



# ***HÁZIREND***

**SZTE  
Kossuth Zsuzsanna Technikum  
és Szakképző Iskola**

(Cím: 6724 Szeged, Kodály tér 1.)

## Tartalomjegyzék

Deklarációk	
A házirend alapelvei, törvényi háttére, célja, nyilvánossága .....	3
A tanulók jogai .....	4
A tanulók kötelességei.....	6
Tiltott magatartások.....	7
A tanulói jogok gyakorlásának módja.....	7
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái .....	8
A tájékoztató jogának gyakorlása és a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatása .....	9
A szülők írásbeli tájékoztatása .....	10
Az iskola működési rendje .....	10
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	10
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend.....	11
Az iskolai tanulói munkarend. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	12
Az iskola hagyományaiból, sajátosságaiból következő egyéb rendelkezések .....	13
A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje .....	13
Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések.....	14
A magántanulói és vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend.....	14
A tanulmányok alatti vizsgák .....	15
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	16
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	18
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó fegyelmező intézkedések .....	19
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	22
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	22
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	22
Az iskolai tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:.....	23
Igénybejelentés, a jogosultság igazolása .....	23
A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje.....	24

## **Deklarációk:**

### **1. A házirend törvényi háttere:**

Házirendünk a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. EMMI rendelet alapján készült.

### **2. Alapelvei:**

A Házirend az iskolai közösség magatartásának, munkájának, *együttélésének* olyan *szabályait* tartalmazza, amelyek mindenkire vonatkoznak.

**Szilárd alapja:** a kölcsönös tiszteletadás életkortól és végzettségtől függetlenül: tanuló-tanuló, tanuló-pedagógus, tanuló-iskolai dolgozó, pedagógus-iskolai dolgozó, tanuló-szülő, szülő-pedagógus, iskolai dolgozó-szülő és pedagógus-pedagógus kapcsolatban.

Az iskola *politikamentes* intézmény. Az iskola területén tilos bármely párt, politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, alkalmazni (kiragasztani, rajzolni) és terjeszteni.

A *tanulói jogviszony* a beiratkozás napján jön létre és a tanulmányok befejezéséig, illetve a tanulói jogviszony más okból történő megszüntetéséig tart.

***Az iskolának tiszteletben kell tartania a tanuló jogait, a tanulónak pedig kötelessége tiszteletben tartani a vele együtt élők jogait.***

Személyes *adatot kezelni* és felhasználni csak meghatározott és jogszerű céllal szabad.

### **3. Célja:**

Házirendünk célja a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) belső rendjével összefüggő kérdések szabályozása - a min-denkor hatályos jogszabályokkal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ) összhangban -, valamint hagyományainknak és az egyenlő bánásmód érvényesülésének tiszteletben tartása, a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának szabályozása.

### **4. Nyilvánossága:**

A házirend megtekinthető az iskola titkárságán, a könyvtárban, a tanári szobában és az iskola honlapján.

Az érvényes házirendet az osztályfőnökök ismertetik minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a házirendben foglaltakat megismerték és ma-gukra nézve kötelezőnek tartják.

### **Az iskola által szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:**

A tanuló minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységét úgy végezi, mindenhol és mindenkor úgy viselkedik, hogy ezzel az iskola jó hírnevét védje, erősítse, növelje.

***Az iskolán kívüli programok (kirándulás, hangverseny, szakmai programok, stb.) – eltérő rendelkezés hiányában – a diákok fejlődését szolgálják, ezért számítunk a diákok részvételére.*** A tömegközlekedési eszközökön együtt közlekedik a csoporttal és kerüli a balesetveszélyes helyzeteket. Elfogadja a közösségi együttélés elemi szabályait, kerüli az olyan megnyilvánulásokat, melyek a közösség tagjait megbotránkozthatják, sérthetik (pl. hangoskodás vagy durva, trágár beszéd, stb.). **Amennyiben a diákok nem szeretnék részt venni a meghirdetett programokon, a kijelölt iskolai feladatot kell végezniük.**

## **A tanulók jogai:**

- A tanulónak joga az iskola könyvtárának, számítógépes termeinek, az iskola sportfelszereléseinek és létesítményeinek térítésmentes használata. A nyitvatartási időt és a használat szabályait a helyiségek/termek ajtaján található.
- A tanulónak joga, hogy írásbeli munkájának érdemjegyét a következő tanórán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, kijavított dolgozatát megtekinthesse.  
Amennyiben a javító tanár a 15. munkanapon sem mutatja be a kijavított dolgozatot a tanulónak (kivéve, ha hivatalos elfoglaltság vagy betegség miatt akadályoztatva van), a diák eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet. Ha a tanuló a dolgozat javításában hibát vagy javítatlan részt talál, kérheti tanárától a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki másik pedagógust jelöl ki a felüljavításra.
- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyének felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénytisztító módon, vagy nem az iskola pedagógiai programja alapján állapították meg. Kérelmét írásban az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra szeptember 15-ig lehet jelentkezni írásban, a foglalkozást vezető szaktanároknál.
- A tanuló joga, hogy tanulmányi eredményétől függetlenül választó és választható legyen a diákképviselőben, az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.
  - A diákönkormányzat választásának és működésének rendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.
  - A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges információkhoz a tanulók hozzájuthatnak:
    - dokumentumokból (jogszabályok, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend),
    - a diákönkormányzat ülésein,
    - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól.
  - Az osztályközösség az osztály ügyeiben dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, tagja legyen iskolán kívüli szervezetnek.

