



**Szegedi SZC
Kőrösy József Közgazdasági Technikum**

„Jót, s jól!”
Kazinczy Ferenc

HÁZIREND

Szeged,
2020. augusztus 31.

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések	4
1.1.	Az intézmény	4
1.2.	A Házirend hatálya	4
1.3.	A Házirend nyilvánossága	4
1.4.	Az iskolai tanulók közössége, csoportja	4
1.4.1.	A tanulók közössége	4
1.4.2.	A tanulók csoportja	5
2.	Foglalkozások rendje, az épületben elvárt rend	5
2.1.	Órarend, csengetési rend	5
2.2.	Tanórák, szünetek rendje, az épületben elvárt rend	6
2.3.	A tanulók öltözködése, felszerelése, viselkedése	7
2.4.	Iskolai munkarend	8
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés	8
2.6.	A tanulók véleménynyilvánítása	9
2.7.	A tornaterem, konditerem, táncterem és az öltözők használati rendje	9
2.8.	Informatikai szabályzat (kivonat)	9
2.9.	A 3. terem (Samsung SmartSchool) működési rendje	12
2.10.	A stúdió használata	12
2.11.	Az iskolai könyvtár működési rendje	13
2.11.1.	A könyvtár működése	13
2.11.2.	Kölcsönzés	13
2.11.3.	Állomány	13
2.11.4.	Állományvédelem	14
2.11.5.	Viselkedés	14
3.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	14
3.1.	Az érettségire felkészítő csoportból való kimaradás, új tantárgy választásának szabályai	14
4.	Jutalmazás	15
4.1.	A tanulói dícsérek fokozatai	15
4.1.1.	Osztályfőnöki és szaktanári dícséret	15
4.1.2.	Szaktárgyi dícséret	15
4.1.3.	Igazgatói dícséret	15
4.1.4.	Oktatótestületi dícséret	15
4.1.5.	Általános tanulmányi dícséret	15
4.2.	A tanulói közösség jutalmazásának lehetőségei	16
4.2.1.	Kőrösy- emléklap	16

4.2.2.	A legjobb kőrös diákközösség.....	16
4.3.	Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.....	16
4.3.1.	Az év diákja.....	17
4.3.2.	Kőrös-émlékérem	17
5.	Mulasztások.....	17
5.1.	Igazolt mulasztás	17
	A tanuló mulasztása igazoltnak tekintendő:.....	17
5.2.	Igazolatlan mulasztás.....	18
5.2.1.	Az igazolatlan mulasztás következményei:.....	18
5.3.	Késés.....	20
5.4.	Mulasztások következményei a felnőttek oktatásában	20
6.	Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések	21
7.	A tanuló anyagi támogatása és fizetési kötelezettségei.....	22
7.3.	A tanulók fizetési kötelezettségei.....	24
8.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	24
8.1.	Felmentés óralátogatás alól	26
9.	Vagyonvédelem, anyagi felelősség	26
10.	Védő, óvó előírások.....	26
11.	Erkölcsei Kódex	28
12.	Záró rendelkezések.....	28
13.	Záradék.....	29

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Szegedi Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Szegedi SZC)

Szakképző intézmény: Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum (a továbbiakban: iskola)

Székhely: 6720 Szeged, Stefánia 14.

1.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend a Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Technikum belső életét szabályozó rendelkezés. Hatályos az iskola teljes területén, valamint a szervezett iskolai rendezvényeken és a Szakmai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

A Házi rend a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről és a 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet alapján készült.

1. A Házi rend érvényes a tanulóira, oktatóira, a nem oktató dolgozóira és az iskola vendégeire egyaránt.
2. A Házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
3. Az iskola tanulóira, dolgozóira a Házi renden kívül minden más iskolai belső szabályzat érvényes, különös tekintettel az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatára, valamint a Szakmai programjára.

A Házi rend deklarálja a jogszabályban meghatározott, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

4. Ez a dokumentum rögzíti a tanulók juttatásait (ösztöndíj, az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatás, a rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján kapott támogatás, illetve egyéb – alapítványi – támogatások). A jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házi rend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Az iskola valamennyi tanulója, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, ezek megtartása az iskola területén is kötelességük.
5. A Házi rend felülvizsgálata, illetve módosítása meghatározott eljárás keretében kezdeményezhető.
6. A Házi rend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, amelynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

1.3. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános, s mint az iskola egyik alapidokumentuma, megtekinthető az iskola honlapján, nyomtatva a titkárságon és az iskola könyvtárában.

A Házi rendet minden tanév elején ismertetni kell, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten. Megismerését az érintettek aláírásukkal igazolják.

1.4. Az iskolai tanulók közössége, csoportja

1.4.1. A tanulók közössége

A tanulók közösségét érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét (Szkt. 32. § (4) bekezdés). **Tanulók közösségén** az érintett osztály, illetve évfolyam 50%-át +1 főt értjük.

1.4.2. A tanulók csoportja

A képzési tanács a Szkt. 101. §-a alapján figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

2. Foglalkozások rendje, az épületben elvárt rend

2.1. Órarend, csengetési rend

A tanítási órák megtartására heti órarend készül. A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi. A szünet a tanulónak és a tanárnak is szükséges a felfrissüléshez, ezért pontosan kell betartani. Az igazgató a tanítási órák, illetve a szünetek hosszát indokolt esetben, iskolai érdekekben, a megadott tanítási napra vonatkozóan jogosult megváltoztatni, és előzetesen rendkívüli csengetési rendet megállapítani. A rendkívüli csengetési rendről a szokásos módon (faliújság, honlap) időben értesíteni kell a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat. Ha szükséges, az iskolával kapcsolatban álló szolgáltatók értesítése a gondnoki feladatokat ellátó munkatárs feladata.

