kell megjelenni!
2. A gyakorlat idején az *óráközi szünetek nincsenek* megtartva, hanem *a gyakorlati órák időtartama a köztes szünetek idejével lerövidül*, a gyakorlat ugyanennyivel előbb fejeződik be, *amennyiben a diákok a kiadott feladatokat maradéktalanul elvégezték!*
3. „ha a napi szakirányú oktatási idő
  - a) *a négy és fél órát meghaladja, legalább harminc perc,*
  - b) *a hat órát meghaladja, legalább negyvenöt perc* megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül”!

### 2. Viselkedés a TANSZÁLLÓ épületében

1. A Szállodában vendégeket fogadunk, ezért a nyugalomuk érdekében a bejáratoknál, a recepciónál és az öltözőben: csendben közlekedünk, gyülekezünk, öltözünk.
2. Az öltözőben hagyott személyes holmit/tanszert/ruhát az öltözőszekrényekbe el kell rakni.
3. Az öltözőben rendet és tisztaságot hagyunk, távozáskor a villanyt lekapcsoljuk (a WC-ben is), csapot elzárjuk, szemetet a gyűjtőedénybe kidobjuk!

### 3. Megjelenés gyakorlaton – belépés a Tankonyhába

1. Érkezz pontosan, ne késs el!
2. A tankonyhába ételt nem hozhatsz be élelmiszerbiztonsági okokból, ezért a gyakorlat előtt reggelizz, tízóraizz meg, igyál!
3. Esetleges ÉTELALLERGIÁRÓL köteles vagy tájékoztatni az *iskolaorvost, osztályfőnököt, oktatót!*
4. Belépés feltétele
  - a. *Érvényes* egészségügyi kiskönyv (alkalmasság, tüdőszűrő, székletvizsgálat, aláírás)
  - b. Tiszta munkaruha: kabát, sapka, nadrág, csúszásmentes cipő, kötény
  - c. Felkészültség- tudás
    - i. Légy felkészült elméletben!
    - ii. Az előre kiadott tananyagot, recepteket tanuld meg
      1. *tudd mit-mikor-hogyan kell csinálnod!*
5. Behozhatod és elkülönítve, együtt tároljuk:
  - a. 1 ü. innivaló (lehetőleg NEM energia ital!)
  - b. telefon (csak értékmegőrzés miatt és étel fotózáshoz!)
6. *Hagyd az öltözőben!* - lehetőleg elzárva
7. *egyéb értéktárgy*
8. *személyes holmi*
9. *utcai ruházat és cipő*
10. *iskolatáska, tanszer*
11. *élelmiszer*

## SZABÁLYOK a tankonyhában

### 4.Munkavégzés

1. oktatói irányítás mellett
2. önállóan, vagy párban kell dolgozni
3. szabályokat – szakmai, HACCP, balesetvédelmi - betartva kell dolgozni!

### 5. Munkahelyi viselkedés

1. Légy jelen! Testben-lélekben-fejben!
2. Kövesd az oktatói utasításokat!
3. Tartsd be *a szakmai, tűz-és balesetvédelmi, higiéniai szabályokat!*
4. Figyelj, reagálj, a munka részese vagy!
5. Ne keress kifogásokat, ha feladatod van!
6. A Te munkádat Neked kell elvégezni és Téged minősít!
7. Feladat mindig akad, csak észre kell venni holtidőben is!
8. Légy együttműködő, neked is jól jöhet a segítség!
9. Légy tisztelettudó, *hisz te is elvárod!*

#### FELELŐS VAGY

1. magadért-hozzáállásodért, együttműködésedért
2. az alapanyag felhasználásáért
3. az eszközök, gépek és berendezések használatáért
4. az elvégzett munkáért- produktum- kitalált étel
5. társaid testi épségéért
6. Azonnal jelezd az oktátónak, ha *lejárt fogyaszthatóságú vagy romlott -alapanyagot vagy ételt* találsz a konyhán, vagy raktárban, mert el kell távolítani és le kell selejtezni!
7. *Törést, eszköz-csorbulást:* azonnal jelenteni kell az oktátónak, aki selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel az eseményről.
8. *Baleset esetén- azonnal jelenteni kell az oktátónak,* aki elsősegélyt nyújt a helyszínen -ha lehetséges-, illetve értesíti az iskolavezetést – ha szükséges-!
9. A gyakorlatról még mosdóba is csak engedéllyel távozhatsz -2 percre- és egyszerre csak 1 fő lehet kint!