- A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkör megalakulását, igényeit az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint helyiséghasználat biztosításával és szükség esetén tanári felügyelettel támogatja.
  - **Diákkör** létrehozására a tanulók tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület határoz, kijelöli annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
  - A diákkörök a nevelőtestület véleményének meghallgatásával döntési jogkört gyakorolhat saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulót – a jogszabályokban meghatározott módon- megilleti az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog.
  - Iskolánkban iskolaorvos dolgozik. Az orvos rendelési ideje nyilvános, mindenki számára elérhető.
  - Iskolánkban iskolapszichológus dolgozik, aki szükség esetén egyeztetett időpontban segít azoknak, akik megkeresik.
  - Iskolánkban szociális segítő dolgozik meghatározott és kifüggesztett időben, hogy segítse a hozzá fordulókat szociális ügyeinek intézésében.
  - Az egészségügyi szűrésekről a szülőket és a tanulókat az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatjuk.
  - A szűrővizsgálatokon való részvétel szervezeten, felügyelet biztosítása mellett történik.
  - A tanulók panaszaikkal rendelési időben kereshetik fel az iskolaorvost.
- A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, ill. az intézményen belül másik osztályba vagy iskolatípusba.
  - A másik intézménybe történő átvételi kérelmét írásban az intézmény igazgatójának címezve lehet benyújtani az intézmény titkárságán, tanköteles tanuló esetében az átvevő intézmény befogadó nyilatkozatával együtt.
 

A tanuló iskolai nyomtatványon igazolja, hogy nincsen könyvtári és más tartozása és diákigazolványát leadta
  - Másik oktatási intézményből a tanuló átvételi eljárása a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az intézmény igazgatója dönt, aki különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit, követelményeit és az értékelés rendjét a tanulóval írásban közölni kell.
- A tanuló joga, hogy kérheti átvételét intézményen belül másik osztályba.
  - A másik osztályba történő átvételi kérelmet az intézmény igazgatójának címezve, írásban lehet benyújtani az intézmény titkárságán.
  - Másik osztályból a tanuló átvételi eljárása a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az intézmény igazgatója dönt. Másik iskolatípusba történő átvételi kérelem esetén az intézmény igazga-

tója különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit, követelményeit és az értékelés rendjét a tanulóval írásban közölni kell.

- A tanuló joga, hogy a jogszabályokban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
  - Az igényt az intézményvezetőnek címezve, írásban kell bejelenteni.
  - A tanulónak a kérelmét írásban, a félév illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban az iskola igazgatójához kell benyújtania, aki továbbítja az illetékes szervhez.

### **A tanuló kötelességei:**

- hogy betartsa a Házirendben, SZMSZ-ben, a Pedagógiai Programban foglalt előírásokat, szabályokat;
- hogy a tanítás ideje alatt az iskola területén tartózkodjon, vigyázzon az iskola berendezéseire, tisztaságára, aktívan részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken;
- hogy az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a gyakorlati képzés rendjét, fegyelmét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét tartsa be.
- A tanuló kötelességei közé tartozik bármilyen - akár órán, akár szünetben történő-, baleset/sérülés esetén értesítse az ügyeletes tanárt/osztályfőnökét vagy valamelyik vezető személyt, aki értesíti a szülőt és megigényli a szükséges egészségügyi ellátást;
- magával hozza a tanuláshoz, órai munkához szükséges felszerelést;
- felelősséget vállaljon az iskolában kötelező és önként vállalt feladatok végrehajtásáért;
- óvja az iskola létesítményeit, felszerelését, helyiségeit, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön – ha kell, fizikai munkával is - saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben és tisztán tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Az osztályfőnökök és szaktanárok a tanév első óráin balesetvédelmi előadást tartanak és ismertetik az iskola tűz- és bombariadó tervét. Az iskola helyiségeinek (tornaterem, varroda, informatika terem, stb.) balesetvédelmi előírásaira a tanulókat a szaktanár vagy szakoktató oktatja ki.

Ennek igazolása a tanulók aláírásával történik.

***A kirándulások előtt a balesetvédelmi oktatást, a szülők értesítését a kirándulásért felelős tanár végzi, a tanulók/szülők aláírásukkal igazolják a tájékoztatás tudomásulvételét.***

- a tanuló az iskola egész területén ügyel saját és társai mentális és testi épségére;
- a tanuló a szülő hozzájárulásával részt vesz egészségügyi szűrővizsgálaton;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;

- tiszteletben tartsa társai, tanárai és az iskola minden dolgozója személyiségi jogait, emberi méltóságát, világnézeti, vallási, nemzeti-etnikai önazonosságát, társai jogainak érvényesülését.
- ha az órát tartó tanár, a becsöngetés után 10 perccel sem érkezik meg, a tanulók kötelessége az igazgatóságot értesíteni.

### **Tiltott magatartások Iskolánkban:**

- Az iskola által szervezett rendezvényeken – iskolai és külső helyszínen egyaránt - tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohány, alkohol, drogtermékek) fogyasztása, árusítása.
- Tilos az iskolába alkoholt, kábítószerrel hozni, fogyasztani vagy ezek által befolyásolt állapotban az iskola területén tartózkodni.
- Tilos az iskola területére balesetveszélyes, egészségre ártalmas dolgokat, eszközöket hozni.
- ***Tilos az iskola valamennyi tanulójának, dolgozójának, látogatójának az iskola területén és az intézmény bejáratától számított 5 méteres körzetben dohányozni.***
- Tilos a tanulónak magatartásával akadályozni társainak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát.
- Tilos a tanulónak viselkedésével veszélyeztetni saját, társai és az iskola alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Balesetveszély miatt tilos órát és ékszereket viselni a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkabiztonsági szabályok ezt nem engedik meg.
- Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos, kivéve az ünnepségeket.
- A tantermekben lévő számítógépek, a tanteremhez tartozó egyéb elektromos és technikai berendezések, valamint a tanulók mobiltelefonjai csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetőek. A mobiltelefonok és egyéb informatikai kommunikációs készülékek tanórai használaton kívül, kikapcsolt vagy lenémított állapotban, a tanulók táskájában, avagy a tanár által arra kijelölt helyen tartandók. A tanítási órákon kizárólag a tanár/oktató által szükségesnek tartott technikai eszközök használhatók.
- A tanuló által az iskolába bevitt értéktárgyakért, készpénzért, bankkártyáért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerezése– vagy házárdjáték szervezése, lebonyolítása.

