

HÁZIREND

**Szegedi Szakképzési Centrum
Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája**
(Cím: 6724 Szeged, Kodály tér 1.)

Tartalomjegyzék

A házirend célja, feladata	3
A házirend hatálya.....	3
A házirend nyilvánossága.....	3
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	4
A tanulók jogai	4
A tanuló kötelességei	6
Tiltott magatartások:	7
A tanulói jogok gyakorlásának módja.....	8
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	9
A tájékoztató jogának gyakorlása és a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	9
A szülők írásbeli tájékoztatása	10
Az iskola működési rendje	11
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	11
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend.....	12
Az iskolai tanulói munkarend. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	13
Az iskola hagyományaiból, sajátosságaiból következő egyéb rendelkezések	14
A tantárgyválasztás joga és eljárásrendje	15
Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések.....	15
A magántanulói és vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend.....	16
A tanulmányok alatti vizsgák.....	16
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó fegyelmező intézkedések	20
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	23
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	23
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje	24
Az iskolai tankönyvellátás rendje	24
Az iskolai tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:	24
A tankönyvellátás célja, feladata.....	24
Az iskolai tankönyv-támogatási igények felmérése.....	25
Igénybejelentés, a jogosultság igazolása	25
A tankönyvek kiválasztása	26
A tankönyvek rendelése	27
A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje.....	27
A tankönyvfelelős jogai és kötelezettségei	27
A tankönyvfelelős feladatai.....	28
A 2017/2018-as tanév iskolai tankönyvellátási feladatainak ütemezése	28

A házirend célja, feladata

A házirend célja a Szegedi Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskolája (továbbiakban: iskola vagy intézmény) belső rendjével összefüggő kérdések szabályozása a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzattal (továbbiakban: SZMSZ) összhangban, valamint hagyományait tiszteletben tartva, ugyanakkor az egyenlő bánásmód érvényesülését elősegítve.

A házirend célja a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok rögzítése.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. EMMI rendelet hatályos rendelkezései.

A házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló minden tanulóra, a tanulók szüleire, az iskola vezetőire, pedagógusaira és más alkalmazottaira, a látogatókra, az intézmény szervezeti egységeire, közösségeire.

A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére, valamint a telephelyeken kívüli mindazon helyszínekre, amelyet nevelő és oktató munka céljára igénybe vesznek, vagy ahol az intézmény egyéb célból szervezett vagy felügyelt módon jelen van.

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

A műhelyfoglalkozások rendjét a műhelyrend tartalmazza. Az üzemi és szakmai gyakorlaton lévő tanulókra a házirend és a gazdálkodó helyi szabályai, a tanulószerveződéssel rendelkező tanulókra a gazdálkodó helyi szabályai vonatkoznak.

A házirend nyilvánossága

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

Az elfogadott, illetve módosított és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök ismertetik minden tanév első osztályfőnöki óráján: valamint a tanulók körében a hatálybalépést megelőző héten, a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a házirendben foglaltakat megismerték és magukra nézve kötelezőnek tartják.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak (szülőjének) át kell adni.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulónak minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységét úgy kell végeznie, mindenhol és mindenkor úgy kell viselkednie, hogy ezzel az iskola jó hírnevét védje, erősítse, növelje.

Az iskolán kívüli programokon (kirándulás, hangverseny, szakmai programok stb.) – eltérő rendelkezés hiányában – kötelező a részvétel. A tanulónak a kísérő tanár, felnőtt utasításait be kell tartania. Tömegközlekedési eszköz használata esetén a tanuló köteles a csoporttal együtt maradni, s a balesetveszélyes helyzeteket kerülni. Be kell tartania a közösségi együttélés elemei szabályait, kerülnie kell minden olyan megnyilvánulást, ami a közösség tagjait megbotránkoztatja, zavarja, sérti (pl. hangoskodás, durva, trágár beszéd stb.).

A tanulók jogai

- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, és azokat térítésmentesen használja.
- Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatát, igénybevételének szabályait a helyiségek ajtajára, illetve falára kell kifüggeszteni.
- A tanulónak joga, hogy írásbeli munkájának érdemjegyét a következő tanórán, de legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, kijavított dolgozatát, munkájában elkövetett hibáit megnézhesse.

Amennyiben a dolgozatot a javító tanár hivatalos vagy egészségügyi problémák miatt nincs akadályoztatva és a 15. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki az új javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.

- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programja alapján állapították meg.

Ilyen irányú kérvényét írásban az intézmény igazgatójához kell benyújtania.

- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, és részt vegyen felzárkóztató órán, korrepetáláson, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).

A tanórán kívüli meghirdetett foglalkozásokra október 1-ig lehet jelentkezni írásban a foglalkozást vezető szaktanároknál.