### 6.Szakmai elvárás

1. Készülj fel az órákra elméletből- receptek, alapanyagok, technológiák!
2. Tiszteld az alapanyagot és az ételt, valamint tartsd szem előtt az iskola szellemiségét: **ÖKO ISKOLA!**
  - a. nem adják ingyen az alapanyagot!
  - b. az étel készítésébe energiát fektettél és használtál.
3. Dolgozz körültekintően, és szakszerűen, a szakmai szabályoknak megfelelően!
4. Minimális hulladékot termelj és szelektálj!
5. Tiszteld diákmunkatársaidat, és az általuk készített ételt!
6. A hibák kijavítását együtt gyakoroljuk a sikeres vizsga érdekében!



## 7. Tisztaság

A tankonyhának mindig, minden körülmények között tisztának kell lennie, mert élelmiszerrel dolgozunk! – HACCP!

Magad után mindig:

- *el kell pakolnod*: a hulladékot, a maradékot, a használt eszközt;
- *le kell takarítanod*: a pultot, munkaállomást, használt gépet, berendezést;
- *el kell mosogatnod* – esetleg a mások által használt eszközöket is!
- *vissza kell pakolni*: a tiszta eszközöket a helyükre
- *fel kell takarítani* munka végeztével!

Ezért, ha piszkot látsz, azonnal takaríts össze; mindegy, hogy nem Te csináltad! Utánad is meg fogja csinálni valaki. Bízom benne!

## 8.Értékelés

A tankonyhai gyakorlati munka értékelésénél a következő elemeket vesszük figyelembe:

1. munkahelyi megjelenés - munkaruha teljessége és tisztasága,
2. HACCP szabályok betartása munka közben
3. előkészítő tevékenység
4. elkészítő tevékenység
5. étel megfelelősége: íze illata állaga
6. együttműködés - hozzáállás:  
áruátvétel, raktározás, mosogatás, takarítás, pakolás, hulladékkezelés során

**9.A következő szabályszegésekért 1-1 jegy levonás jár :**

- munkaruha hiány
- TELEFON használat miatt
  - o (csak engedéllyel, étel-fotózáshoz vehető elő és használható)!
- belevés – kóstoláson kívül (kivéve saját étel ízesítése) /  
tálalási adag hiány!
- leülés / pultra felülés miatt (kivéve orvosilag indokolt és engedélyezett esetben)!
- munkatársak veszélyeztetése miatt!

Mindannyiunkra, vagyis ***minden összetevőre szükség van*** a konyhai termelő munkához, a *finom ételekhez és süteményekhez* és a **sikeres vizsgákhoz!**

Köszeg, 2022. szeptember 1.

## 9.számú melléklet: Tanéletterem-Kabinet

### 1.Iskolai HÁZIRENDhez/Szakképzési tv-hez kapcsolódó rész

1. A gyakorlati órákra becsengetéskor munkaruhába átöltözve kell megjelenni!
2. A gyakorlat idején az *óráközi szünetek nincsenek* megtartva, hanem *a gyakorlati órák időtartama a köztes szünetek idejével lerövidül*, a gyakorlat ugyanennyivel előbb fejeződik be, *amennyiben a diákok a kiadott feladatokat maradéktalanul elvégezték!*
3. „ha a napi szakirányú oktatási idő
  - a) a *négy és fél órát* meghaladja, legalább *harminc perc*,
  - b) a *hat órát meghaladja*, legalább *negyvenöt perc* megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a napi szakirányú oktatási időn belül”!

### 2.Viselkedés a TANSZÁLLÓ épületében

1. A Szállodában vendégeket fogadunk, ezért a nyugalomuk érdekében a recepciónál és az öltözőben: csendben közlekedünk, gyülekezünk, öltözünk.
2. Az öltözőben hagyott személyes holmit/tanszert/ruhát az öltözőszekrényekbe el kell rakni.
3. Az öltözőben rendet és tisztaságot hagyunk, távozáskor a villanyt lekapcsoljuk!