A tanítási órák és az órákőzi szünetek rendje, csengetési rend a nappali képzésben 1*30 perces szünettel:

0. óra	7.15 – 7.55	5. óra	12.00 – 12.45
1. óra	8.00 – 8.45	6. óra	12.55 – 13.40
2. óra	8.55 – 9.40	7. óra	13.50 – 14.35
3. óra	9.50 – 10.35	8. óra	14.45 – 15.25
4. óra	10.45 – 11.30		

Tanórán kívüli tevékenységek:

13.40-tól (egyeztetett időpontban)

A tanítási órák és az órákőzi szünetek rendje, csengetési rend a délutáni oktatásban:

9. óra	15.00 – 15.45
10. óra	15.45 – 16.30
11. óra	16.40 – 17.25
12. óra	17.25 – 18.10
13. óra	18.20 – 19.05
14. óra	19.05 – 19.50

2.2. Tanórák, szünetek rendje, az épületben elvárt rend

- Ha az óra zárt szaktanteremben van (informatika, idegen nyelvi, fizika, kémia, taniroda, tornaterem, konditerem, táncterem stb.), a tanulók csengetés előtt a terem előtt gyülekeznek, s oda csak tanári engedéllyel mehetnek be. A teremben található eszközöket kizárólag a szaktanár engedélyével kezelhetik. Az egyes szaktantermekben elhelyezett teremhasználati szabályokat be kell tartani! A termek elrendezését csak a felelős tanár tudtával lehet megváltoztatni, vagy a tanóra végén a termet vissza kell rendezni. Eszközöket, berendezési tárgyakat bármely teremből elvinni szintén csak a teremfelelős tanár tudtával, engedélyével lehet.
- A könyveket nem lehet a padokban tárolni.
- A terembe lépő tanárt a diákok felállással köszöntik, a hetes jelentését állva hallgatják!
- A tanítási óráról tanár vagy diák csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel hívható ki. A tanulókat az iskolában csak szülő vagy gondviselő, ill. hivatalos szerv képviselője keresheti a titkárságon.
- A szülő vagy gondviselő tanítási időben csak indokolt esetben (családi probléma, betegség) és igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel viheti el az iskolából a tanulót.
- A szülő vagy gondviselő gyermekét a portáig kísérheti. Az épület egyéb részeiben csak előre egyeztetett időpontban, és nyilvános rendezvényeken (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, ballagás) tartózkodhat.
- A tanuló indokolt esetben, kizárólag tanári engedéllyel távozhat a tanóráról. A távozás és visszaérkezés időpontját a szaktanár utólag visszakereshető módon rögzíti.
- A tanórát csak rendkívüli esetben lehet megzavarni. A tanuló, amennyiben az osztálytermében másik osztálynak van órája, a felszereléséért csak az óra vége után mehet be a tanterembe. Ha dupla órát egyben tartanak, a szaktanárral egyeztetve, egyszerre és fegyelmezetten, csendben mehetnek be a tanulók csak annyi időre, amíg a szükséges felszerelést magukhoz veszik.
- A portás feladatot ellátó alkalmazott jogosult és köteles az épület ki- és belépési rendjét betartani, illetve betartatni. A tanulók felügyeletéről – ügyeleti rend szerint – az oktatók gondoskodnak.
- A kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választható foglalkozások ideje alatt a tanuló elsősorban osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el az iskolát. Amennyiben az osztályfőnök nem elérhető, az osztályfőnök-helyettes, a szaktanár vagy az igazgató engedélye szükséges az intézményből való távozáshoz. A fenti szabály az óraközi szünetekre is vonatkozik. (Ez alól kivételt képeznek az iskola szakképző évfolyamos tanulói, akik a hosszú szünetben kimehetnek az épületből.)
- Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az osztályfőnök-helyettes vagy az iskolavezetés egy tagja veszi át.

A folyosó és a szünetek rendje:

- A folyosókon és az iskola előtt a tanulók tanúsítsanak kulturált magatartást!
- Óraközi szünetekben a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon vagy az udvaron tartózkodhatnak. A folyosókon való közlekedéskor legyenek körültekintőek, ne szaladgáljanak!
- A tanulók a tanári szobákban nem, a tanári szobák előterében csak rövid ideig tartózkodhatnak. A tanulók az egyik ügyeletes diák segítségével tartják a kapcsolatot a szünetekben a tanári szobákban tartózkodó tanárokkal.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését, óvását szolgáló ismeretek (baleset- és munkavédelem), szabályok közvetítése elsősorban az osztályfőnöki órák keretében történik.

Betartásuk valamennyi tanuló és iskolai alkalmazott számára kötelező. Minden diák kötelessége a legközelebbi közfeladatot ellátó személynek (bármely iskolai dolgozó) jelenteni, ha veszélyt, erőszakos cselekményt vagy balesetveszélyes helyzetet észlel.

- A testnevelésórákon és más sportfoglalkozásokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat be kell tartani.
- A tanterem, folyosók, az udvar, a mosdók tisztaságának fenntartása valamennyi alkalmazott és tanuló kötelessége.
- Az osztályterekben az oktatás jellegének megfelelő dekoráció helyezhető el oly módon, hogy a berendezés és a fal ne rongálódjon. Az épületben (tanteremben, folyosón) üzleti jellegű és nem iskolai rendezvényekkel kapcsolatos hirdetések (plakát, szóróanyag stb.) csak igazgatói engedéllyel helyezhetők ki. Az engedélyezéshez a hirdetést a titkárságon kell leadni, kihelyezésükről az iskolatitkár gondoskodik.
- Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek védelme, megóvása minden tanulónak érdeke és kötelessége is. Ha ezen eszközökben kár keletkezik, azt azonnal jelenteni kell a tanárnak és az iskola gondnoki feladatot ellátó munkatársnak is. A keletkezett károkért az iskola tanulói anyagi felelősséggel tartoznak. A kártérítésről az igazgató dönt.
- A foglalkozásokon tilos a rágógumizás!
- Az iskolába kerékpárral érkezők a kerékpárokat az iskola zárható előkertjében, illetve az iskola előtt kialakított kerékpártárolóban lezárt állapotban, saját felelősségükre helyezhetik el. Kerékpárt vagy más járművet az iskola folyosóin elhelyezni tilos, az iskola belső udvarán csak külön engedéllyel lehet.
- Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon vagy a portán kell leadni.

A hetesek kötelességei:

- A hetesi feladatokat az osztályban az osztályfőnök által kijelölt 2 tanuló látja el, akik megosztva végzik feladataikat. A hetesek kijelölése a csoportbontást figyelembe véve készül. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- Ők felelnek az osztályterem általános rendjéért: gyakori szellőztetés, kréta, tábla, tanterem tisztasága, fertőtlenítése.
- Az óráközi szünetekben tanuló társaikat rendbontás esetén figyelmeztetik, illetve jelentik az ügyeletes tanárnak.
- Feladatuk a pontos tanulói létszám megállapítása, óra elején a hiányzók jelentése.
- A tanáriban vagy az iskola titkárságán jelzik, ha 10 perccel a becsengetés után a tanítási órára még nem érkezett meg a tanár.
- Az osztály távozásakor ellenőrzik a tisztaságot, leoltják a villanyt, az utolsó óra után becsukják az ablakokat.

2.3. A tanulók öltözködése, felszerelése, viselkedése

1. A tanulók öltözködésével kapcsolatos követelmények:

- Az iskolában elvárt a tiszta, ápoltság, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelésórán és a gyakorlati foglalkozásokon köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.

