



HÁZIREND

2025

**SZTE
Kossuth Zsuzsanna Technikum
és Szakképző Iskola**

(Cím: 6724 Szeged, Kodály tér 1.)

Tartalomjegyzék

1. Deklarációk:	3
1.1. Bevezetés – a házirend törvényi háttere	3
1.2. Alapelvei.....	3
1.3. Célja.....	3
1.4. Nyilvánossága:.....	3
2. Az iskola által szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:	4
2.1. A tanuló jogai:	4
2.2. A tanuló kötelességei:.....	6
2.3. Tiltott magatartások iskolánkban.....	7
2.4. A tanulói jogok gyakorlásának módja:	10
2.5. A tanulók véleménynyilvánításának rendje, a konfliktusok kezelésének lehetőségei	11
3. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:	12
3.1. A szülők írásbeli tájékoztatása	13
3.2. Elektronikus napló használata a szülő részéről, a hozzáférés módja.....	13
4. Az iskola működési rendje:	13
4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	13
4.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend:.....	14
4.3. Az iskolai tanulói munkarend. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje:	15
5. Az iskola hagyományaiból, sajátosságaiból következő egyéb rendelkezések:	16
6. A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje:.....	16
7. Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések:	17
8. Az egyéni munkarendre és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó tudnivalók	17
9. A tanulmányok alatti vizsgák	17
11. A tanuló távol maradásainak, mulasztásainak és késéseinek igazolása	19
11.1. Az igazolások fajtái.....	20
12. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:	21
13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	22
14. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:	25
15. A szociális ösztöndíj/támogatás megállapításának és felosztásának elvei:.....	26
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	26

1. Deklarációk:

1.1.Bevezetés – a házirend törvényi háttere

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Házirendünk a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet figyelembe vételével készült.

1.2.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-oktató, tanuló–iskolai dolgozó, oktató-iskolai dolgozó, tanuló-szülő, szülő-oktató, iskolai dolgozó-szülő és oktató-oktató 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 tanulói jogviszony megszűnéséig 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.

1.3.Célja

A házirend célja, hogy meghatározza azokat az érvényes jogi szabályozókat, amelyek között folyik az iskolai oktatás-nevelés. A házirendbe foglalt előírások meghatározzák azokat a szervezeti kereteket, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Házirendünk célja a Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) belső rendjével összefüggő kérdések szabályozása különös tekintettel a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módjára, hagyományokra az egyenlő bánásmód követelményének figyelembevételével – harmonizálva a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ).

1.4.Nyilvánossága:

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

Az érvényes házirendet az osztályfőnök ismerteti minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a házirendben foglaltakat megismerték, azt magukra nézve kötelezőnek elismerik. A kiskorú tanulók törvényes képviselőit az első szülőértekezleten az osztályfőnök tájékoztatja a házirendben foglaltakról.

2. Az iskola által szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

A tanuló minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységet úgy végez, hogy azzal az iskola jó hírnevét védje, erősítse, növelje.

Az iskolán kívüli programok (kirándulás, hangverseny, szakmai programok, stb.) – eltérő rendelkezés hiányában – a tanulók fejlődését szolgálják, ezért számítunk a részvételükre. A tanuló 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 megbotránkoztatják, sérthetik (pl. hangoskodás vagy durva, trágár beszéd, stb.). **Amennyiben a tanulók nem szeretnék részt venni a meghirdetett programokon, helyette a kijelölt iskolai feladatot kell végezniük.**

2.1.A tanuló jogai:

A tanulónak joga van arra, hogy

- az iskola könyvtárát, számítógépes teremt, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja.
- írásbeli munkájának érdemjegyét a következő tanórán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, kijavított dolgozatát megtekinthesse.

Amennyiben a javító tanár a 15. munkanapon belül sem mutatja meg a kijavított dolgozatot a tanulónak (kivéve, ha hivatalos elfoglaltság vagy betegség miatt akadályoztatva van), a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet. Ha a tanuló a dolgozatban hibás javítást 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 oktatót jelöl ki a felüljavításra.