***Aki a fenti szabályokat megszegi, fegyelmi büntetést kap.***

### **A tanulói jogok gyakorlásának módja:**

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, fenyegetést ne alkalmazzanak. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy méltóságában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más/mások viselkedése, magatartása miatt ne érje hátrány.

- A tanuló a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja, ezt minden iskolai dolgozónak elő kell segítenie.
- A nem rendeltetésszerű joggyakorlást jogszabály szerinti eljárás keretében haladéktalanul meg kell szüntetni, hátrányos következményeit orvosolni kell.
- A tanulóval szembeni elvárás az, hogy az őt ért jogsérelmet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – először osztályfőnökének, illetve az intézmény igazgatójának jelezze a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon a külső jogorvoslati fórumokhoz (járási hivatal, oktatási jogok biztosa, bíróság, stb.), illetve a nyilvánosságához.
- A tanuló személyesen, illetve jogszabályban meghatározott esetekben szülője, képviselője közreműködésével gyakorolhatja jogait.
- A tanulói jogok a beiratkozást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje, a konfliktusok kezelésének lehetőségei**

Minden embernek joga van a saját véleményéhez, viszont kötelessége azt úgy nyilvánosságra hozni, hogy mások jogait, méltóságát ne sértse. Az iskolapszichológus szerepe a konfliktuskezelésben elsősorban a mediálás lehet, azaz a konfliktuskezelési folyamatban közvetítő harmadikként vezeti/segíti az érintett feleket. Az iskolapszichológus aktív szerepet vállal a helyreállító stratégiák alkalmazásában és az erőszakmentes konfliktuskezelési készségek fejlesztésében.

### **Az iskolapszichológus feladata megszervezni a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.**

- A tanulót – az emberi méltóság és becsület tiszteletben tartásával – megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Kívánatos, hogy véleményét elsősorban azokkal a személyekkel beszélje meg, akiket ez érint. Ha szükségét érzi, általa megjelölt mediátor segítségét is kérheti.
- A tanuló egyénileg, ill. az osztály-diákbizottságokon keresztül bármilyen ügyben megkeresheti osztályfőnökét, aki a problémái, javaslatait, kérdéseit szükség esetén továbbítja az iskolavezetésnek.
- A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diák küldöttgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diák küldöttgyűlés. Küldöttgyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni. A küldöttgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzat állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.
- A küldöttgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók részére az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A gyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati szervek végzik, segítő pedagógus irányításával.



- Az iskolai diák küldöttgyűléseket megelőzően a küldöttek tájékozódnak társaik véleményéről, majd a történésekről, döntésekről beszámolót tartanak az osztályukban.
- A küldöttgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak.
- Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.
- Rendkívüli iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat és a tanulók nagyobb csoportja is kezdeményezheti alapos indokkal, az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján, a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, akkor a diákönkormányzat számára írásos válaszában az elutasítás okát megindokolja, valamint tájékoztatja a diákönkormányzatot a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.

### **A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:**

- A tanulót megilleti a tájékozódás / tájékoztatás joga a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A hivatalos ügyintézés a kijelölt időben, helyen és módon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja. A hivatalos ügyintézés helye az iskolatitkárság. Az ügyintézés ideje hétköznaponként nagyszünetben, valamint délután 14 és 15 óra között van. A nyári szünetben minden szerdán 9 és 12 óra között tartunk ügyeletet.
- A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az iskolában ki kell kifüggeszteni.
- A tanulókat kollektíven megillető tájékozódási / tájékoztatási jog a diákközösségen, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diák küldöttgyűlésen gyakorolható.
- A tanuló nevére szóló, de az iskola címére érkező küldeményről az osztályfőnök értesíti a tanulót, aki az iratkezelésre jogosult személytől veheti át a küldeményt.
- A tanuló a személyét és tanulmányait érintő ügyekben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, melyre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül kell érdemi választ kapnia. A tanuló a javaslattételi és kérdésfeltevési jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton, diák küldöttgyűlésen – is gyakorolhatja.
- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a vezetés hirdetőtáblákon, az elektronikus naplóban, az iskolarádióon, diákönkormányzaton keresztül; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják. A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés **iskolagyűlést** hívhat össze, illetve **körözüvényt** juttathat el az osztályokhoz.
- Az intézmény életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az igazgató a szülői munkaközösség ülésén, ill. összevont szülői értekezleten, az osztályfőnökök a szülői értekezleten, az elektronikus naplóban, illetve az iskolai honlapon tájékoztatják a szülőket.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel.

- A tanulókat és szüleiket a tanulói előmenetelről tanáraik szóban és az elektronikus naplóban folyamatosan tájékoztatják. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - szülői értekezletek évente 2 alkalommal
  - fogadóórák évente 2 alkalommal
  - fogadóórán kívüli konzultáció előzetes egyeztetés alapján,
  - írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban és a bizonyítványban.
- A fogadóórák, szülői értekezletek időpontját az iskola munkaterve határozza meg.
- Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és belső számítógépes hálózatán.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

- Az osztályfőnök írásban vagy telefonon értesíti a szülőket a tanuló jutalmazásáról, büntetéséről, hiányzásairól, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.
- Az iskola levélben tájékoztatja a szülőt,
  - ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott határértéket,
  - ha a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul, illetve, ha a tanuló súlyos fegyelemsértést követ el.
- Az iskola csak a törvény által meghatározott személyes adatokat kezeli. Ha más adatok összegyűjtése vetődik fel, az adatgyűjtés céljáról az érintettek előzőleg értesítést kapnak, és csak a beleegyezésükkel folytatható az adatgyűjtés. Minden személyes adatot az érintetteknek joguk van megtekinteni az adatkezelő tudtával és beleegyezésével.