2. Az iskolai ünnepségeken az ünneplő öltözet kötelező. Ez a lányoknál sötét szoknyát/nadrágot és egyszínű fehér blúzt, fiúknál sötét nadrágot és egyszínű fehér inget jelent.

3. Az iskolai munkához nem szükséges felszerelésekre, tárgyakra vonatkozó tiltás, korlátozás:
 - Hordozható számítógép, táblagép, zenelejátszó, mobiltelefon és egyéb digitális eszköz kizárólag az órát tartó tanár engedélyével, órai feladatmegoldás céljából használható a tanórán. Tanári felszólításra a diák köteles az említett eszközöket eltenni vagy a tanár által kijelölt helyre kitenni. Ezeket – ettől eltérő tanári utasítás hiányában – az óra végén kapja vissza a tanuló. Az iskola a tanuló saját eszközéért felelősséget nem vállal.
 - Tilos saját eszközöket az iskolai eszközökhöz csatlakoztatni, illetve külső hangfallal az osztálytermekben vagy a folyosókon zenét lejátszani. Zenét hallgatni csak saját eszközön, csak szünetekben és csak saját fej/fülhallgatóval szabad.
 - Az intézmény egész területén tanítási időben és tanítási időn kívül is tilos kép- és hangfelvételt készíteni az érintett személy beleegyezése nélkül.
 - Tilos behozni saját vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyat, továbbá tilos az iskola területén szerencsejátékot folytatni!
 - A tanulóknak tilos az iskola területére dohányterméket, elektromos cigarettát, dohányzást imitáló elektromos eszközt vagy füst nélküli dohányterméket, alkohol tartalmú italt, drogot vagy más, kábító hatású szert behozniuk, és tilos ezek fogyasztása.
4. A tanuló kötelessége, hogy az iskola által szervezett vagy az iskola képviseletével járó, iskolán kívüli rendezvényen viselkedésével megtartsa és erősítse az iskola hírnevét, méltóságát. Köteles betartani az iskola területén érvényes magatartási szabályokat. Semmilyen formában és médiumon nem sértheti iskolája, tanuló társai, az iskolában dolgozó alkalmazottak jó hírét, becsületét, az őt ért esetleges sérelmeit megfelelő formában és helyen kell előadnia.

2.4. Iskolai munkarend

1. A hivatalos ügyeket minden tanítási napon 7.30-8.00 óra között és kedd kivételével minden tanítási napon 11.30-12.00 óra között lehet intézni a titkárságon, a be- és kifizetéseket a kiírás szerinti időkből a gazdasági vagy a gondnoki irodán.
2. Az étkezés ideje az étkezési napokon 11.30-tól 15 óráig tart az iskola ebédlőjében. A tanulók elsődlegesen a 11.30-12.00 közötti nagyszünetben és az utolsó tanítási órájuk után étkezhetnek, és az étkezés miatt a tanóráról nem késhetnek, nem maradhatnak távol.
3. Az iskola könyvtára csak nyitvatartási időben és a könyvtáros tanár jelenléte mellett látogatható. Könyvet, újságot csak engedéllyel és az adminisztráció után vihetnek el a kölcsönzők. A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsősorban tanári felkészülésre, másodsorban tanulói használatra szolgálnak. A számítógépeket nyitvatartási időben és elsősorban munkára használhatják a tanulók, amennyiben azonban valamely tanár használni szeretné a számítógépet, a tanulók kötelesek helyüket átadni. A könyvtári számítógépek használatára az informatikai szabályzat dőlt betűvel szedett részei vonatkoznak.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés

A szakképzésről szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. Iskolánkban elektronikus osztálynaplót (Kréta), csoportnaplót használunk. Az ehhez tartozó szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához internet-kapcsolattal rendelkező számítógép (táblagép, mobiltelefon), valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges. Amennyiben a szülők nem rendelkeznek megfelelő számítógéppel vagy interneteléréssel, az iskola a könyvtár nyitvatartási idejében lehetőséget ad a könyvtári számítógépek ilyen célú használatára.

A szülők saját gyermekük naplóberegységeihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az interneten keresztül történő hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a szülők az osztályfőnöktől vehetik át az első szülői értekezleten. A hozzáférés megvalósításáról az iskola rendszergazdája gondoskodik.

Az iskola a tanuló 1. féléves előmeneteléről félévi értesítő útján papír alapú, írásbeli tájékoztatást ad a szülő részére (Szkt. 15. §, Szkr. 29. §)

2.6. A tanulók véleménynyilvánítása

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és a véleménynyilvánítás formáit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.7. A tornaterem, konditerem, táncterem és az öltözők használati rendje

Az iskola torna-, tánc-, konditeremben zajlanak a testnevelés órák, az ISK foglalkozások – versenyre való felkészítések. A sportlétesítmények más célra történő használata előzetes bejelentés alapján, intézményvezető-helyettesi engedéllyel lehet.

A sportlétesítményekbe (torna-, tánc-, konditerem) bemenni és ott tartózkodni csak a tanítási órát, illetve a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet.

A konditerem használatának szabályai:

- tanórán belül együttes foglalkozás keretében a tanár jelenlétével,
- tanórán belül differenciált foglalkozás keretében a tanár utasításának megfelelően önálló feladatvégzéssel,
- tanórán kívül a konditermet a testnevelők által meghatározott időpontban lehet igénybe venni. Ez igazodik az iskolai sportfoglalkozások időpontjához.

A konditermet balesetvédelmi okokból egy időpontban minimum két ember használhatja, azaz egyedül senki sem edzhet.

Tilos a sportlétesítményekbe ételt, italt bevinni, illetve a foglalkozások alatt rágógumizni.

A torna-, tánc- és konditermekbe kizárólag csak a tornateremben használatos edzőcipővel, tornacipővel lehet bemenni. Utcai cipők, csizmák, túsarkú cipők, egyéb tánc cipők használata nem megengedett. Az adott testnevelés órai (kötelező) sportöltözékről a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást a tanév elején.

A sportlétesítmények, öltözők és kiszolgáló helyiségek tisztaságára, a sportszerek épségére valamennyi tanulónak vigyáznia kell. Szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni.

A balesetek elkerülése végett a tanárnak útmutatást kell adni a sporteszközök helyes használatáról, amit a diákok saját testi épségük megőrzése érdekében kötelesek betartani.

Az öltözőkben kizárólag az adott testnevelés órán és egyéb sportfoglalkozáson résztvevő tanulók átöltözés céljából tartózkodhatnak. Értékeiket (a telefont is) a tanulók az öltözőben hagyják, amelyet a tanár a tanóra alatt zárva tart, ott tanuló (felmentett tanuló sem) tartózkodhat.