- kérje érdemjegyének felülvizsgálatát, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programja alapján állapították meg. Kérelmét írásban az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
- a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri-, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokra szeptember 15-ig lehet jelentkezni írásban, a foglalkozást vezető szaktanár/oknál.
- tanulmányi eredményétől függetlenül választó és választható legyen a diákképviseletben, az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére.

A tanulók saját érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- A diákönkormányzat választásának és működésének rendjét az SZMSZ tartalmazza.
- A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

- A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges információkhoz a tanulók hozzájuthatnak:
 - dokumentumokból (jogsabályok, Szakmai Program, SZMSZ, Házirend),
 - a diákönkormányzat ülésein,
 - a diákönkormányzatot segítő oktatóból.
- A diákönkormányzat döntése nem lehet ellentétes a Házirendben foglaltakkal.
- részt vegyen diákkörök munkájában, tagja legyen iskolán kívüli szervezetnek. a tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. 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 az oktatótestület határoz, kijelöli annak felelőseit. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
 - A diákkörök az oktatótestület véleményének meghallgatásával döntési jogkört gyakorolhat saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- részére biztosított legyen az egészségügyi felügyelet és ellátás.
 - 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, aki meghatározott és kifüggesztett ügyfélfogadási időben segíti a hozzá fordulókat szociális ügyeik intézésében.
 - Az egészségügyi szűrésekről a szülőket és a tanulókat a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatjuk.
 - A szűrővizsgálatokon való részvétel szervezeten, felügyelet biztosítása mellett történik.
 - A tanulók panaszaikkal rendelési időben kereshetik fel az iskolaorvost.
- kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, ill. az intézményen belül másik osztályba vagy iskolatípusba.
 - A másik intézménybe történő átvételi kérelmet írásban az intézmény igazgatójának címezve lehet benyújtani az intézmény titkárságán, tanköteles tanuló esetében az átvévő intézmény befogadó nyilatkozatával együtt.

A tanuló iskolai nyomtatványon igazolja, hogy nincsen könyvtári, illetve egyéb tartozása.

 - 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 sikeres különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvé-

telt. A vizsga részeiről, követelményeiről és az értékelés rendjéről a tanulóval írásban tájékoztatni kell.

- 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 igazgatója sikeres különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeiről, követelményeiről és az értékelés rendjéről a tanulót írásban tájékoztatni kell.
- 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 azt az illetékes szervhez.

2.2.A tanuló kötelelességei:

A tanuló köteles

- betartani a Házi rendben, SZMSZ-ben, a Szakmai Programban foglalt előírásokat, szabályokat;
- a tanítás ideje alatt az iskola területén tartózkodni, vigyázni az iskola berendezéseire, tisztaságára, aktívan részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken;
- betartani az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a gyakorlati képzés rendjét, fegyelmét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét.
- bármilyen - akár órán, akár szünetben történő-, baleset/sérülés esetén értesíteni az ügyeletes tanárt/osztályfőnökét vagy valamelyik vezető beosztású foglalkoztatottat, aki értesíti a szülőt és megigényli a szükséges egészségügyi ellátást;
- magával hozni a tanuláshoz, órai munkához szükséges felszerelést;
- felelősséget vállalni az iskolában kötelező és önként vállalt feladatok végrehajtásáért;
- óvni az iskola létesítményeit, felszerelését, helyiségeit, az előírásoknak megfelelően kezelni 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, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködni – ha kell, fizikai munkával is - saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben és tisztán tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- elsajátítani és alkalmazni 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.