### **Elektronikus napló használata a szülő részéről, a hozzáférés módja**

- Az elektronikus naplóból tájékoztatást kapnak a szülők a tanulók érdemjegyeiről, mulasztásairól, a tanórai haladásról.
- Az elektronikus naplóba a szülők a napló által generált belépési név- és jelszó párosítással léphetnek be. A hozzáférés kódját a szülőknek a tanév kezdetén juttatjuk el.
- Az elektronikus napló használatáról tájékoztatást adunk minden tanulónak, a tanév első szülői értekezletén a szülőknek is.

### **Az iskola működési rendje:**

#### **Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

- Az iskola épülete szeptember 1. és június 30. között munkanapokon **6.00 órától 21.00-ig** tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.
- Az iskolában 7 óra 40 perctől 13 óra 35 percig az óráközi szünetekben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben annak rendeltetés szerű használatát, rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését, ill. a tanulók eltávozását a portaszolgálat, és ügyeleti időben a tanárok felügyelik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A tanulók tanórán kívül az iskola helyiségeit diáktársaik és az iskola dolgozóinak zavarása nélkül, a házirendben foglaltaknak megfelelően az iskola vezetői és / vagy a szaktanárok engedélyével használhatják. A helyiségek tisztaságáért ekkor is felelősek.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használók felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - a rend, a tisztaság megőrzéséért,
  - a tűz-, baleset- és munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
  - az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben foglalt előírások betartásáért.
- Az iskolai helyiségeket —ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja — át lehet engedni más szervezeteknek, intézményeknek (tanfolyamok, országgyűlési választások, sporttevékenység, stb.).
- A tanulók hivatalos ügyeket a titkárságon és a gazdasági irodában a kifüggesztett időpontokban intézhetik. Tanítási és nyári szünetben a hivatalos ügyek intézése az iskola igazgatója által meghatározott és kihirdetett ügyeleti időpontban történik. Az információk az iskola honlapján aktuálisan megtalálhatóak.
- Az iskolai könyvtár minden nap a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontokban várja a kölcsönzőket.
- A tanulók igénybe vehetik az iskolai ebédlőt a hivatalos étkezési időn kívül pihenés és tanulás céljából.
- Ha a tanulók és dolgozók az iskolába kerékpárral érkeznek, a kerékpárok elhelyezése az épület előtti kerékpártárolóban történik, de őrzésükről az iskola nem tud gondoskodni.
- Az iskola épülete és berendezési tárgyai a közvagyon részei. Ezek megóvása, valamint a természetes elhasználódáson és állagromlásra túli károk megelőzése és elkerülése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.
- Az intézményvezető és helyettesei, az iskola gazdasági ügyintézője, a tantestület tagjai, az iskola gondnoka gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, sportudvara a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljenek, ők ellenőrzik a helyiségek rendeltetészerű használatát.

### **A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend:**

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 vagy 5 percesek. A tanítás iskolánkban egész nap tart. Az iskolából tanítási idő alatt csak vezetői engedéllyel lehet távozni, ennek formája a kilépőkártya.

A tanítási órák és az óráközi szünetek:

0. óra	7.10	-	7.55
1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	9.50	-	10.35
4. óra	10.45	-	11.30

5. óra	11.40	-	12.25
6. óra	12.45	-	13.30
7. óra	13.40	-	14.25
8. óra	14.30	-	15.15
9. óra	15.20	-	16.05
10. óra	16.10	-	16.55
11. óra	17.00	-	17.45
12. óra	17.50	-	18.35
13. óra	18.40	-	19.25
14. óra	19.30	-	20.15

A 13., 14. és 15. évfolyamok nappali szakképzős osztályainak tanulói az iskolát az óráközi szünetekben csak 14:30 után hagyhatják el engedély nélkül. A 13-14-15 évfolyam nappali tagozatos tanulói kizárólag az 5. órát követő szünetben (12:25-12:45) kilépőkártyával, osztályonként 5 fő, a titkárságon előző szünetben átvehető kilépővel mehetnek ki.

### **Az iskolai tanulói munkarend. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje:**

- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek, de indokolt esetben szervezhető 7 óra 10 perckor kezdődő óra is. A tanítási órák fokozott védelme érdekében a tanárok és a tanulók az első órájuk megkezdése előtt legalább 10 perccel, azaz **7.50**-kor kötelesek megjelenni az iskolában. A tantermekbe csak tanári kísérettel lehet bemenni. A tanulók a szaktanárt a terem előtt, csengetéskor csendben várják.
- A testnevelés órára a tanulók az óra előtti szünetben öltöznek át, fegyelmezetten várják becsengetéskor a tanárukat. A tornateremben és a konditeremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az öltözőket a testnevelés óra alatt zárva kell tartani, ott még a felmentett diákok sem maradhatnak. Az öltözőkulcsot a kijelölt tanuló az óra elején testnevelőtanárának adja át.
- A gyakorlati munkahelyen a tanulóknak úgy kell megjelenniük, hogy a kezdési időpontban a munkát előírászerűen megkezdhessék.
- A tanítási órák védelme érdekében az óráról tanulókat kihívni, az órákat zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanítási óra rendjét a tanulók nem zavarhatják. A tanórán enni, rágógumizni nem szabad. Kivételt képez az, ha a tanuló rosszulléte szüntethető meg az étkezéssel.
- A tanulók kicsengetéskor a tanáruk engedélyével hagyják el a termet. A teremből való **távozás előtt a padokat üresen és tisztán kell otthagyni**. A tanítási nap végén, az utolsó óra után a tanulók ürítsék ki a padokat, távolítsák el a szemetet és tegyék fel a székeket a padra. Az órát tartó tanár a tantermet köteles minden óra után bezárni.
- **Tanári felügyelet nélkül a tanulók a tantermekben nem tartózkodhatnak!** A demonstrációs termekben található, a szakmai oktatást segítő eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.