2.8. Informatikai szabályzat (kivonat)

Az Informatikai Rendszer alapvető célja az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer mindenfajta használata e célra irányuljon.

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

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni vagy a gépeken bejelentkezni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található *elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleibe nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;*
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (gazdasági iroda, tanári szobák, titkárság, vezetői irodák, szertárak gépei) tanuló nem használhatja;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanórák alatt történő *bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelelni kell a tanárnak.*

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a tanuló köteles azt azonnal jelenteni a szaktanárnak. Ha a tanuló rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően anyagi kártérítés terheli az okozót.

Az informatika termék számítógépei délutáni gyakorlásra is használhatók kizárólag tanári felügyelettel.

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; kéretlen reklámlevelek (SPAM) terjesztése; hálózati támadások, a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek;
- engedély nélküli, haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. kiemelkedően nagy sávszélességet igénylő alkalmazások, letöltő programok, játékok);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;

- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. Szerzői jog által védett szoftvert csak a licencszerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése jogszabálysértő.

Kiemelten tiltott tevékenységek:

1. Bejelentkezési kísérletek:

- Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybe vevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet bármely gépen. Határozottan tiltott dolog az „administrator”, „rendszergazda”, illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás, bejelentkezés az arra fel nem jogosított személyeknek.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése:

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesülhet, hiszen hozzájárulhat az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása vagy szándéka nélkül tilos! (Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egyállományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)
- Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola kizárása egyes rendszerekből.
- A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! A címzettet felháborító vagy fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!

3. Számítógépes játékok:

- Az iskola nem támogatja a szórakoztatási célú számítógépes játékok használatát, ezért alapesetben tilos bármely játék iskolai gép adattárolóra való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű, oktató játékok, melyeket az iskola megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az IT Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá:

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást hatáskörén belül minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató vagy helyettese felülvizsgálhatja.

A szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha a szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és fel kell hívni a figyelmét a szabályzatban foglaltakra. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az IT Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és szabályzat megsértője az egész Informatikai Rendszerből kizárható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat, továbbá ha bűncselekmény gyanúja merül fel, az iskola dolgozói hivatalból kötelesek feljelentést tenni.

2.9. A 3. terem (Samsung SmartSchool) működési rendje

A tanteremben az informatikai szabályzat betartása kötelező. Ezen felüli specifikumok:

1. Az 1. tablet tanári gép.
2. A tanulók következetesen ugyanazt a tabletet kapják minden órán. A tanulók által használt tablet sorszámát az első foglalkozáson a szaktanárnak rögzítenie kell.
3. Napközben 4-4 tablet az asztalokon tárolható, de csak tanári engedéllyel használható.
4. Visszahelyezéskor a megfelelő számhoz kerüljenek a gépek.
5. Az óra után a tanulók saját felületeikről jelentkezzenek ki!
6. A már nem használt fényképeket, állományokat törölnék ki!
7. A tabletek nem kerülhetnek ki a borítóból.
8. A tabletek töltőre helyezése a nap végén az utolsó órás tanár/megbízott tanuló feladata.
9. A billentyűzetek tárolására a legalsó polc dobozai szolgálnak.
10. A billentyűzeteket hátul használat után ki kell kapcsolni.
11. A szekrényt be kell zárni.
12. A TV-t ki kell kapcsolni.

2.10. A stúdió használata

Az iskola stúdióját csak a megbízott tanulók kezelhetik a vezető irányításával. A stúdióból zenét, közleményeket és a felelős tanárral megbeszélte műsort lehet közvetíteni. A stúdió eszközeiért, felszereléséért a megbízott tanulók felelősséggel tartoznak. A stúdió kulcsát csak az arra engedélyt kapott tanulók vehetik fel aláírás ellenében a felelős tanártól, a szünet végén pedig ugyanoda kötelesek leadni azt.

2.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

2.11.1. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár közösségi tér, korlátozottan nyilvános könyvtár. Használhatják az iskola alkalmazottjai és tanulói. Használata és a beiratkozás ingyenes. A tanulók számára 8.00 és 16.00 között tart nyitva.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés, beleértve a tartós tankönyveket is
- beiratkozott tagjai számára: bibliográfia összeállítása, szakirodalmi tájékoztató
- könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása
- a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben
- a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására (tanári felügyelettel)

2.11.2. Kölcsönzés

A dokumentumok kölcsönzése a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. A könyvtárból dokumentumot kivinni a könyvtáros engedélye nélkül tilos. Az olvasók a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. Elveszített, megrongált dokumentumot pótolni kell ugyanazzal a művel (nem az árával), ha ez lehetetlen, akkor a könyvtáros által megszabott kötetel.

A kölcsönzési idő az adott tanév vége, a tartós tankönyvek a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

A tanulói jogviszonyt és a közalkalmazotti jogviszonyt csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

2.11.3. Állomány

A könyvtári állományt áttekinthető raktári rendben tároljuk az alábbiak szerint:

- könyvállomány
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő irodalom
 - szépirodalom
- folyóiratok
- multimédiás dokumentumok

A könyvtárból az alábbi szaktantermekben helyezünk el letéti állományt:

- 1. angol nyelvi
- 2/a német nyelvi
- 2/b német nyelvi
- 8. angol nyelvi
- 35. gépíró terem
- 38. angol nyelvi
- taniroda

A könyvtári állomány online számítógépes katalóguson (OPAC) érhető el a könyvtári blogról (<http://konyvtar.korosy.hu>) és természetesen a könyvtári számítógépről.

2.11.4. Állományvédelem

A könyvtárban tilos nyílt lángot használni. A helyiségben kézi tűzoltó készüléket helyezünk el. Az állományt – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól.

2.11.5. Viselkedés

Kérjük, hogy a könyvtárban a tanulók kulturáltan viselkedjenek, ne hangoskodjanak, ne egyenek-igyanak, vigyázzanak a dokumentumokra, a berendezési tárgyakra, a könyvtár tisztaságára. A kabátokat az erre a célra szolgáló fogason kérjük elhelyezni. A csigalépcsőn és a galérián fokozott óvatosságot kérünk.

3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Tanulóinknak a 11. és 12. évfolyamon biztosítjuk az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülésüket. A tanulók szabadon választhatják meg, hogy mely tantárgyak foglalkozásait látogatják a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, illetve ha azt órarendjük lehetővé teszi.

Az iskola minden tanév áprilisában meghirdeti azokat a tantárgyakat, amelyekből emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások indulhatnak.

A tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) írásban kell bejelentenie, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

A tanulók **május 31-ig** jelentkezhetnek a meghirdetett csoportokba. Egyidejűleg egy vagy két tantárgy választására van lehetőség az osztálytól függően.

A beérkezett jelentkezések alapján az iskola **június 6-ig** az érintettek tudomására hozza a következő tanévben induló érettségire felkészítő csoportokat.

A csoportok indításának feltétele 8 fő jelentkezése. Ha a jelentkezők száma nem éri el a 8 főt egy adott tantárgyból, a Szegedi SZC más intézményében vagy a város más középiskolájában meghirdetett emelt szintű oktatásra is bejelentkezhetnek a tanulók, amennyiben az órarend ezt lehetővé teszi.

A nem induló csoportokba jelentkezett tanulók választásukat **június 8-ig** módosíthatják.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

3.1. Az érettségire felkészítő csoportból való kimaradás, új tantárgy választásának szabályai

Az érettségire felkészítő csoportok végleges kialakítása és az érintett tanulók tájékoztatása után (június 11.) a tantárgy cseréjére vagy leadására a 11. évfolyam végén van lehetőség a szaktanárokkal történt egyeztetés után.

Különlegesen indokolt esetben a tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Ha a tanulónak adott tantárgyból van középszintű tantervi tanórája is, akkor a kétféle minősítésből félévkor és év végén egy osztályzatot kap az emelt szintű órákon elért teljesítmény egy osztályzatként való beszámításával.

Ha csak emelt szintű érettségire való felkészítésben vesz részt a tanuló, akkor az ott szerzett osztályzata adja az adott tantárgy félévi és év végi minősítését.

4. Jutalmazás

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók jó vagy kiemelkedő magatartását, szorgalmát, tanulmányi vagy sportteljesítményét jutalmazni kell. Az iskola és más szervek által meghirdetett kulturális, sport-, szakmai és tanulmányi versenyeken elért eredményekért is jutalomban és elismerésben részesülhetnek a tanulók.

A tanulókat egyéni vagy csoportos jutalmazásra az igazgató, az oktatói testület, az osztályfőnök, az oktatói testület bármely tagja, az iskolai diákönkormányzat terjesztheti elő.

4.1. A tanulói dicséret fokozatai

4.1.1. Osztályfőnöki és szaktanári dicséret

Az osztályfőnök és szaktanár kiváló munkáért, elért eredményért, az osztályközösségért végzett munkáért a tanulót osztályfőnöki és szaktanári dicséretben részesítheti az osztály előtt, s erről a szülőt a napló útján értesíti.

4.1.2. Szaktárgyi dicséret

Félévkor és év végén 4.90 átlag fölött az egyes tantárgyakban elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat a szaktanár és az oktatói testület (bejegyzése a naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba történik).

4.1.3. Igazgatói dicséret

Az átlagost jóval meghaladó, az iskola hírnevét növelő teljesítményért, a tanulóközösség érdekében végzett kimagasló munkáért a tanuló igazgatói dicséretben részesíthető. Erről a szülőt a naplón keresztül kell értesíteni.

4.1.4. Oktatótestületi dicséret

A hosszú időn át példamutató munkát végző, kiváló tanulmányi vagy sporteredményt elérő tanulót az oktatói testület dicséretben részesítheti. Erről a szülőt a napló útján kell értesíteni, és az iskolában szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

4.1.5. Általános tanulmányi dicséret

Annak a tanulónak, akinek az év végén az egyes tantárgyakból elért eredményében – a jelesek mellett – maximum 1 jó osztályzata van és több tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el, valamint példamutató magatartást tanúsított, általános tanulmányi dicséret adható. A dicséretről az osztályozó konferencia dönt. A dicséretben részesített tanulókat az oktatói testület a tanév végén oklevéllel, könyvvel vagy egyéb módon is jutalmazhatja.

4.2. A tanulói közösségek jutalmazásának lehetőségei

Tanulói közösségek jutalmazhatók: oklevéllel, kirándulással, pénzjutalommal, ajándékokkal, Kőrös-empléklappal, a legjobb kőrös diákközösség címmel.

4.2.1. Kőrös-empléklap

A Kőrös-empléklap egy osztály négyéves (ötéves, hatéves) közösségi és tanulmányi munkája, versenyteljesítménye alapján adható kollektív elismerés.

Az osztályközösségek véleménye alapján az arra érdemes osztály jellemzését az osztályfőnökök nyújtják be az igazgatónak. A benyújtott javaslatok rangsorolását bizottság végzi. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, 2 fő oktatói testület képviselője, 1 fő iskolai diákönkormányzat képviselője.

A Kőrös-empléklap kritériumrendszerét az alábbiakban határoztuk meg:

- az osztály tanulmányi átlaga minden évben legyen magasabb az iskolai tanulmányi átlagnál,
- legyenek a tanulók között olyanok, akik megyei és/vagy országos tanulmányi, kulturális vagy sportversenyeken legalább a döntőbe jutottak,
- megyei vagy/és országos pályázatokat nyertek, vagy helyezést értek el,
- kimagasló közösségi munka jellemző az osztályra,
- magatartásuk és szorgalmuk átlaga minden évben év végén 4,00 feletti,
- az iskolai rendezvényekben aktív szervező és résztvevő szerepet vállaltak.

Alapfeltétel az 1. kritérium. A továbbiakban még legalább 3-nak kell teljesülnie, hogy az adott osztály pályázhasson.

4.2.2. A legjobb kőrös diákközösség

A legjobb kőrös diákközösség címre az iskola osztályai pályázhatnak egy maximum 5 oldal terjedelmű, digitális formában benyújtott pályázattal (másfeles sortávolság, 2,5 cm-es margó, a képek mellékletként szerepeljenek, nem számítanak bele az 5 oldalba). A díj odaítélése során az iskola az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- tanulmányi eredmény (az elmúlt tanév statisztikai értékelése alapján),
 - tanulmányi versenyeken való részvétel, eredmények,
 - az iskolai sportéletben való részvétel (házibajnokság, tömeges sportmegmozdulások), iskolán kívüli sporttevékenységek,
 - iskolai rendezvényeken való aktív részvétel (szervezőként, résztvevőként),
 - osztályközösséget formáló rendezvények (sport, kirándulás, egyéb),
 - az osztály tagjainak iskolán kívüli egyéb tevékenysége (pl. zene, újságírás, egyéb),
- A díj odaítélésekor az összes Kőrösben eltöltött évet figyelembe kell venni.

A nyertes közösség a cím mellett egyéb jutalomban is részesülhet.