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletben.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre

- A tanulók választhatnak és választhatóak az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére tanulmányi eredménytől függetlenül
 - A diákönkormányzat választásának és működésének rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
 - A diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
 - A diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges információkhoz a tanulók hozzájuthatnak:
 - dokumentumokból (jogszabályok, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi-rend),
 - információs értekezleten,
 - a diákönkormányzat ülésein,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól.
 - Az osztályközösség az osztály ügyeiben dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, tagja legyen iskolán kívüli szervezetnek.
- A tanulók diákköröket hozhatnak létre. A diákkör megalakulását, igényeit az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni. A diákkörök működését az iskola lehetőségei szerint, helyiséghasználat biztosításával támogatja.
 - Diákkör létrehozására a tanulók és az intézmény más közösségei tehetnek javaslatot. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a nevelőtestület dönt, kijelölve annak felelősét. A diákkör szeptember elejétől a tanév végéig működik. A diákkörök tevékenységéről és felelőseiről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
 - A tanulók önkéntes alapon maguk is létrehozhatnak diákkört, feltéve, hogy rendelkeznek az érintett szülők írásbeli engedélyével, a diákkör megalakulását az intézmény vezetőjének bejelentették, a működési feltételeket (helyszín, időpont, stb.) egyeztették, valamint a diákkör munkáját segítő nagykorú személyét az intézmény vezetője jóváhagyta.
 - A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
 - A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet tanítási időn kívül engedély nélkül végezhetnek,
- A tanulót – a jogszabályokban meghatározott módon- megilleti az egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog.
 - Iskolánkban iskolaorvos működik. Az orvos rendelési idejét jól látható módon ki kell függeszteni.
 - Az egészségügyi szűrésekről a szülőket és a tanulókat az ellenőrző könyvben tájékoztatjuk.

- A szűrővizsgálatokon való részvétel az iskola által szervezeten, felügyelet biztosítása mellett történik.
- A tanulók egyéni panaszaikkal rendelési időben kereshetik fel az orvosi rendelőt.
- A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési oktatási intézménybe, ill. az intézményen belül másik osztályba vagy iskolatípusba.
 - A másik intézménybe történő átvételi kérelmet az intézmény igazgatójának címezve, írásban a tanév során lehet benyújtani az intézmény titkárságán, tanköteles tanuló esetében az átvevő intézmény befogadó nyilatkozatával együtt.
A tanuló az iskolai nyomtatványon igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása, diákigazolványát leadta, egyéb tartozása nincsen.
 - Másik oktatási intézményből a tanulók átvételi eljárása a tanuló – kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes – kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az intézmény vezetője dönt, aki különbözőzeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit, követelményeit és az értékelés rendjét a tanulóval írásban közölni kell.
- A tanuló joga, hogy kérje átvételét intézményen belül másik osztályba.
 - A másik osztályba történő átvételi kérelmet az intézmény igazgatójának címezve, írásban a tanév során lehet benyújtani az intézmény titkárságán.
 - Másik osztályból a tanulók átvételi eljárása a tanuló – kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes – kérelmére indulhat el. A tanuló átvételéről az intézmény vezetője dönt. Másik iskolatípusba történő átvételi kérelem esetén az intézmény vezetője különbözőzeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit, követelményeit és az értékelés rendjét a tanulóval írásban közölni kell.
- A tanuló joga, hogy a jogszabályokban meghatározott eljárás szerint független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról.
 - Az igényt az intézményvezetőnek címezve, írásban kell bejelenteni.
 - A tanulónak a kérelmét írásban, a félév illetve a tanév vége előtt 30 nappal korábban az iskola igazgatójához kell benyújtania, aki továbbítja az illetékes szervhez.

A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben, SZMSZ-ben, pedagógiai programban foglalt előírásokat, szabályokat;
- a tanítás ideje alatt az iskola területén tartózkodjon, és részt vegyen a kötelező és választhatott foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a gyakorlati képzés rendjét, fegyelmét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét;
- magával hozza a tanuláshoz, órai munkához szükséges felszereléseket, valamint ellenőrző könyvét, és abba érdemjegyeit, az iskola és osztályfőnök üzeneteit beírni, azokat szüleivel aláíratni;
- felelősséget vállaljon az iskolában kötelező és önként vállalt feladatok végrehajtásáért;

- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, a jogszabályokban meghatározottak szerint kell helytállnia;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön – ha kell fizikai munkával is - saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben és tisztán tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Az osztályfőnökök és szaktanárok a tanév első óráin balesetvédelmi előadást tartanak, illetve ismertetik az iskola tűz- és bombariadó tervét. Az iskola különböző 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 kirándulásért felelős tanár tartja, és a tanulók aláírásukkal igazolják annak tudomásulvételét;

- az iskola egész területén ügyeljen saját és társai testi épségére;
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- tiszteletben tartsa társai, tanárai és az iskola minden dolgozója személyiségi jogait, emberi méltóságát, világnézeti, vallási, nemzeti-etnikai önazonosságát, társai jogainak érvényesülését.

Tiltott magatartások:

- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohány, alkohol, drogtermékek) árusítása, fogyasztása.
- Tilos az iskolába alkoholt, kábítószer behozni, fogyasztani vagy ezek által befolyásolt állapotban az iskola területén tartózkodni.
- Tilos az iskola területére balesetveszélyes, egészségre ártalmas dolgok, eszközök bevitelle.
- Aki megszegi a fenti szabályokat, fegyelmi büntetést kap.
- Tilos az iskola valamennyi tanulójának, dolgozójának, látogatójának az iskola területén, továbbá az intézmény bejáratától számított 5 méteres körzetben dohányozni.
- Tilos a tanulónak magatartásával, viselkedésével korlátozni, akadályozni társainak a tanuláshoz, művelődéshez való jogát.
- Tilos a tanulónak viselkedésével, magatartásával veszélyeztetni saját, társai és az iskola alkalmazottai 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.