- Az óráközi szünetet a folyosókon, a büfé előterében, illetve az udvaron tölthetik el a tanulók.
- A folyosókat és a lépcsőket a közlekedés számára szabadon kell hagyni. Lépcsőn, földön, ablakpárkányon, radiátoron ülni tilos!
- Az egyes órákról felmentett tanulók az igazgatóság által kijelölt helyen tartózkodhatnak.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanulók az iskola területén kötelesek tartózkodni. Az iskola területét tanítási időben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el. A tanuló az osztályfőnök engedélye után az igazgatóhelyettesi irodában kap kilépőcédulát, amit a portán kell leadnia. ***Az a nappali tagozatos tanuló, aki engedély vagy kilépő nélkül hagyja el az iskolát tanítási időben, igazgatói figyelmeztetést kap.***
- A pedagógusok évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek az osztályok számára közösségfejlesztés és a nevelőmunka elősegítése céljából. Erre a célra az éves munkatervben meghatározott legfeljebb 2 nap áll rendelkezésre. Az osztálykiránduláson a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik, de legalább 80%-os részvétel esetén lehet megszervezni. Az a tanuló, aki bármi okból nem vesz részt az osztálykiránduláson, az órarendjében meghatározott iskolai tevékenységét folytatja.

### **Az iskola hagyományaiból, sajátosságaiból következő egyéb rendelkezések:**

- A tanulók az iskolai ünnepélyeken és a tantestület által meghatározott alkalmakon ünnep-lőruhát viselnek. Az ünnepi öltözet:
  - lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya / nadrág, fehér blúz és az iskola emblémájával díszített sötétkék sál,
  - fiúknak sötét nadrág / öltöny, fehér ing, nyakkendő.
- Az ünnepélyeken, rendezvényeken fokozott fegyelem és tiszteletudó, alkalomhoz illő magatartás várható el a tanulóktól,
- ***Az öltözködési és magatartási szabályokat megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedést kell alkalmazni (osztályfőnöki figyelmeztetés).***
- A tanulók megjelenésével, ruházatával kapcsolatos általános elvárások:
  - A tanuló viselete legyen ápoltságos, tiszta, izléses.
  - Kerülje a feltűnő és iskolához nem illő ruhadarabokat, sminket, ékszereket.
  - Tilos a negatív társadalmi tartalmakat kifejező, tiltott jelképek viselete.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján, nagy értékű tárgyakat (pl. mobiltelefon) az iskola titkárságán kell leadni. Itt 60 napig őrzik, majd a nem keresett tárgyakat az iskola felajánlja karitatív célra.
- A tanuló az adataiban bekövetkezett változásokat 2 munkanapon belül köteles az osztályfőnökének bejelenteni.
- A tanulók oktatástechnikus vagy tanár felügyelete mellett iskolarádiót működtethetnek.

### **A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje:**

- A tanuló joga, hogy válasszon az intézmény pedagógiai programjában meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- A tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek **írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanulók, szülők a választható tantárgyakról és foglalkozásokról a szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon kapnak tájékoztatást, és a Pedagógiai Programból ismerhetik meg a részletes tananyagtartalmat..
- Az iskola igazgatója a választható tantárgyakról szóló tájékoztatót minden év **április 15-ig** elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi. A tájékoztató közzététele előtt meg kell kérnie a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, hogy véleményezze az iskola tervét.
- A tanuló május 15-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban az iskola által biztosított űrlapon.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A szabadon választható tantárgyi órákon a részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az intézmény igazgatójánál lehet.

### **Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések:**

- A tanulók jogosultak minden év szeptemberében megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket. Ezt az adott tantárgyat tanító tanár közli a tanulókkal.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját 5 munkanappal korábban megismerje. A tanulónak joga, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására, ezt az osztály képviselője jelezheti a szaktanárnak. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 45 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem íratható.
- A tanulók félévkor és év végén javaslatot tehetnek a magatartás és a szorgalom osztályzataikra.

### **Az egyéni munkarendre és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó tudnivalók**

- A vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igényeket írásban, az igazgatónak címezve kell benyújtani.
- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából ez előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Ezután csak akkor nyújthat be kérelmet a tanuló vagy szülő, ha olyan körülmény merül fel, amely megakadályozza a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.
- A nem egyéni munkarendű tanulók a kötelező tanórai foglalkozások alól kérhetik felmentésüket az intézmény igazgatójától írásban, indoklással szeptember 20-ig, szakértői vélemény tanév közbeni kiállítása alapján pedig bármikor a tanév során.

- Az egyéni munkarendű tanuló a beszámoló és az osztályozóvizsgák időpontjáról, követelményeiről, a vizsga módjáról tájékoztató határozatot kap az intézmény igazgatójától.
- Az egyéni munkarendű jogviszony megszűnik, ha a tanuló nem tanköteles és igazolatlanul nem tesz eleget beszámoló kötelezettségének.