- az iskola egész területén saját és társai mentális és testi épségére ügyelni;
- részt venni az egészségügyi szűrővizsgálaton (kiskorú tanuló a törvényes képviselő hozzájárulásával);
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- tiszteletben tartani társai, tanárai és az iskola minden dolgozója személyiségi jogait, emberi méltóságát, világnézeti, vallási, nemzeti-etnikai önazonosságát, társai jogainak érvényesülését.
- köteles az igazgatóságot értesíteni, ha az órát tartó tanár, a becsöngetés után 10 perccel sem érkezik meg.

2.3. Tiltott magatartások iskolánkban

- Az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre – iskolai és külső helyszínen egyaránt - tilos behozni a tiltott tárgyakat. Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (pl. dohány, alkohol, droghozzávalók) fogyasztása, árusítása.
- **Tiltott tárgyak köre, amelyeket tilos a tanulónak az intézmény területére behoznia**

A tiltott tárgyak körével kapcsolatos szabályok a szakképző intézményünk minden tanuló-jára, képzésben résztvevőjére vonatkoznak.

Szakképző intézményünkbe - életkorra való tekintet nélkül - nem vihetők be:

a) közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

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

b) azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény miatt büntetendő:

- pirotechnikai eszközök;
- robbanóanyag prekurzornak minősülő vegyi anyagok;
- légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóbertöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény, illetve a vaktöltény;
- hatástalanított tűzfegyver;
- kábítószer, pszichotrop anyagok vagy az új pszichoaktív anyagok;
- kábítószer-prekurzornak minősülő vegyi anyagok;
- hamis, meghamisított vagy Magyarországon nem engedélyezett gyógyszert vagy állatgyógyászati készítményt;
- Magyarországon orvosi rendelvényre kiadható gyógyszernek minősülő anyag, készítmény indokolatlan mennyisége;
- számszeríj, szigonypuska;
- teljesítményfokozószer.

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék
- alkohol tartalmú italok
- energitalok (összetételtől függetlenül).

• **Eljárás tiltott tárgy birtoklása vagy annak gyanúja esetén**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása **szabálysértés vagy bűncselekmény miatt büntetendő**, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak átadására vagy annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót vagy helyettesét, Az igazgató vagy helyettese értesíti az általános rendőri szervet és kiskorú tanuló esetén annak szülőjét (törvényes képviselőjét).

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tanuló a tárgyat nem adja át, az oktató felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, majd értesíti az igazgatót vagy helyettesét. Ha a tanuló a tiltott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi, kiskorú tanuló esetében az eseményről értesíti annak szülőjét, törvényes képviselőjét.

• **A használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos iskolai szabályok**

Az intézményben a tanulóknak az alábbi tárgyak használata korlátozott:

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok
- a kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- internet elérésre alkalmas okos eszközök

A használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok kiterjednek a szakképző intézmény minden tanulójára. A korlátozottan használható tárgyakat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja, illetve használhatja a tanuló, ha

- azt a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi okok vagy szakértői vélemény által javasolt eszközhasználat miatt engedélyezi vagy
- oktatója pedagógiai célból engedélyezi.

- **A tanulók használatában korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárásrend**

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanuló azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, a tanítási nap időtartamára leadja az első órát tartó oktató részére és melyet a tanítási nap végén visszakap. A leadott tárgyak osztályonként/csoportonként kerülnek átvételre, oly módon, hogy a tanuló a saját tárgyat a nevével ellátott tartóba, majd a tartót a közös tároló dobozba helyezi. Az átvett tárgyat a visszaadás időpontjáig az átvevő oktató az intézményben – az erre a célra elkülönített, zárt helyen/szekrényben – tárolja. Azon osztályok tanulói esetében, ahol a tanítási nap tanítási órái teljes mértékben vagy többségében egy tanteremben zajlanak megengedett, hogy a tanulók használatukban korlátozott tárgyai ebben a tanteremben, elzárva kerüljenek tárolásra. A tárgyakat a tanulóknak lenémított vagy kikapcsolt állapotban kell leadni megőrzésre.