- A tanterekben lévő DVD készülékek, számítógépek, valamint egyéb elektromos és technikai berendezések csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők.
- Tilos a tanítási órákon az órai feladatteljesítéshez nem szükséges eszközök használata.
- Tanítási órákon tilos a mobiltelefon, egyéb informatikai, híradástechnikai és kommunikációs készülékek használata. Az ilyen eszközök csak kikapcsolt vagy némított, másokat nem zavaró állapotban lehetnek a tanulóknál, tanárnál.
- A tanuló által az iskolába bevitt értéktárgyakért, készpénzért, bankkártyáért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- vagy hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

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, embertelen, megfélemlítő büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, amennyiben az nem sért jogszabályt és belső szabályzatot. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény igazgatójához. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- A tanuló a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott jogait rendeltetésszerűen, a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetésszerűnek, ha az a jogszabályokban biztosított jogok és törvényes érdekek csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatói jog korlátozására, az iskola megkárosítására, a tanulótlársak vagy az alkalmazottak zaklatására, illetéktelen előnyök szerzésére irányul vagy erre vezet.
- A rendeltetésszerű joggyakorlást, illetve a tanulói jogok érvényesülését és érvényesíthetőségét mindenkinek elő kell segítenie. A nem rendeltetésszerű joggyakorlást ugyanakkor haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – jogszabály szerinti eljárás keretében – orvosolni kell.
- A tanulót a jogszabályokban meghatározott esetekben és módon megilleti a jogorvoslathoz való jog az iskola döntéseivel, mulasztásaival szemben, illetve bármely jogsérelem esetén.
- 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 jogszabályban meghatározott, illetve a tanulói jog jellegéből eredő kivételektől eltekintve – a beiratkozást követően az első tanév megkezdésétől gyakorolhatók.

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanulót – az emberi méltóság és becsület tiszteletben tartásával – megilleti a szabad véleménynyilvánítás joga minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről is.
- A tanulók egyénileg, ill. az osztály-diákbizottságokon keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a problémáikat, javaslataikat, kérdéseiket szükség esetén továbbítja az iskolavezetésnek.
- A tanuló a véleménynyilvánítási jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diák küldöttgyűlésen – is gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formája lehet írásbeli vagy szóbeli.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diák küldöttgyűlés. Küldöttgyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzat állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.
- A küldöttgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók részére az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A gyűlések szervezeti előkészítését a diák-önkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő pedagógus irányításával.
- Az iskolai diák küldöttgyűléseket megelőzően a küldöttek tájékozódnak társaik véleményéről, és a történésekről, döntésekről utólag beszámolnak a csoportjaikban.
- A küldöttgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak.
- Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.
- Rendkívüli iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat és a tanulók nagyobb csoportja is kezdeményezheti alapos indokkal, az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli küldöttgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, akkor a diákönkormányzat számára írásos válaszában
 - az elutasítás okát indokolja, valamint
 - tájékoztatja a diákönkormányzatot, milyen módon gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való, megnyugtató rendezéséről.

A tájékozódás jogának gyakorlása és a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulót megilleti a tájékozódás/tájékoztatás joga a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A tanuló ezen jogát egyénileg a hivatalos ügyintézési, ügyeleti időben, helyen és módon, vagy tanítási napokon az érintett alkalmazottal való közvetlen megbeszélés útján gyakorolhatja.
- A hivatalos ügyintézési időt, illetve a tanítási szünetekben érvényesülő ügyeleti rendet az iskolában oly módon kell kifüggeszteni, hogy azt a tanuló akadálytalanul megtekinthesse.
- A tanulókat kollektíven megillető tájékozódási/tájékoztatási jog a diákközösségen, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diák küldöttgyűlésen gyakorolható.

- A tanuló nevére szóló, de az iskola címére érkező küldeményről az osztályfőnök értesíti a tanulót, aki az iratkezelésre jogosult személytől veheti át a küldeményt.
- A tanuló a személyét és tanulmányait érintő ügyekben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, melyre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia. A tanuló a javaslattételi és kérdésfeltevési jogát egyénileg, illetve kollektíven – diákközösségeken, diákönkormányzaton keresztül, illetve a diák küldöttgyűlésen – is gyakorolhatja.
- A tanulókat az iskola egészének az életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola vezetése a hirdetőtáblákon, az elektronikus napló felületén, iskolarádióon, diákönkormányzaton keresztül; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják. A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözüvényt juttathat el az osztályokhoz.
- Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, tudnivalókról az igazgató a szülői munkaközösség ülésén, ill. összevont szülői értekezleten, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten, az elektronikus napló, illetve az iskolai honlap felületén tájékoztatják a szülőket.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestületével.
- A tanulókat és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról tanáraik szóban, illetve az ellenőrzőn keresztül írásban, valamint az elektronikus napló segítségével folyamatosan tájékoztatják. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek,
 - fogadó órák, tanárok egyéni fogadó órái,
 - fogadó órán kívüli konzultáció előzetes egyeztetés alapján,
 - írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban, ellenőrzőben, bizonyítványban.
- A fogadó órák, szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterve határozza meg.
- Az intézmény pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózatán. Ezekről munkaidőben az intézmény igazgatóhelyetteseitől is lehet tájékoztatást kérni.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.
- Az osztályfőnök ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló jutalmazásáról, büntetéséről, hiányzásairól. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, szükség esetén levélben tájékoztatja a szülőket a fogadó órák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.
- Az osztályfőnök minden esetben 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. Amennyiben ettől eltérő adatok összegyűjtésére van szükség, úgy az adatgyűjtés céljáról az érintettek előzőleg értesítést kapnak. Minden – rájuk vonatkozó – személyes adatot az érintetteknek joguk van megtekinteni, az adatkezelő tudtával és beleegyezésével.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Az elektronikus naplóból tájékoztatást kapnak a szülők a tanulók érdemjegyeiről, mulasztásairól, a tanórai haladásról.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők a napló által generált belépési név és jelszó párosítással léphetnek be bármely, böngészővel rendelkező számítógépről. A hozzáférés kódjait a szülőknek a tanév kezdetén juttatjuk el.
- Az elektronikus napló használatáról tájékoztatást adunk a kezdő évfolyamok tanulóinak, illetve a tanév első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket is.