### **A tanulmányok alatti vizsgák:**

- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- próbaérettségi
- teljesítménymérő vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola évente felülvizsgálja, és azt nyilvánosságra hozza közzétételi listájában. A dokumentum elérhetősége:

A közismereti tárgyak esetében:

<http://www.kossuthzs-szeged.sulinet.hu/oktatas/kozzeteteli-lista>

A szakmai elméleti tárgyak esetében:

[http://www/szakkepzes/kepzesi\\_programok](http://www/szakkepzes/kepzesi_programok)

### **Az osztályozóvizsga**

Osztályozóvizsga szervezhető:

- a tanév során bármikor mind a nappali, mind az esti, felnőttoktatásban tanulóknak, vagy az újonnan érkezett másik iskolából átiratkozott tanulóknak,
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt (az éves munkatervben meghatározott időpontban) annak,
  - aki egyéni munkarendű,
  - akinek felmentése van a tanítási órákon való részvétel alól,
  - aki engedély alapján az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti a követelményeket,
  - akinek **hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a 30 %-ot** és az évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (a nevelőtestület engedélyével),
  - akinek **hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát** és évközi érdemjegyei alapján **nem értékelhető** (a nevelőtestület engedélyével),
  - **felnőttoktatásban annak, aki a tanórák több mint 50%-áról távol maradt**
  - akinek hiányzása a szakmai elméleti és gyakorlati órákról meghaladja a 20-20%-ot, és az évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (a nevelőtestület engedélyével).

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

Ha osztályozóvizsgát a tanuló előrehozott érettségi vizsga miatt szeretne tenni, írásban kérvényeznie kell ezt a vizsgára jelentkezési határidő lejárta előtt. A kérelmet az igazgató

bírálja el, hozzájárulása esetén kitűzi a vizsga napját, s kijelöli a vizsgabizottság tagjait. A tanuló / szülő a kérelem elbírálásáról határozatot kap.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsga szervezhető:

- a tanév során bármikor (pl. másik iskolából átiratkozott tanulónak)
- augusztus utolsó hetében, a tanévkezdés előtt (az éves munkatervben meghatározott időpontban).

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsga szervezhető annak a tanulónak, aki a fent említett vizsgákról (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga) neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy engedéllyel eltávozik. Ezekben az esetekben az igazgató engedélyével az adott vizsganapon vagy a legközelebbi időpontban szervezhető ilyen vizsga.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsga szervezhető annak,

- aki a tanév végén - legfeljebb 3 tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

A javítóvizsga időpontját az éves munkaterv határozza meg augusztus 15. és 31. között.

## **A tanuló távol maradásainak, mulasztásainak és késéseinek igazolása**

- Ha a tanítási óra megkezdésekor a tanuló nincs a teremben, hiányzónak minősül.
- A hiányzó tanuló nevét az órát tartó pedagógusnak kell bejegyeznie az elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A tanuló hiányzásának igazolását az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan hiányzásokat szintén ő rögzíti.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról távol marad, mulaszt vagy késik, legkésőbb az iskolába való visszatérését követően 5 munkanapon belül ezt igazolnia kell.
- Ha a diák a hiányzását 5 munkanap elteltével sem igazolja, hiányzása igazolatlan lesz.
- Ha a tanuló előzetes engedély nélkül, de alapos indokkal marad távol az iskolai foglalkozásokról (pl. beteg lesz), a szülő, (felnőtt korú tanuló saját maga) a hiányzás előtt értesítse a mulasztás tényéről és okáról az osztályfőnököt legkésőbb aznap reggel.
- A tanuló mulasztásai és késései igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt módon és határidőben nem igazolja azokat.
- A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.



- Az igazolatlan mulasztások és késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.
- Az iskola kötelessége a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni **a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülők értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, és erről a szülőt/ felnőtt korú tanulót legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az iskola.
- A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazzuk.
- A tanulói jogviszony megszűnéséről írásban kell értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

### Az igazolások fajtái

- **Orvosi igazolás:** a tanuló betegsége, orvosi kivizsgálása esetén háziorvosi, szakorvosi, kórházi igazolás. Szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként. (Kivétel: nagykorú tanuló esetén.)
- **Szülői és tanulói (felsőbb szakképzős évfolyamokat érintő) igazolás:** a törvényes képviselő, a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy a 13. és magasabb évfolyamban tanuló diák az osztályfőnökével történt **előzetes egyeztetés** után **1 napos mulasztást igazolhat, egy tanévben összesen 3 alkalommal**. Ezt a szakképzésben tanuló felnőtt saját jogon igazolhatja. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlannak minősül. Ennél hosszabb távolmaradás csak előzetes igazgatói engedély alapján lehetséges. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti, vagy mulasztása túllépné a törvényben megengedettet.
- **Egyéb igazolások:**
  - hivatalos távollét,
  - iskolai érdekű távollét,
  - rendkívüli körülményekből, előre nem látható eseményekből fakadó hiányzás igazolása (pl. időjárási viszonyok, közlekedés stb).
  - kikérő,
  - orvosi igazolás felnőtt tanulók esetében (gyermekke betegségek is)
  - táppénz felnőtt tanulók esetén
  - igazgatói engedély 3 vagy több tanítási napra a szülő vagy a nagykorú tanuló előzetes írásbeli kérelmére,

- pályaválasztási célú igazolás

## **A tanulók jutalmazásának elvei és formái:**

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót:

- vagy kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,
- vagy osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének növeléséhez,

A tanulók jutalmazására javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja, az osztály, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

### **A jutalmazás fajtái:**

- ***Szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki dicséret***

Akkor adható, ha az osztályfőnök vagy a szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, mert

- az osztályközösség érdekében vállalt vagy kapott munkát példamutatóan teljesíti,
- a tanuló iskolai vagy városi szintű versenyen, illetve vetélkedőn helyezést ér el,
- a szakmai gyakorlaton, a közösségi munkák során példamutató teljesítményt nyújt

A dicséretet az osztályfőnök, szaktanár vagy szakoktató az e-ellenőrzőben indoklással hozza a szülők tudomására.