4.3. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

Egyes tanulók jutalmazhatók: dicsérettel, az év diákja címmel és Kőrös-emplékéremmel.

4.3.1. Az év diákja

Célja: az iskolai diákönkormányzat által kidolgozott szempontok szerint az értelem, humor, ügyesség, ötletesség alapján a legjobb diák kiválasztása.

A szavazás módját és a jutalmat az iskola belső szabályzata tartalmazza.

4.3.2. Kőrösy-émlékérem

Az oktatói testület és az iskolai diákönkormányzat az iskola névadója iránti tiszteletből, a nemes hagyományok ápolásának szándékával az iskola alapításának 100. évfordulóján alapította a Kőrösy-émlékérem kitüntetését, amely az iskolai közösség által adományozott legmagasabb fokú elismerés.

A Kőrösy-émlékérem Lapis András szobrászművész bronzplakettje, amelyet a művész az iskola felkérésére alkotott. A bronzplakett, az elismerést tanúsító oklevél és a pénzjutalom átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

A kitüntetés feltételrendszere: az emlékérmét azon tanulók kaphatják meg:

- akiknek magatartása, szorgalma példás,
- akiknek tanulmányi eredménye (4,5-5,0) és szakmai érdeklődése kiemelkedő, ismeretei magas színvonalúak,
- akik pályázaton vagy rangos tanulmányi versenyen eredményesen szerepelnek, és
- akiknek közösségi munkája példamutató.

Az osztályközösségek véleménye alapján az arra érdemes tanulók jellemzését az osztályfőnökük nyújtja be az igazgatónak. A benyújtott javaslatok rangsorolását bizottság végzi. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, 2 fő oktatói testület képviselője, 1 fő iskolai diákönkormányzat képviselője.

5. Mulasztások

A tanulónak a tanítási óráról illetve foglalkozásról való késését és hiányzását a foglalkozást tartó oktató bejegyzi a naplóba. Hiányzónak tekintendő a tanuló, ha nem vesz részt a tanórán vagy foglalkozáson.

Ha a tanuló a tanítási óráról, a foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

5.1. Igazolt mulasztás

A tanuló mulasztása igazoltnak tekintendő:

- Ha a tanuló beteg volt és ezt – kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő által aláírt – orvosi igazolás bemutatásával igazolja. A hiányzás első napján a tanuló/szülő/gondviselő értesíti az osztályfőnököt a betegség tényéről, és az orvos által kiállított igazolást elektronikus úton fénykép formájában elküldi számára. A betegség után az iskolába visszatérés napján az orvos által kiadott papír alapú igazolást leadja osztályfőnökének.
- Ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – írásbeli kérelmére a mulasztást megelőzően engedélyt kapott a távolmaradásra. Legfeljebb három napra (alkalomra) az osztályfőnöktől, három napot (alkalmat) meghaladó időtartamra az igazgatótól kell engedélyt kérni. A szülő egy tanévben legfeljebb három napot (alkalmat) igazolhat.

- Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy állampolgári kötelezettsége teljesítése miatt nem tud eleget tenni jelenléti kötelezettségének. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg már a hiányzást megelőzően vagy a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának kiderítéséről.
- Iskolai érdekből történő távollét esetén, ha a tanuló tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot, pályaművet ír, közép- vagy felsőfokú nyelv- vizsgát tesz.
- Ha tanulmányi versenyre vagy vizsgára készül, a verseny, ill. vizsga napján és az azt megelőző napon hiányozhat az iskolából a következőképpen:
 - iskolai forduló esetén: a verseny napján
 - megyei forduló esetén: a verseny napján + 1 felkészülési napon
 - országos verseny és nyelvvizsga esetén: az adott napon + 2 felkészülési napon
 - előrehozott érettségi esetén: a vizsga napján + 1 felkészülési napon

A Szkt. 58. § (1) bekezdéséhez kapcsolódó Szkr. 161. §-a (1) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

5.2. Igazolatlan mulasztás

Igazolatlanak tekintendő a tanuló mulasztása, ha távolmaradását nem igazolja.

Ha a tanuló nem kapott előzetesen engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján igazolnia kell (ld. 5.1.). Ha ezt elmulasztja, hiányzását igazolatlanak kell minősíteni.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a szociális segítő munkatárssal közösen jár el. Indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt, valamint a tankötelezettségre vonatkozó előírások megszegése esetén a szabálysértési eljárást.

Tankötelezetteknel az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést, ill. fegyelmi büntetést von maga után.

5.2.1. Az igazolatlan mulasztás következményei:

A Szkt. 58. § (1) bekezdéséhez kapcsolódó Szkr. 161-164. § alapján:

Tanköteles tanuló esetén:

- **első alkalommal:**
 - a törvényes képviselő, kollégium értesítése írásban, hivatalos levéllel,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban)
- **ismételt mulasztás esetén:**
 - a törvényes képviselő értesítése a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, írásban, hivatalos levéllel,
- **5 igazolatlan óra után:**

- a törvényes képviselő, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a gyermekvédelmi szolgálat értesítése, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése írásban, hivatalos levéllel,
- osztályfőnöki figyelmeztetés/intés (írásban)
- **10 igazolatlan óra után:**
 - igazgatói figyelmeztetés
- **15 igazolatlan óra után:**
 - az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 - igazgatói intés
- **25 igazolatlan óra után:**
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
 - fegyelmi eljárás (egyeztető eljárás)

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén:

- **10 óra igazolatlan mulasztás esetén:**
 - a törvényes képviselő, kollégium értesítése írásban, hivatalos levéllel
- **ismételt mulasztás esetén:**
 - a törvényes képviselő, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a gyermekvédelmi szolgálat értesítése, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése írásban, hivatalos levéllel,
- **30 óránál több igazolatlan mulasztás esetén:**
 - megszűnik a tanulói jogviszony,
 - a tanuló és a törvényes képviselő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről.

Az Szkt. 56. §-ához kapcsolódó Szkr. 155. §-alapján a tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén:

- **10 óra igazolatlan mulasztás esetén:**
 - a tanuló értesítése írásban, hivatalos levéllel.
- **30 óránál több igazolatlan mulasztás esetén:**
 - megszűnik a tanulói jogviszony,
 - a tanuló, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a törvényes képviselővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén emellett a törvényes képviselő értesítése a tanulói jogviszony megszűnéséről.

A Szkt. 58. §-hoz kapcsolódó Szkr. 164. §-a alapján:

ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 foglalkozást** vagy egy **adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.

Az oktatói testület az **osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja** meg, ha a tanuló **igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 foglalkozást** és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott **értesítési kötelezettségének**.