Az iskola működési rendje

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

- Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon 6.00 órától 21.00-ig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.
- Az iskolában 7óra 40 perctől 13 óra 35 percig az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben annak rendeltetészerű használatát, rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskola épületébe érkező szülők, idegen személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A tanulók szorgalmi időben tanórán kívül az iskola helyiségeit nyitvatartási időben, más osztályok zavarása nélkül, a házirend vonatkozó pontjainak betartásával, az iskola vezetői és/vagy a szaktanárok engedélyével használhatják.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használók felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - a rend, a tisztaság megőrzéséért,
 - a tűz-, baleset- és munkavédelmi rendszabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglalt előírások betartásáért.
- Az iskolai helyiségeket —ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja — át lehet engedni más szervezeteknek, intézményeknek (tanfolyamok, országgyűlési választások, sporttevékenység stb.).
- Szorgalmi időben 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 iskolai könyvtár nyitva tartása: napi rendszerességgel a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontokban.
- A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő ebédlőt étkezés, pihenés, tanulás céljából.
- Amennyiben a tanulók és dolgozók az iskolába kerékpárral érkeznek, a kerékpárok elhelyezése az épület előtti kerékpártárolóban történik, de őrzésükről az iskola nem gondoskodik.
- Az iskola épülete és berendezési tárgyai a közvagyon részét képezik. Megóvásuk, a természetes elhasználódáson és állagromlásán túli károk megelőzése és elkerülése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.
- Az intézményvezető és helyettesei, az iskola gazdasági ügyintézője, a tantestület tagjai, az iskola gondnoka gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, sportudvara a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljenek, ők ellenőrzik a helyiségek rendeltetésszerű használatát.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek 10 percesek vagy 5 percesek a következő pontban rögzítettek szerint.

A tanítási órák és az óraközi 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 főétkezésre az 5. és 6. óra közötti 20 perces szünet biztosít lehetőséget.

A szakképző évfolyamok óráit és a szakközépiskolai osztályok szakmai orientáló óráit összevontan is lehet tartani.

Az iskolai tanulói munkarend. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek; indokolt esetben szervezhető 7 óra 10 perckor kezdődő óra. A tanítási órák fokozott védelme érdekében a tanárok és a tanulók az első órájuk megkezdése előtt legalább 10 perccel kötelesek megjelenni az iskolában. A tantermekbe csak tanári kísérettel lehet bemenni. A tanulók a szaktanárt a terem előtt, csengetéskor csendben várják.
- A testnevelés órára a tanulók az órát megelőző szünetben öltöznek át, fegyelmezetten várják becsengetéskor a tanárt. A tornateremben és a kondi teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az öltözőket a testnevelés óra alatt zárva kell tartani, ott még a felmentett tanulók sem tartózkodhatnak. Az öltözőkulcsot a hetes a pedagógusnak adja át.
- A gyakorlati munkahelyen a tanulóknak úgy kell megjelenniük, hogy a kezdési időpontban a munkát előírászerűen megkezdhessék.
- A tanítási órák védelme érdekében az óráról tanulókat kihívni, a tanítási órákat zavarni nem lehet. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanítási óra rendjét a tanulók nem zavarhatják. A tanórán enni, rágógumizni, innivalót fogyasztani nem szabad.
- A tanulók kicsengetéskor a nevelők engedélyével hagyják el a termet. A teremből való távozáskor a padokat üresen és tisztán kell hagyni. A tanítási nap végén, az utolsó órán a tanulók ürítsék ki a padokat, távolítsák el a szemetet és tegyék fel a székeket a padokra. Az órát tartó tanár a tantermet köteles bezárni.
- Ha a tanár valamilyen ok miatt az óra megkezdése után 10 percre nem megy be az osztályba, ezt a hetesek az igazgatóhelyettesi irodában kötelesek bejelenteni.
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók a tantermekben nem tartózkodhatnak. A demonstrációs termekben az ott található, a szakmai oktatást segítő eszközöket csak rendeltetészerűen szabad használni.
- Az óráközi szünetet a tanulók a folyosókon, a büfé előterében, illetve jó idő esetén az udvaron tölthetik el.
- 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 lehet elhagyni. A tanuló az osztályfőnök engedélye után az igazgatóhelyettesi irodában kérhet kilépőcédulát. A kapott kilépő cédulát a portán kell leadni. Az a tanuló, aki engedély nélkül hagyja el az iskolát tanítási idő alatt, igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek, amennyiben az osztály tanulóinak legalább 80 %-a részt vesz rajta. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A diákönkormányzat szervezésével és az osztályfőnökök segítségével a tanulók a szünetekben tanulói ügyeletet látnak el.