- ***Gyakorlati oktatás-vezetői dicséret***

Akkor adható, ha a tanuló a szakmai gyakorlaton kiemelkedő teljesítményt nyújt

- ***Igazgatói dicséret***

Akkor adható, ha a tanuló teljesítményével az iskola hírnevét növeli:

- az iskolaközösség érdekében vállalt vagy kapott feladatot példamutatóan teljesít,
- megyei, területi szintű versenyen vagy vetélkedőn jó helyezést ér el.

A dicséretet az e-ellenőrzőben indoklással az osztályfőnök hozza a szülők tudomására.

- ***Tantárgyi dicséret***

Akkor adható, ha a tanuló egy-egy tantárgyból a tanév során végig kiemelkedő (kitűnő) tanulmányi eredményt ért el.

A dicséretet a szaktanár javasolja, s az osztályozó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá. A tantárgyi dicséretet a törzskönyvbe és a bizonyítványba a tanév végén kell beírni.

- ***Nevelőtestületi dicséret***

Akkor adható, ha

- a tanuló az iskolai közösség érdekében a kötelességén túlmenően, folyamatosan jelentős tevékenységet végzett,
- országos szintű versenyen vagy vetélkedőn eredményesen szerepelt,
- a tanév során kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el (háromnál több szaktárgyi dicséretet kapott)

A nevelőtestületi dicséretet a törzslapba és a bizonyítványba a tanév végén be kell írni, a dicséretben részesülő tanuló a tanévzáró ünnepélyen jutalmat kaphat.

- **„Az évfolyam legjobb tanulója” cím**

Feltétele az, hogy a tanuló tanulmányi eredménye legalább 4,51, magatartása, szorgalma példás.

Elbírálása a tanév végi osztályozó értekezleten történik, a javaslatokat az osztályfőnökök terjesztik elő, s a döntést az évfolyamon tanító tanárok hozzák meg.

Az évfolyam legjobb tanulója a tanévzáró ünnepélyen oklevelet kap.

- **Kossuth Zsuzsanna Díj** (az alapítvány alapító okirat alapján)

Az osztályfőnökök, szakkör-vezetők, diákkör-vezetők, társadalmi szervezetek, a diákönkormányzat javaslatára a tanév végén a tanuló oklevelet, könyvet vagy egyéb tárgyi jutalmat is kaphat.

## **A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:**

Azt a tanulót, aki nem tesz eleget tanulói jogviszonyával kapcsolatos kötelezettségeinek, illetve az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

A 11/1994 MKM rendelet 32. § és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § szerint **a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő tanuló (kiskorú esetén gondviselője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére, amennyiben ehhez a sértett fél (kiskorú esetén gondviselője) már hozzájárult. Ha a köteleességszegő tanuló (kiskorú esetén gondviselője) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül nem él az eljárás lehetőségével, úgy a fegyelmi eljárást folytatni kell. Akkor is folytatni kell a fegyelmi eljárást, ha a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül nem vezet eredményre az egyeztető eljárás.
2. Ha az egyeztető eljárásban a felek írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, úgy a szükséges időtartamra – de legfeljebb három hónapra – a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés időtartama alatt a sértett (kiskorúság esetén a gondviselője) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.
3. Az egyeztető eljárásban született megállapodást a sértett és a köteleességszegő tanuló osztályközösségeiben nyilvánosságra lehet hozni, ha ehhez a sértett és a köteleességszegő tanuló (kiskorúság esetén gondviselőik) hozzájárultak.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást az iskolapszichológus vezeti.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyosságától függően – el lehet térni. Intés akkor adható, ha a tanuló ugyanazon ok miatt már kapott írásbeli figyelmeztetést és újabb vagy súlyosabb fegyelmezetlenséget követ el.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések dátummal ellátva bejegyzésre kerülnek az elektronikus naplóba, ezzel egy időben a szülőt is írásban kell értesíteni.

### **A fegyelmező intézkedések típusai:**

- **Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés**

Akkor adható, ha

- a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét, akadályozza a nevelő-oktató munkát, de a szaktanári figyelmeztetés elegendő a pedagógiai cél eléréséhez,
  - a tanuló a felszerelését a tanórara méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja
  - az órán infokommunikációs eszközök engedély nélküli használata
- **Gyakorlatioktatás-vezetői figyelmeztetés**  
Akkor alkalmazható, ha a tanuló a szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi.
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés**  
Akkor adható, ha
    - a tanuló kötelességszegése az iskolaközösséget vagy az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását nagyobb mértékben sérti vagy veszélyezteti, de az osztályfőnöki figyelmeztetés elegendő a pedagógiai cél eléréséhez,
    - a tanuló kisebb – szaktanári figyelmeztetésre okot adó – kötelességszegése a tanév folyamán megismétlődik, és emiatt más fegyelmi büntetésre még nem került sor,
    - a tanuló 1-3 órát igazolatlanul mulaszt.
    - az órán infokommunikációs eszközök engedély nélküli használata másodszor fordul elő.
- **Osztályfőnöki intés**  
Akkor adható, ha
    - a tanuló nagyobb – osztályfőnöki figyelmeztetésre okot adó – kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik,
    - a tanulónak 4-7 igazolatlan órája van.
    - az órán infokommunikációs eszközök engedély nélküli használata harmadszor fordul elő.
- **Igazgatói figyelmeztetés**  
Akkor adható, ha
    - az osztályfőnöki fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény már nem várható, de a kötelességszegés súlyossága fegyelmi eljárás megindítását nem indokolja,
    - a tanuló az iskola területén dohányzott,
    - a tanuló az iskola területét tanítási időben engedély nélkül elhagyta,
    - a tanulónak 8-14 igazolatlan órája van
    - az órán infokommunikációs eszközök engedély nélküli használata negyedszer fordul elő.
- **Igazgatói intés**  
Akkor adható, ha
    - ha az igazgatói figyelmeztetésre okot adó kötelességszegés a tanév folyamán megismétlődik,
    - amennyiben a tanulónak 15-21 igazolatlan órája van.
- **Nevelőtestületi figyelmeztetés**  
Akkor adható, ha
    - ha a tanulónak 22-29 igazolatlan órája van,
    - vagy a tanuló kötelességszegése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt igazgatói intést kapott.