Az Szkt. 76. §-ához kapcsolódó Szkr. 227. §-a alapján:

(1) Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő **szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása** egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő **20 százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

(2) Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról** való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **20 százalékát**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet**.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak **5 százalékát**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

5.3. Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára. A későn érkező tanuló későnek írja be a tanár, és a késés mértékét percben rögzíti a naplóban.

A késést a tanulónak igazolnia kell.

A késések idejét az elektronikus napló összesíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. Ha a tanuló az igazolatlan késéseivel (5 késés) rendszeresen megzavarja a tanítási órákat, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

5.4. Mulasztások következményei a felnőttek oktatásában

A tanulók hiányzásait félév végéig igazolhatják. Megszűnik a tanuló jogviszonya **20 óránál** több igazolatlan mulasztás esetén.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint **50 százalékáról** távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát leg-
alább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladat-ellátási helye szerint illetékes járási hivatalt.

6. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit, az iskola rendjét, szabályrendszerét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárást a Szt. 65. §-ához kapcsolódó Szkr. 196-201. §-a szabályozza.

Fegyelmező intézkedések hozhatók:

- a Házi rend megsértésért,
- a nevelő-oktató munkát hátrányosan befolyásoló magatartásért.

Formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megbízatás visszavonása.

Az intézkedéseket meghozhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgató,
- oktatói testület.

A fegyelmező intézkedések meghozatalában elsősorban a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. Törekedni kell az eljárások egységes alkalmazására. A fegyelmi fokozatokat nem kell betartani, azonnal magasabb fegyelmező intézkedés hozható abban az esetben, ha a tanuló olyan kirívó magatartást tanúsít, amely sérti az iskola erkölcsi kódexét, házi rendjét vagy jogszabályba ütközik.

A megbízatás visszavonása a felsorolt egyéb fegyelmező intézkedésekkel párhuzamosan alkalmazható. Az igazgatói vagy oktatói testületi intéssel együtt jár a diákvezetői megbízások visszavonása.

A felsorolt fegyelmező intézkedésekre az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A büntetés kiszabásáról az erre jogosult oktató, illetve az oktatói testület dönt.

Fegyelmi büntetésben részesíthető az a tanuló, aki

- a Házi rendet, az osztály- és iskolaközösség normáit ismételten vagy súlyosan megsérti,
- a Házi rendben megjelölt mértékben igazolatlanul hiányzik.

Formái:

- a) megrovás,

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pont nem alkalmazható.

A c) pont szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza, amely a fegyelmi ügyek vizsgálatára és a büntetés előterjesztésére fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendjét jogszabály határozza meg.

7. A tanuló anyagi támogatása és fizetési kötelezettségei

7.1 A tanulók juttatásai

Szkt. 59. §-a alapján

- a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,
- az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Egyéb – alapítványi – támogatások.

7.1.1. Az ösztöndíj mértéke

Szkt.12/2020. (VII. 9.) Szkr. 170-173.§-ai szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja tartalmazzák a tanulói juttatások elosztás mértékét, rendjét. A támogatások alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb minimálbér egyhavi összege.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a) **a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka,**
- b) *a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának*
 - ba) *öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,*
 - bb) *tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,*

bc) huszonöt százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

bd) harmincöt százalék, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

(3) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult. **A megismételt évfolyamon nem részesülhet** ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében **nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat** foglalkozást.

7.1.2. A pályakezdési juttatás alapja

Az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

- a) nyolcvan százalék, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,
- b) száztíz százalék, ha a szakmai vizsga eredménye 3,00–3,99 között van,
- c) száznegyvenöt százalék, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,
- d) száznyolcvan százalék, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van.

7.1.3. Szociális és tanulmányi munka alapján történő juttatás

A szakmai oktatásban részt vevő olyan tanuló pályázhat, aki

- hátrányos helyzetű vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és
- a pályázat benyújtását megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,50 fölött van.

A támogatás havonkénti mértéke a támogatás alapjának húsz százaléka.

7.1.4. Egyéb – alapítványi – támogatások.

A Kőrösy Alapítvány kuratóriuma támogatást nyújthat a hozzá kérvényt benyújtó tanulóknak, ha tanulmányi eredményük alapján arra érdemesek és szociálisan rászorulnak. A megítélt támogatást a tanuló fordíthatja a nem alanyi jogon járó tankönyvek megvásárlására. Az alapítvány támogatási rendjéről az alapítvány kuratóriuma határoz.

A Kőrösy Alapítvány a tanulmányi versenyek, a külföldi cserekapcsolatok támogatásához, a szociálisan rászoruló tanulóknak a tanuló kérelmére osztálykiránduláshoz, nyelvvizsgálóhoz vagy egyéb iskolai programokhoz is segítséget nyújthat.

7.2. Térítési díj, tandíj

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a következők.

Az iskolai tandíj, térítési díj szedését Szkt. 3. § (2) bekezdéséhez kapcsolódó Szkr. 4-5. §-a szabályozza.

Térítési díjat kell fizetnie a tanulónak az iskolában lebonyolított, de külső szerv által szervezett tanfolyam vizsgájáért.

7.3. A tanulók fizetési kötelezettségei

Az étkezés díját az iskola tanulói és dolgozói havonta fizetik. Az étkezési térítési díjakat a gondnoki irodában az NGSZ által jóváhagyott befizetési napokon és az NGSZ által kiküldött gazdasági ügyintézők szedik be, a befizetés időpontjáról a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell. A díjak befizetése online módon is történhet. A díjak esetleges visszafizetése indokolt esetben, kérelem alapján történhet az NGSZ szabályzata szerint. A befizetett ebéd lemondása az NGSZ által meghatározott módon és helyen lehetséges.

8. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanév (szeptember 1-jétől, illetve a tanév rendje szerinti naptól a következő év augusztus 31-éig tartó időszak) során tervezhető tanulmányok alatti vizsgák (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga):

Vizsga fajtája	Időpont, ill. vizsgaidőszak	Jelentkezés módja	Jelentkezés határideje
<p><u>Osztályozóvizsga a félévi, ill. tanév végi osztályzat megállapításához:</u></p> <p><u>kötelező:</u></p> <p><u>okok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hiányzás (30%-os, illetve 250 órás és érdemjeggyel nem volt osztályozható) • mentesítés a tanórai foglalkozások részvétel alól • az egyes tananyagegységek / tantárgyak óráinak látogatása alól <i>felmentés</i> (szakképzés) • <i>beszámoltató</i> vizsga (szakképzés) 	<p>január (november-december-január)</p> <p>június (április-május-június)</p>	<p>kötelező vizsga esetén: igazgatói határozattal</p>	<p>az adott vizsgaidőszak első napjáig</p>
<p><u>nem kötelező:</u></p> <p><u>okok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • tanulmányi követelmények rövid idő alatti teljesítése (<i>pl. előrehozott érettségi</i>) • félévi/év végi osztályzat megállapítása független vizsgabizottság előtt 		<p>nem kötelező vizsga esetén: szülő által aláírt jelentkezési lappal</p>	

<p><u>Pótló vizsga</u> <u>ok:</u> ha a vizsgázó</p> <ul style="list-style-type: none"> • a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné 	<p>január (november-december-január) június (április-május-június) augusztus (június-július-augusztus)</p>		<p>az adott vizsgaidőszak első napjáig</p>
<p><u>Különbözeti vizsga</u> <u>ok*:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • más iskolából való átvétel miatti tantárgyi követelmények teljesítése 	<p>január (november-december-január) június (április-május-június) augusztus (június-július-augusztus)</p>	<p>igazgatói határozattal</p>	<p>az adott vizsgaidőszak első napjáig</p>
<p><u>Javítóvizsga</u> <u>ok:</u> ha a tanuló</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tanév végén (legfeljebb három tantárgyból) elégtelen osztályzatot kapott, • az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik 	<p>augusztus 15-31.</p>	<p>oktatótestületi határozattal</p>	

*A munkaközösség dönthet úgy, hogy írásbeli különbözeti vizsga letételét szabja meg abban az esetben, ha a tanuló 12. évfolyamon jelentkezik emelt szintű felkészítésre úgy, hogy előző évben ezekre az órákra nem járt. Ebben az esetben 55% feletti teljesítmény esetén csatolkozhat a felkészítéshez.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak; illetve az érettségi és a szakmai vizsgaidőszak utolsó napjáig).

A tanítási év során osztályozó vizsga bármikor szervezhető.

A tanulmányok alatti vizsga lebonyolítása a Szkt. 60. § (1-3.) bekezdéséhez kapcsolódó Szkr. 180-194. §-a alapján történik.

A **jelentkezés** elfogadásáról a szaktanár és az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

Szkt. 91. §-ához kapcsolódó Szkr. 255. §-a alapján: Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

8.1. Felmentés óralátogatás alól

Ha a tanuló a tantárgyat osztályozó vizsgával teljesítette előrehozott érettségi indokával, mindaddig járnia kell az órákra, ameddig az adott tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát nem tett.

Ebben az esetben kérelmezheti felmentését a tanórák látogatása alól az igazgatónál. Szakmai, pedagógiai szempontok mérlegelése mellett az igazgató mentesítheti a tanulót a tanórákon való részvételtől. Nyelvi előkészítő osztályban a felmentés feltétele a B2 szint megéléte. (Nyelvvizsga, vagy minimum 60%-os emelt szintű érettségi vizsga)

Ha a tanuló a tantárgyat a sikeres előrehozott érettségi után nem kívánja tovább tanulni, az így keletkező „lyukas órákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár. Az iskola épületét lyukas órán elhagyni nem lehet, viszont a napi első ilyen órára az érettségi miatt felmentett tanulónak nem kell bejönnie, és a napi utolsó óráról elmehet.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti tartalmi követelményeit az 1., 2., 3. sz. melléklet tartalmazza.

9. Vagyonvédelem, anyagi felelősség

A tanuló köteles megóvni az iskolai vagyontárgyak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát.

Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a Polgári törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia. A károkozásról feljegyzés készül, az igazgató kivizsgálja az esetet és dönt a kártérítés mértékéről, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos vagy gondatlan voltát.

Szkt. 66. §-a alapján:

- Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér
 - a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
 - b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén

A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A kártérítés elmaradása esetén az intézmény vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló személyes tárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.

10. Védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának ismernie kell és be kell tartania Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot.

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeket.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén a tanulók és a tanárok figyelmét az iskolai csengő szaggatott jelzésével kell felhívni az épület elhagyására. A kieső tanulmányi időt az igazgató döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

Tűz esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

11. Erkölcsi Kódex

1. A tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkezz be az iskolába, hogy elég időd legyen az előkészületekre! Becsengetés előtt legyél benn a tanteremben vagy a tanterem előtt, hogy felkészülten várhasd a tanórát!
2. A tanítási órák kezdetén felállással üdvözöld a tanárt!
3. Mind az iskolai életben, mind azon kívül viselkedj udvariasan és kulturáltan!
 - Az emberi kapcsolatokban elvárjuk az udvariassági szabályok betartását, például a köszönéssel való tiszteletadást, a kulturált beszédmódot, amelytől idegen a durva, közönséges, trágár szavak, kifejezések használata.
 - A tanórán ne egyél, ne igyál és ne ráógumizz!
 - Az órát ne zavarj meg azzal, hogy kimész, vagy késve érkezel!
 - A menzán várd ki a sorodat!
 - Nyilvános helyen kerülj a nem helyénvaló intimitást (ölelkezés, csókolózás)!
 - Ne ülj a fűtőtestre, lépcsőre, földre vagy az ablakpárkányra!
4. Az öltözködésben, hajviseletben, külső megjelenésben kerülj a szélsőségeket!
 - Öltözeted legyen tiszta, rendezett, átlagosan szolid, az iskola hagyományainak és a munkahely normáinak megfelelő!
 - Hajviseleted legyen természetes, szélsőségektől mentes: kerülj a feltűnő színek és formák használatát!
 - Kerülj a túlzott és a társadalmilag széles körben elfogadottól eltérő ékszerezést (pl. sok gyűrű, nagy és hosszú nyaklánc és fülbevaló, testékszer), valamint a tetoválást!
 - Az iskola épületében ne viselj sapkát, kalapot, kapucnit!
5. Az épületen kívüli magatartásoddal is arra törekedj, hogy megőrizd iskolád jó hírnevét!

12. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában és honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend módosítását a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat is kezdeményezheti. A betervezett javaslatról az oktatói testület dönt a kezdeményezéstől számított 30 napon belül, a módosítást szükség esetén a fenntartó hagyja jóvá.

13. Záradék

Jelen Házirendet az iskola oktatói testülete az igazgató előterjesztése nyomán, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadta el.

A Házirend 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 31.

.....
igazgató

Véleményezte a képzési tanács

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 31.

.....
a képzési tanács képviselője

Véleményezte az iskolai diákönkormányzat

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 31.

.....
az iskolai diákönkormányzat képviselője

Elfogadta az oktatói testület

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 31.

.....
igazgató

A házirend elfogadásával egyetértek:

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 31.

.....
főigazgató

.....
kancellár