A megőrzésre átvett tárgyakat az utolsó órát tartó oktató magával viszi és visszaadja a tanulók részére. Amennyiben a tanuló az utolsó óra előtt bármely okból elhagyná az intézményt (betegség, kikérő, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyakat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezek a tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére adhatók ki, amennyiben azt a tanuló bármely okból nem tudja átvenni. Ha egy adott osztály csoportbontott órával kezdi vagy zárja a napot, akkor az oktatók egyeztetnek arról, hogy milyen módon gyűjtik, viszik a tárolóhelyre, illetve adják vissza a tanulóknak a tárgyakat, melyről a tanulókat tájékoztatják. Ha egy tanuló előbb távozik, akkor az igazgatótól vagy megbízottjaitól, az iskolatitkároktól tudja az őrzésre kijelölt helyiségben átvenni az eszközét.

- **Eljárás a használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása vagy annak gyanúja esetén**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a foglalkozást tartó oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására vagy annak igazolására, hogy a tárgy nincs birtokában. A tárgyat az igazgatói titkárságon kell leadni; amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, az oktató értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

- 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 az igazgató vagy az oktató által egészségügyi, pedagógiai célból engedélyezett mobiltelefonhasználat esetén a tanulók mobiltelefonjai csak tanári engedéllyel és/vagy felügyelettel működtethetők. A mobiltelefonok és egyéb informatikai kommunikációs készülékek tanórai használaton kívül, kikapcsolt vagy lenémített állapotban az 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 szerencse- vagy hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

Aki a fenti szabályokat megszegi, fegyelmi büntetést kap.

2.4.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 vagy belső normát. Ha a tanuló úgy érzi, hogy méltóságában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához. A tanulónak joga van arra, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más/mások viselkedése, magatartása miatt ne érje hátrány.
- A tanuló a 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.

2.5.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 tanító oktató munkájáról, az iskola működéséről. Kíváncsi, hogy véleményét elsősorban azokkal a személyekkel beszélje meg, akiket ez érint. Ha szükségét érzi, általa megjelölt mediátor segítségét is kérheti.
- A tanuló egyénileg, illetve az osztály-diákbizottságokon keresztül bármilyen ügyben megkeresheti osztályfőnökét, aki a problémáit, javaslatait, kérdéseit szükség esetén továbbítja az iskola vezetésének.
- 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 diákönkormányzat munkáját segítő oktató. A tanulók részére az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A gyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati szervek végzik a segítő oktató irányításával.
- Az iskolai diák küldöttgyűléseket megelőzően a küldöttek tájékozódnak társaik véleményéről, majd a történésekről, döntésekről beszámolót tartanak az osztályukban.
- A küldöttgyűlésen részt vehetnek az oktatótestület tagjai és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak.
- Tanácskozási joggal az iskola minden beíratkozott 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.

3. 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 a nagyszünetben, valamint délután 14.00 és 15.00 óra között van. A nyári szünetben minden szerdán 9.00 és 12.00 óra között tartunk ügyeletet.
- A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az iskolában ki kell függeszteni.
- 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, oktatóihoz, 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 **körösvényt** 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, az oktatótestülettel.
- 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 munkaterről határozza meg.
- Az intézmény Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és belső számítógépes hálózatán.

3.1. 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 határértékeket,
 - 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.

3.2. 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 jelszópárosítással 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.

4. Az iskola működési rendje:

4.1. 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 rendeltetésszerű használatát, rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését, ill. a tanulók eltávozását a portaszolgálat, ügyeleti időben a tanárok felügyelik. Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin 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 tanulók a helyiségek tisztaságáért felelősséggel tartoznak.
- 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 Házi rendben foglalt előírások betartásáért.
- Az iskola helyiségeit - ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - át lehet engedni más szervezeteknek, intézményeknek (tanfolyamok, országgyűlési választások, sporttevékenység, stb.).
- A tanulók hivatalos ügyeiket 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 aijtaján kifüggesztett időpontokban várja a kölcsönzőket.
- A tanulók a hivatalos étkezési időn kívül igénybe vehetik az iskola ebédlőjét pihenés és tanulás céljából.
- Ha a tanulók és a 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, az oktatótestület tagjai, az iskola gondnoka gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, sportudvara a tanulmányi-, nevelési- és egészségvédelmi követelményeknek megfeleljenek, ők ellenőrzik a helyiségek rendeltetésszerű használatát is.