## **Fegyelmező intézkedések testnevelés órán**

Azzal a tanulóval szemben, aki indokolatlanul nem vesz részt a testnevelés órán, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

- 2 alkalom után szaktanári figyelmeztetés
- 4 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés + szülő behívása az igazgatóhoz
- 7 alkalom után igazgatói figyelmeztetés
- 10 alkalom után fegyelmi eljárás

### **Fegyelmi büntetés alkalmazása**

Ha a tanuló a kötelességét vétkezen és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pont fegyelmi büntetése nem alkalmazható.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától eltekinthetünk, s a tanulóval szemben azonnal fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. **Súlyos kötelességszegésnek**, ill. **fegyelemsértésnek minősülnek** az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása,
- szeszital, kábítószer iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, ill. befolyásoltág alatti iskolába érkezés (utóbbi esetben felnőtt kísérettel hazaküldhető),
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságának megsértése, így pl. tilos a másik félről tudta nélkül felvételt készíteni és azt közösségi oldalakon terjeszteni.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó.

### **Fegyelmező intézkedések igazolatlan késés, mulasztás esetén**

Aki becsengetés után érkezik órára, késését igazolnia kell.

Aki nem jelenik meg az órán, távolmaradását igazolnia kell.

Azzal a tanulóval szemben, aki több órán igazolatlanul késik vagy hiányzik, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni. A késések ideje összeadódik, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról vagy tanóráról.

Az igazolatlan késésekkel, mulasztásokkal kapcsolatos eljárás és a magatartás értékelése az alábbiak szerint történik:

Az igazolatlanul mulasztott órák száma:	Fegyelmező intézkedés:
0-1 óra	
1-7 óra	1-3 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés, majd intés
8-14 óra	igazgatói figyelmeztetés

15-21 óra	igazgatói intézés
22-29 óra	nevelőtestületi figyelmeztetés
31 óra	<i>nem tanköteles:</i> kizárás; <i>tan köteles:</i> fegyelmi eljárás, fegyelmi határozat

### **A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

- Az iskolában a tandíj és térítési díj mértéke és a befizetés módja a hatályos jogszabályok alapján tanévenként kerül megállapításra.
- Tandíjat, térítési díjat, vizsgadíjat a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével meghozott igazgatói határozat alapján és határidőig kell befizetni. Az igazgatói határozatnak tartalmaznia kell a fenntartó által meghatározott, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezmény mértékét is.
- Indokolt esetben a befizetési határidőtől – az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérelem alapján – az igazgató engedélyével el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét önhibáján kívül nem tudta elkezdeni, az iskola igazgatója gondoskodik.

### **A szociális ösztöndíj/támogatás megállapításának és felosztásának elvei:**

- A tanuló joga, hogy kérelmére indokoltan szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- Az iskola szociális támogatást nyújthat a rendelkezésére álló költségvetési összeg keretein belül a fenntartó által meghatározott elvek alapján azoknak a tanulóknak, akik hátrányos környezetben, rossz anyagi körülmények között folytatják tanulmányaikat.
- Szociális támogatás adható a tanulónak (amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik)
  - a szülő és a tanuló írásbeli kérelmére,
  - az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolai diákönkormányzat javaslatára.
- A fentiek alapján az igazgató határozatot hoz / javaslatot tesz a szociális támogatás mértékéről és módjáról.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt a diákönkormányzat véleményét mindenkor ki kell kérni.

### **A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje:**

- A tankönyvtámogatás elosztásában a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001/XXXVII. törvény, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozó 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet az irányadó.

- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll, legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani. A fennmaradó összeget az alanyi jogon tankönyvtámogatásban részesülő tanulók kivételével, a tanulók között egyenlően elosztva, tankönyvtámogatásként kell biztosítani.
- Amennyiben az iskolai könyvtárban található tankönyvek példányszáma lehetővé teszi, a tanuló kérelmére szociális helyzetére tekintettel olyan tanulónak is biztosítani kell a tankönyvkölcsönzés lehetőségét, aki alanyi jogon tankönyvtámogatásban nem részesül.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók használatra kapják, tanulói jogviszonyuk megszűnéskor azokat kötelesek a könyvtár számára visszaadni. Megrongálódásuk vagy elveszésük esetén a könyvek ára megtérítendő.

## **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás rendjét részletesen az SZMSZ, Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás alapjául szolgáló jogszabályok:

Az iskolai tankönyvellátás rendje az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: Ntt.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban EMMI rendelet)

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása:

Az iskolai tankönyvrendelést biztosítani kell – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a. tartósan beteg,
- b. a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c. három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d. nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f. a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül,

A normatív kedvezményre - ingyenességre - vonatkozó igényeket az EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott **Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz** megnevezésű igénylőlapon lehet benyújtani, az iskola által megadott időben. Az igénylőlap benyújtásával együtt be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat, vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell

a normatív kedvezményre való jogosultság később történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A normatív kedvezményre jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a. a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b. tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c. a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- e. a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által az EMMI rendelet 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

A tankönyvek használatával, az elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett, újonnan vásárolt, illetve használt tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek a tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Ha a tanuló, tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

Elfogadási záradékok:

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta

Szeged, 2022. augusztus 31.

.....  
igazgató

A Diákönkormányzat az iskolai Házirendet megismerte, tartalmával egyetért, a dokumentumot elfogadja.

Szeged, 2022. szeptember

.....  
DÖK elnök