Feladatuk:

- felügyelnek az épület rendjére,
 - tájékoztatják, ill. elkísérik az érkező idegeneket,
 - segítik az ügyeletes tanárok munkáját.
- A hetesi feladatok ellátására az osztályfőnök heti váltásban osztályonként két tanulót jelöl ki.

Feladatuk:

- gondoskodnak a tiszta tábláról, krétáról, a tanterem szellőztetéséről,
- az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó tanár a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,
- az óra végén ellenőrzik a tanterem tisztaságát, rendjét.

Az iskola hagyományaiból, sajátosságaiból következő egyéb rendelkezések

- A tanulók az iskolai ünnepélyeken és a tantestület által meghatározott és előre kihirdetett alkalmakon viseljenek ünneplőruhát:
 - lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz és az iskola emblémájával díszített sötétkék sál,
 - fiúknak sötét nadrág/öltöny, fehér ing, (nyakkendő).
- Az ünnepélyeken, rendezvényeken fokozott fegyelem és tisztelettudó magatartás várható el a tanulóktól, megjelenésük, viselkedésük legyen az alkalomhoz illő.
- Az öltözködési és magatartási szabályokat megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedést kell alkalmazni (osztályfőnöki figyelmeztetés).
- A tanulók megjelenésével, ruházatával kapcsolatos általános elvárások a következők:
 - A tanuló viselete legyen ápoltságos, tiszta, ízléses,
 - kerülje a feltűnő, extravagáns, megbotránkoztató ruhadarabokat, sminket, ékszereket.
 - Tilos a negatív társadalmi tartalmakat kifejező, tiltott jelképek viselete.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján, nagy értékű tárgyat (pl. mobiltelefon) az iskolatitkárnál kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- Az iskola és a tanuló szülei, gondviselői közötti kapcsolattartás elsődleges eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv elvesztése, megrongálása, otthon hagyása, aláírásának elmulasztása fegyelmi vétség. Elvesztését a tanuló köteles azonnal jelenteni az osztályfőnökének. Pótlása osztályfőnöki engedéllyel az iskola pénztárában lehetséges.
- A kiskorú tanulók szülei és a szakképző évfolyamosok minden tanév elején az osztályfőnöktől kapják meg az elektronikus naplóhoz, valamint a fogadóórára jelentkezéshez szükséges azonosítót és jelszót.
- A tanuló az adataiban bekövetkezett változásokat 2 munkanapon belül köteles az osztályfőnökének bejelenteni.

- A tanulók az oktatástechnikus felügyelete alatt működtethetik az iskolarádiót.

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 szülői értekezleten, osztályfőnöki órán és a pedagógiai programban kapnak tájékoztatást.
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét
- A tanulókkal közölni kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését írásban, az iskola által biztosított űrlapon.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a tagintézmény igazgatójával, vagy az általa kijelölt pedagógussal. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a beiratkozáskor adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő, tizennégy évesnél idősebb tanuló esetén – feltéve, hogy nem cselekvőképtelen – a tanuló és a szülő közösen gyakorolhatja.
- A szabadon választható tantárgyi órákon való részvételt lemondani indoklással, írásban szeptember 5-ig az intézmény igazgatójának lehet benyújtani.

Tanulói értékeléssel kapcsolatos intézkedések

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

A magántanulói és vendégtanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárásrend

- A vendégtanulói jogviszonnal kapcsolatos igényeket írásban az igazgatónak címezve kell benyújtani.
- A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelmet az iskola igazgatójának címezve írásban, indoklással kell benyújtani.
- A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alól kérhetik felmentésüket az intézmény igazgatójától, írásban, indoklással szeptember 15-ig, szakértői vélemény tanév közbeni kiállítása alapján bármikor a tanév során
- A magántanuló a beszámolók és az osztályozó vizsgák időpontjáról, követelményeiről, a vizsga módjáról tájékoztatást kap a határozat megszületésével egyidejűleg az intézmény igazgatójától.
- A magántanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló nem tanköteles és igazolatlanul nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének.

A tanulmányok alatti vizsgák

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
-

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

A közismeretei tárgyak esetében:

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

A szakmai elméleti tárgyak esetében:

http://www.szakkepzes/kepzesi_programok

- a tanév során bármikor (pl. másik iskolából átiratkozott tanulónak),
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtt egy héttel (az éves munkatervben meghatározott időpontban) meghatározott időpontban) annak,
 - aki magántanuló,
 - akinek felmentése van a tanítási órákon való részvétel alól,
 - aki engedély alapján az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti a követelményeket
 - akinek hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a 30 %-ot, és az évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (a nevelőtestület engedélyével),
 - akinek hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát, és évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (a nevelőtestület engedélyével)
 - akinek hiányzása a szakmai elméleti és gyakorlati órákról meghaladja a 20-20%-ot és az évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető (a nevelőtestület engedélyével)

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló

- igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

Ha osztályozó vizsgát a tanuló pl. előrehozott érettségi vizsga letételéhez szeretne tenni, írásban kérvényeznie kell a vizsgára jelentkezési határidő lejárta előtt. A kérelmet az igazgató bírálja el, hozzájárulása esetén kitűzi a vizsga napját, s kijelöli a vizsgabizottság tagjait. A tanuló/szülő a választ határozat formájában kapja meg.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a Házirend mellékletet tartalmazza.