4.2. 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. Ugyan ezen évfolyamok nappali tagozatos tanulói – osztályonként 5 fő - kizárólag az 5. órát követő szünetben (12:25-12:45) a titkárságon előző szünetben átvett kilépőkártyával hagyhatják el az iskola épületét.

4.3. 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 óra megkezdése előtt legalább 10 perccel, azaz 7.50-kor kötelesek megjelenni az iskolában. A tantermekbe csak tanári kísérettel lehet bemenni. A tanulóknak a szaktanárt a terem előtt, csendben kell várniuk.
- 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 tartózkodhatnak. Az öltözőkulcsot a kijelölt tanuló az óra elején testnevelőtanárának adja át.
- A gyakorlati képzőhelyen 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 ez alól kivételt tehet.
- A tanítási óra rendjét a tanulók nem zavarhatják. A tanórán enni, rágógumizni tilos. Kivételt képez az, ha a tanuló egészségi állapota indokolja az étkezést.
- A tanulók kicsengetéskor a tanáruk engedélyével hagyhatják el a termet. A teremből való **távozás előtt a padokat üresen és tisztán kell otthagyni**. A tanítási nap végén, az utolsó óra után a tanulóknak ki kell üríteniük a padokat, el kell távolítaniuk a szemetet és fel kell tenniük 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.**

- Az oktatók 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. Osztálykirándulást legalább 90%-os részvételi szándék esetén lehet megszervezni. Az a tanuló, aki bármi okból nem vesz részt az osztálykiránduláson, az órarendjében meghatározott iskolai tevékenységét folytatja.

5. 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,
 - 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 ápoltság, tiszta, ízléses.
 - 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, ahol azokat 60 napig őrzik. Ezt követően a nem kéréssett tárgyakat az iskola karitatív célra ajánlja fel.
- A tanuló az adataiban bekövetkezett változásokat 2 munkanapon belül köteles az osztályfőnökének bejelenteni.
- A tanulók oktatástechnikus vagy tanár felügyelete mellett iszolarádiót működtethetnek.

6. 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, illetve a Szakmai Programból ismerhetik meg a részletes tananyagtartalmat.
- Az iskola igazgatója a választható tantárgyakról szóló tájékoztatót a Szakmai Program alapján minden év ***április 15-ig*** elkészíti és-közzéteszi.
- A tanuló május 15-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban az iskola által biztosított úrlapon.

- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, a felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval vagy az általa kijelölt oktatóval. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani írásban, indokolással ellátva, szeptember 5-ig az intézmény igazgatójánál lehet.

7. 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 van ahhoz, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját 5 munkanappal korábban megismerje, továbbá arra, hogy ugyanabban az osztályban egy tanítási napon belül ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat megíratására. Utóbbit az osztály képviselője jelezheti a szaktanárnak. Ha a témazáró dolgozat megíratására szánt idő több mint 45 perc, akkor aznap másik témazáró dolgozat nem írátható.

8. 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-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Ezt követően csak akkor nyújthat be kérelmet a tanuló vagy a 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 ellátva szeptember 20-ig, szakértői vélemény tanév közbeni kiállítása alapján pedig bármikor a tanév során.
- Az egyéni munkarendű tanulókat a beszámolók és az osztályozóvizsgák időpontjáról, követelményeiről, a vizsga módjáról az intézmény igazgatója határozat formájában tájékoztatja.
- Az egyéni munkarendű jogviszony megszűnik, ha a tanuló nem tanköteles és igazolatlanul nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének.

9. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga

A tanulmányok alatti vizsgák formáit, tantárgyanként a követelményeket és az értékelésének szabályait az intézmény Szakmai Programja tartalmazza. A dokumentum elérhetősége:
<http://www.kossuthzs-szeged.edu.hu/oktatas/dokumentumok>

Az osztályozóvizsga

Osztályozóvizsga szervezhető:

- a tanév során bármikor mind a nappali, mind a felnőttképzésben tanulóknak, vagy az újonnan érkezett, másik iskolából átiratkozott tanulónak,
- 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 (az oktatótestület engedélyével),
 - akinek **hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát** és évközi érdemjegyei alapján **nem értékelhető** (az oktatótestület engedélyével),
 - **felnőttképzésben annak, aki a tanórák több mint 50%-ról távol maradt**
 - akinek hiányzása a szakmai elméleti és gyakorlati órákról meghaladja a 20-20%-ot, és az évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (az oktatótestület engedélyével).

Az oktatótestület 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 és 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 el-

távozik. 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.

10. Teljesítménymérések

A teljesítménymérések szabályait az intézmény Szakmai Programja tartalmazza. A dokumentum elérhetősége: <http://www.kossuthzs-szeged.edu.hu/oktatas/dokumentumok>

11. 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 oktatónak kell bejegyeznie az elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A tanuló hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan hiányzásokat szintén az osztályfőnök 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 tanuló a hiányzását 5 munkanap elteltével sem igazolja, hiányzása igazolatlannak minősül.
- Ha a tanuló előzetes engedély nélkül, de alapos indokkal marad távol az iskolai foglalkozásoktól (pl. beteg lesz), a tanulót, kiskorú esetén a szülőt értesítési kötelezettség terheli a mulasztás tényéről és okáról az osztályfőnök irányába legkésőbb a mulasztással érintett iskolai foglalkozás megkezdéséig.
- A tanuló mulasztásai és késései igazolatlannak 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 elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Az igazolatlan mulasztások és késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.
- A késések összegéből származó igazolatlan foglalkozást az ösztöndíjra jogosultság tekintetében nem kell figyelembe venni.

- 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 tanköteles 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 és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- 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.

11.1. 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 igazolás:** tanuló törvényes képviselője, a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő a tanuló osztályfőnökével történt **előzetes egyeztetés** után **1 napos mulasztást igazolhat, egy tanévben összesen 3 alkalommal**. 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 megengedett mértéket.
- **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 (gyermek betege esetén is)
 - táppénz felnőtt tanulók esetén
 - igazgatói engedély 3 vagy több tanítási napra a szülő vagy a nagykorú tanuló előzetes írásbeli kérelmére
 - pályaválasztási célú igazolás

12. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót aki:

- 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 az oktatótestület 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 elektronikus naplóba indoklással ellátva a szülők tudomására hozza.

- ***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,
- területi, megyei szintű versenyen vagy vetélkedőn jó helyezést ér el.

A dicséretet az osztályfőnök az elektronikus naplóba indoklással ellátva a szülők tudomására hozza.

- ***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 és az osztályozó értekezleten az oktatótestület hagyja jóvá.

A tantárgyi dicséretet a törzskönyvbe és a bizonyítványba a tanév végén kell beírni.

- ***Oktatótestületi 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).

Az oktatótestületi 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 legyen.

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

Az évfolyam legjobb tanulója a tanévzáró ünnepélyen oklevelet kap.

- **Kossuth Zsuzsanna Díj** (a Kossuth Zsuzsanna Egészségügyi Alapítvány alapító okirat alapján)

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

13. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

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

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 megindítását megelőzően, az arról szóló értesítő levélben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban is fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására azonban csak akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó igényét. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. 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 (kiskorú esetén a szülője) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.
2. 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.
3. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása az iskola 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 írásban a szülőt is értesíteni kell.