### 3.Megjelenés gyakorlaton – belépés a Tanéletterembe és kabinetterembe

1. Érkezz pontosan, ne késs el!
2. Ételallergiáról köteles vagy tájékoztatni az *iskolaorvost, osztályfőnököt, oktatót!*
3. Belépés feltétele
  - a. *Érvényes* egészségügyi kiskönyv (alkalmasság, tüdőszűrő, székletvizsgálat, aláírás)
  - b. Tiszta munkaruha:
  - c. Felkészültség- tudás
    - i. Légy felkészült elméletben!
    - ii. Az előre kiadott tananyagot tanuld meg és a gépek használatára vonatkozó szabályokat tartsd be!
      1. tudd mit-mikor-hogyan kell csinálnod!
4. Behozhatod és elkülönítve, együtt tároljuk:
  - a. 1 ü. innivaló (lehetőleg NEM energia ital!)
  - b. telefon (a kijelölt helyre lerakod óra elején, ha szükséges és engedélyt kapsz rá Magadhoz veheted)
5. *Hagyd az öltözőben!* - lehetőleg elzárva
6. *egyéb értéktárgy*
7. *személyes holmi*
8. *élelmiszer*

## SZABÁLYOK a tanéletteremben - kabinetben

### 4. Munkavégzés

1. oktatói irányítás mellett
2. önállóan, vagy párban kell dolgozni
3. szabályokat betartva kell dolgozni!
  - a. szakmai
  - b. HACCP
  - c. balesetvédelmi (törött poharak kezelése, lépcsőn közlekedés, stb.)

## 5. Munkahelyi viselkedés

1. Légy jelen! Testben-lélekben-fejben!
2. Kövesd az oktatói utasításokat!
3. Tartsd be a *tűz-és balesetvédelmi, higiéniai szabályokat!*
4. Figyelj, reagálj, a munka részese vagy!
  - a. Ne keress kifogásokat, ha feladatod van!
  - b. A Te munkádat Neked kell elvégezni és Téged minősít!
  - c. Feladat mindig akad, csak észre kell venni holtidőben is!
5. Légy együttműködő, neked is jól jöhet a segítség!
6. Légy tisztelettudó, *hisz te is elvárod!*
7. FELELŐS VAGY
8. magadért-hozzáállásodért, együttműködésedért
9. az alapanyag felhasználásáért
10. az eszközök, gépek és berendezések használatáért
11. az elvégzett munkáért
12. társaid testi épségéért
13. Azonnal jelezd az oktátónak, ha *lejárt fogyaszthatóságú vagy romlott –alapanyagot* találsz a kabinetben, vagy raktárban, mert el kell távolítani és le kell selejtezni!
14. *Törést, eszköz-csorbulást:* azonnal jelenteni kell az oktátónak, aki selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel az eseményről.
15. *Baleset esetén- azonnal jelenteni kell az oktátónak,* aki elsősegélyt nyújt a helyszínen -ha lehetséges-, illetve értesíti az iskolavezetést – ha szükséges-!
16. A gyakorlatról még mosdóba is csak engedéllyel távozhatasz -2 percre- és egyszerre csak 1 fő lehet kint!

## 6. Szakmai elvárás

1. Készülj fel az órákra elméletből!
2. Tiszteld az alapanyagot, és tartsd szem előtt az iskola szellemiségét: ÖKO ISKOLA!
  - a. Nem adják ingyen az alapanyagot!
3. Dolgozz körültekintően, és szakszerűen, a szakmai szabályoknak megfelelően!
4. Minimális hulladékot termelj és szelektálj!
5. Tiszteld *diákmunkatársaidat,* és az általuk készített produktumot!
6. A hibák kijavítását együtt gyakoroljuk a sikeres vizsga érdekében!

## 7. Tisztaság

A tankétteremnek - kabinetnek mindig, minden körülmények között tisztának kell lennie, mert ételmszerrel dolgozunk! – HACCP!

Magad után mindig:

- *el kell pakolnod:* a hulladékot, a maradékot, a használt eszközt;
- *le kell takarítanod:* a pultot, munkaállomást, használt gépet, berendezést;
- *el kell mosogatnod* – esetleg a mások által használt eszközöket is!
- *vissza kell pakolni:* a tiszta eszközöket a helyükre
- *fel kell takarítani* munka végeztével!

Ezért, ha piszkot látsz, azonnal takaríts össze; mindegy, hogy nem Te csináltad! Utánad is meg fogja csinálni valaki.

Köszeg, 2022. szeptember 1.