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

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 szervezhető

- annak a tanulónak, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad, vagy engedéllyel eltávozik: az igazgató hozzájárulásával az adott vizsganapon, vagy a legközelebbi időpontban szervezendő vizsgán.

Javítóvizsga szervezhető

- augusztus utolsó hetében (az éves munkatervben meghatározott időpontban) annak,
 - aki a tanév végén - legfeljebb 3 tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
 - aki az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Ha a tanítási óra megkezdésekor a tanuló nincs a teremben, hiányzónak minősül.
- A hiányzó tanuló nevét az órát tartó pedagógusnak be kell jegyezni a elektronikus napló megfelelő rovatába.
- A tanuló hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök (távollétében az osztályfőnök-helyettesek) végzik.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról távol marad, mulasztását, ha késik, késését legkésőbb az iskolába való visszatérését követő 5 munkanapon belül igazolnia kell.
- A tanuló iskolába való visszatérését követő 5. tanítási nap után bemutatott igazolás nem fogadható el, ebben az esetben a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.

- Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül, de alapos indokkal marad távol az iskolai foglalkozásokról, a szülő, (nagykorú tanuló saját maga) a hiányzás első napján értesítse a mulasztás okáról az osztályfőnököt.
- A késések igazolására a mulasztások igazolására szolgáló szabályok és eljárás vonatkozik.
- A tanuló mulasztásai és késései igazolatlanak minősülnek, ha az előírt módon és határidőben nem igazolja azokat.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Az igazolatlan mulasztások és késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket az elektronikus naplóban rögzítenie kell.
- Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő 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 szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az igazolások fajtái

- Orvosi: a tanuló betegsége, orvosi kivizsgálása esetén házi orvosi, szakorvosi, kórházi igazolás. Szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként. (Kivétel: nagykorú tanuló esetén.)

- Szülõi: a szülõ (nagykorú tanuló esetén saját maga)- elõzetes (a mulasztás megkezdése elõtti) írásbeli kérelmére 1 tanévben - az ok megjelölésével – legfeljebb 3 alkalommal, összesen legfeljebb 3 napot igazolhat. Ennél hosszabb távolmaradás csak elõzetes igazgatói engedély alapján lehetséges. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintû teljesítését veszélyezteti, vagy mulasztása túllépné a törvényben megengedettet.
- Egyéb:
 - hatósági igazolás
 - rendkívüli körülményekbõl, elõre nem látható eseményekbõl fakadó hiányzás igazolása
 - igazgatói engedély 3 vagy több tanítási napra a szülõ elõzetes írásbeli kérelmére
 - osztályfõnöki engedély egy napra
 - szaktanári engedély 1 órára
- Országos tanulmányi versenyen, iskolai beszámolón résztvevõ tanulók a vizsga napján, nyelvvizsgán résztvevõ tanulók a vizsga elõtti napon és a vizsga napján igazgatói engedéllyel igazoltan hiányozhatnak

A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót

- aki a tõle elvártnál jobb teljesítményt nyújt
 - aki példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy kiemelkedõ tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedõkön vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének növeléséhez,
- az iskola jutalomban részesíti.

A tanulók jutalmazására javaslatot tehet: a nevelõttestület bármely tagja, az osztály, a diákönkormányzat, a szülõi munkaközösség.

A jutalmazás fajtái:

- szaktanári, szakoktatói, osztályfõnöki dicséret, amely általában akkor adható, ha az osztályfõnök 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 szintû versenyen, illetve vetélkedõn helyezést ér el,
 - a szakmai gyakorlaton, a közösségi munkák során példamutató teljesítményt nyújt.

A dicséretet az ellenõrzõ útján indoklással az osztályfõnök a szülõk tudomására hozza.

- gyakorlati oktatás-vezetõi dicséret, amely
 - akkor adható, ha a tanuló a szakmai gyakorlaton kiemelkedõ teljesítményt nyújt.

- igazgatói dicséret, amely általában akkor adható, ha a tanuló teljesítményével az iskola hírnevét növeli, mert
 - az iskolaközösség érdekében vállalt vagy kapott feladatot példamutatóan teljesíti,
 - megyei, területi szintű versenyen vagy vetélkedőn helyezést ér el.

A dicséretet az ellenőrző útján indoklással az igazgató 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, s az osztályozó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá.

A tantárgyi dicséretet a törzskönyvbe és a bizonyítványba a tanév végén be kell írni.

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

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

- „Az évfolyam legjobb tanulója” cím (a tanuló tanulmányi eredménye legalább 4,51, magatartása, szorgalma példás)
 - elbírálása a tanév végi osztályozó értekezleten történik, a javaslatokat az osztályfőnökök terjesztik elő, s a döntést az évfolyamon tanító tanárok hozzák meg.

Az évfolyam legjobb tanulója a tanévzáró ünnepélyen oklevelet kap.

- Kossuth Zsuzsanna Díj (az alapító okirat alapján),

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

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó fegyelmező intézkedések

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

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség 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 intézkedéseket az ok megjelölésével dátumozva be kell írni az elektronikus naplóba, és a szülőt az ellenőrző útján is értesíteni kell.