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 tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja,
- a tanuló az infokommunikációs eszközt engedély nélkül használja tanórán, vagy a korlátozottan használható tárgy birtoklását eltitkolja.

- ***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,
- a tanév során már másodszor fordul elő, hogy a tanuló az infokommunikációs eszközt engedély nélkül használja a tanórán, vagy a korlátozottan használható tárgy birtoklását a tanév során már második alkalommal titkolja el.

- ***Osztályfőnöki intéz***

Akkor adható, ha

- a tanuló nagyobb – osztályfőnöki figyelmeztetésre okot adó – kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik,
- a tanulónak 4-7 igazolatlan órája van,
- a tanév során már harmadszor fordul elő, hogy a tanuló az infokommunikációs eszközt engedély nélkül használja a tanórán, vagy a korlátozottan használható tárgy birtoklását a tanév során már harmadik alkalommal titkolja el.

- ***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,
- a tanév során már negyedszer fordul elő, hogy a tanuló az infokommunikációs eszközt engedély nélkül használja a tanórán, vagy a korlátozottan használható tárgy birtoklását a tanév során már negyedik alkalommal titkolja el,
- a tanuló tiltott tárgyat hoz be az iskola területére.

- ***Igazgatói intézés***

Akkor adható, ha

- ha az igazgatói figyelmeztetésre okot adó kötelességszegés a tanév folyamán megismétlődik,
- amennyiben a tanulónak 15-21 igazolatlan órája van.

- ***Oktatótestületi 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, az alábbi 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,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, valamint a kizárás az iskolából csak rendkívüli vagy ismétlődő kötelességszegés esetén alkalmazható, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések adekvát figyelembevételével.

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

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

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 tanóráról igazolatlanul késik vagy arról 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, 4-7 óra: osztályfőnöki intés
8-14 óra	igazgatói figyelmeztetés
15-21 óra	igazgatói intés
22-29 óra	oktatótestületi figyelmeztetés
31 óra	<u>nem tanköteles</u> : kizárás; <u>tanköteles</u> : fegyelmi eljárás, fegyelmi határozat

14. 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 elkezdni, az iskola igazgatója gondoskodik.

15. 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 minden esetben ki kell kérni.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

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

A TANKÖNYVRENDELÉS SORÁN FIGYELEMBE VEENDŐ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

- ☐ **A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- ☐ **93/E. § (1)** Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- ☐ **96. § (6)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

Az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően **az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása** valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül **valósul meg**. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie.

Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő **fejlesztő eszközök is beszerezhetők** tankönyv helyett.

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 iskola könyvtárának tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. Azokat a tankönyveket, melyeket a tanuló a felsőbb évfolyamon már nem használ és/vagy az érettségi vizsgára való felkészüléséhez nem szükséges az utolsó tanítási héten le kell adni a könyvtárban. Erről a tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják. Ha a tanuló, tanév közben másik iskolába átiratkozik, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásból származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Elfogadási záradékok:

A Diákönkormányzat az iskolai Házi rendet elfogadása előtt megismerte, véleményezési jogával élt.

Szeged, 2025. augusztus 28.



DÖK elnök

MUZIAK MOLNAR

A Házi rendet az oktatótestület 2025. augusztus 28-án tartott ülésén elfogadta.



hitelesítő oktató

MOLNÁR ZOLTÁN

Szeged, 2025. augusztus 28.



hitelesítő oktató

KOMÁRMOS ZOLTÁN



HORVÁTH LEVENTE ATTILA
igazgató



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Oktatási Rektorhelyettes

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Szegedi Tudományegyetem Kossuth Zsuzsanna Technikum és Szakképző Iskola házirendjét – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 94. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján – jóváhagyom.

Szeged, 2025. augusztus 29.



Prof. Dr. Gellén Klára
Szegedi Tudományegyetem
oktatási rektorhelyettes