A fegyelmező intézkedések típusai:

- szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés, amely akkor adható, ha
 - a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét, akadályozza a nevelő-oktató munkát, de a szaktanári figyelmeztetés elegendő a pedagógiai cél eléréséhez, vagy
 - a tanuló a szaktanár által előírt felszerelést a tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja.
- gyakorlatioktatás-vezetői figyelmeztetés, amely akkor alkalmazható, ha
 - a tanuló a szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi
- osztályfőnöki figyelmeztetés, amely akkor alkalmazható, ha
 - a tanuló kötelességzegése az iskolaközösséget vagy az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását nagyobb mértékben sérti vagy veszélyezteti, de az osztályfőnöki figyelmeztetés elegendő a pedagógiai cél eléréséhez, vagy
 - a tanuló kisebb – szaktanári figyelmeztetésre okot adó – kötelességzegése a tanév folyamán többször megismétlődik, és emiatt más fegyelmi büntetés alkalmazására még nem került sor.
 - a tanuló 1-3 órát igazolatlanul mulaszt.
- osztályfőnöki intés, amely akkor alkalmazható, ha
 - a tanuló nagyobb – osztályfőnöki figyelmeztetésre okot adó – kötelességzegése a tanév folyamán megismétlődik, vagy
 - a tanulónak négy-hét igazolatlan órája van.
- igazgatói figyelmeztetés, amely akkor alkalmazható, ha
 - osztályfőnöki fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény már nem várható, de a kötelességzegés 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.
- igazgatói intés, amely akkor alkalmazható, ha
 - az igazgatói figyelmeztetésre okot adó kötelességzegés a tanév folyamán megismétlődik,
 - a tanulónak 15-21 igazolatlan órája van.
- nevelőtestületi figyelmeztetés, amely akkor alkalmazható, ha a
 - a tanulónak 22-29 igazolatlan órája van,
 - a tanuló kötelességzegése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt igazgatói intést kapott.

Fegyelmező intézkedések testnevelés órán

Azzal a tanulóval szemben, aki indokolatlanul (igazolás, felszerelés hiánya miatt) nem vesz részt aktívan a testnevelés órán, fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

- 2 alkalom után szaktanári figyelmeztetés
- 4 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés + szülő behívása az igazgatóhoz

- 7 alkalom után igazgatói figyelmeztetés
- 10 alkalom után fegyelmi eljárás

Fegyelmi büntetés alkalmazása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

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

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása,
- szeszital, kábítószer iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése, ill. befolyásoltság alatti iskolába érkezés; (utóbbi esetben felnőtt kísérettel hazaküldhető)
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.- 61. §-a az irányadó.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan késés, mulasztás esetén

Aki becsengetés után érkezik a foglalkozás helyszínére, annak a késést, aki nem jelenik meg a tanórán, annak a tanóráról való távolmaradást igazolnia kell.

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

Az igazolatlan késésekkel, mulasztásokkal kapcsolatos eljárás

Igazolatlan mulasztás óraszám	Fegyelmező intézkedés	Magatartás minősítése
0-1 óra		példás
1-7 óra	1-3 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés, majd intés	jó vagy változó, a tanuló magatartásától függően
8-14 óra	igazgatói figyelmeztetés	Változó vagy rossz, a tanuló magatartásától függően
10 óra után		
15-21 óra	igazgatói intés	rossz
22-29 óra	tantestületi figyelmeztetés	rossz

31 óra	<i>nem tanköteles:</i> kizárás; <i>tanköteles:</i> fegyelmi eljárás, tantestületi figyelmeztetés, fegyelmi határozat	
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az iskolában a tandíj és térítési díj mértékét, a befizetés módját a hatályos jogszabályok alapján tanévenként kell meghatározni.
- Tandíjat, térítési díjat, vizsgadíjat a vonatkozó jogszabályok alapján meghozott igazgatói határozatban szereplő módon (részletekben vagy egyben) 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 postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét önhibáján kívül nem tudta elkezdeni.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanuló joga, hogy kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- Az iskola szociális támogatást nyújt az e célra rendelkezésére álló költségvetési összeg keretén belül a fenntartó által meghatározott elvek alapján azoknak a tanulóknak, akik hátrányos környezetben, rossz anyagi körülmények között folytatják tanulmányukat.
- Szociális támogatás adható a tanulónak (amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik)
 - a szülő és a tanuló írásbeli kérelme,
 - 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 ki kell kérni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje

- A tankönyvtámogatás elosztásában a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001/XXXVII. törvény, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozó 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet az irányadó
- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll, legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani, a fennmaradó összeget az alanyi jogon tankönyvtámogatásban részesülő tanulók kivételével a tanulók között egyenlően elosztva tankönyvtámogatásként kell biztosítani.
- Amennyiben az iskolai könyvtárban található tankönyvek példányszáma lehetővé teszi, a tanuló kérelmére, a tanuló szociális helyzetére tekintettel, olyan tanuló számára is biztosítani kell a tankönyvkölcsönzés lehetőségét, aki alanyi jogon tankönyvtámogatásban nem részesül.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók használatra kapják, tanulói jogviszonyuk megszűnésekor azokat a könyvtár számára átadni kötelesek. Megrongálódásuk vagy elveszésük esetén a könyvek ára megtérítendő.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

Az iskolai tankönyvellátás rendje az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

A tankönyvellátás célja, feladata

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és az iskola igazgatójának a felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátón keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős és a könyvtáros közreműködésével történik.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A hibás teljesítésért – a tankönyvcsomagok darabszám szerint történő átadását kivéve – a Könyvtárellátó felel.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója évente felülvizsgálja és – szükség esetén – módosítja.

A szabályzat az elfogadást követően felmenő rendszerben azonnal életbe lép.

Az iskolai tankönyv-támogatási igények felmérése

Az EMMI rendelet 25. § (1) bekezdése alapján az iskola igazgatója minden év **április 20-ig** köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

E felmérés során tájékoztatni kell **június 10-ig** a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményre.

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- a. esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- b. igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a)* pontokban foglaltakon túl.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **június 15-éig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola – **június 15-ig** – kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményre jogosultak számát.

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a. tartósan beteg,

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

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A normatív kedvezményre vonatkozó igényeket az EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott **Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz** című igénylőlapon lehet benyújtani az iskola által megadott időben. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

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

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – (honlapon, hirdetőtáblán) hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztására – a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő listából – a törvény által előírtak (úgy mint: Ntt. 3. § (10)-(11) bekezdések, Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pont) és az iskola helyi tantervének figyelembevételével kerül sor, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyvek rendelése

Az elkészített, majd a tanulónak kiosztott tankönyv rendelő lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvellátás keretében megoldani. Továbbá, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a tankönyvfelelős a könyvtárossal egyezteti a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján a tankönyvellátási feladatok végrehajtásával megbízott tankönyvfelelős elkészítik a tankönyvrendelést.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Ezáltal biztosítható, hogy a tanulószobai foglalkozásokon, iskolai könyvtárban, könyvtárszobában megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésekor az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek kártérítésként megfizetnie. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

A tankönyvfelelős jogai és kötelezettségei

Az iskolai tankönyvellátásban közreműködő személyt (tankönyvfelelős) az iskola igazgatója bízza meg. A 2017/2018-as tanévben a tankönyvfelelősi feladatok ellátásával megbízott személy: Veres Sándor.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében

foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézi-könyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelőst, az iskolai tankönyvellátás során végzett munkájáért külön díjazás illeti meg.

A tankönyvfelelős feladatai

- A diákszintű tankönyvrendelési felületen kezeli a tanulók adatait.
- A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően tájékoztatja munkaközösség-vezetőket a tankönyvjegyzék megjelenéséről és elérhetőségéről.
- Begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban.
- Osztályonként v. csoportonként tankönyv megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, és azt átadja az osztályfőnököknek.
- A tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó online felületén.
- Előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval vagy annak helyettesével, illetve a könyvtárossal egyeztetett ütemterv szerint.
- Szükség esetén módosítja a tankönyvrendelést.
- Szükség esetén pótrendelést ad fel.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait a könyvtáros és az intézményvezetés által megbízott kolléga segíti.

A 2017/2018-as tanév iskolai tankönyvellátási feladatainak ütemezése

- **2017. március 16-tól:** a Könyvtárellátó megnyitja a tankönyvrendelési felületet (<https://tankonyvrendeles.kello.hu>). A tankönyvfelelős a rendelési felületen szükség esetén módosítja az iskola adatait, áttölti a tanulók adatait az előző évről, szükség esetén módosítja a tanulók adatait, felveszi az új tanulókat.
- **2017. március 16.:** a Könyvtárellátó megnyitja a szülői felületet (nem használjuk).
- **2017. április 1.:** a Könyvtárellátó elérhetővé teszi a tankönyvjegyzéket a rendelési felületen.
- **2017. április 10.:** a tankönyvjegyzék alapján a munkaközösségek elkészítik a szükséges tankönyvek listáját.
- **2017. április 19.:** a tanulók leadják az osztályfőnököknek a korábban kiosztott tankönyvrendelő lapot, melyet az osztályfőnökök azonnal átadnak a tankönyvfelelősnek.
- **2017. április 01-29.:** a tankönyvrendelési felületen a tankönyvfelelős leadja a tanulói és könyvtári alaprendeléseket. Fenntartói jóváhagyás után az alaprendelés lezárása.
- **2017. május 15 – június 30.:** alaprendelések módosítása, fiktív tanulók nevesítése. Fenntartói jóváhagyás után a módosított alaprendelés lezárása.
- **2017. május 31.:** az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele.
- **2017. június 15.:** az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és az iskola fenntartóját a felmérés eredményéről.
- **2017. június 17-ig:** az iskola igazgatója meghatározza a következő tanév iskolai tankönyvellátás rendjét.

- **2017. június 30.:** a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje. Pedagógus-kézikönyvek összesítése.
- **2017. augusztus 1-25.:** a Könyvtárellátó kiszállítja az alaprendelés során megrendelt könyveket.
- **2017. szeptember 1-5.:** a tankönyvek iskolai kiosztása (az időpont változhat, erről később részletes tájékoztató kerül fel a honlapra, hirdetőtáblára).
- **2017. augusztus 21 – szeptember 14.:** a tankönyvrendelési felületen a tankönyvfelelős leadja a tanulói és könyvtári pótrendeléseket.
- **2017. szeptember 27 – október 1.:** a tanulói státuszokban bekövetkezett változások módosításának határideje.

Elfogadási záradékok

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta

Szeged, 2017.....

igazgató

a nevelőtestület képviselőjében KT-tag

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

Szeged, 2017.....

.....

, DÖK elnök