

HÁZIREND

**SZEGEDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MÓRAVÁROSI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**



Szeged
2016

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata.....	3
A házirend hatálya, alapelvei	3
A házirend nyilvánossága.....	3
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	4
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	4
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	5
Az iskola működési rendje	6
Diákkörök létrehozása.....	8
A tanulók feladatai, kötelezettségei saját környezetük rendben-tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	9
A tanulók mulasztásának igazolása.....	10
Az iskola teendői tanulói mulasztás esetén	11
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	12
A tanulók által előállított termék vagyoni jogának szabályozása	12
Étkezés, nem alanyi jogon járó tankönyvellátás, szociális támogatás	13
A tanulók értékelésének szabályai	13
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	13
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	14
A szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz	15
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	16
Intézményi védő-óvó előírások	16
A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések.....	17
Záró rendelkezések.....	18

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Szegedi Szakképzési Centrum Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája házirendjét, az iskolai diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, az iskola nevelőtestülete, és a fenntartó elfogadta és jóváhagyta. Előírásai alkalmazhatók a jóváhagyást követő hónap 1. napjától.

A házirend hatálya, alapelvei

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A házirendi előírások megszegése miatt kiszabott büntetések ellen a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek lehetősége van jogorvoslati eljárás indítására.
5. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
6. A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola, kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtáraiban,
 - az iskola nevelői szobáiban, az osztályfőnököknél,
 - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tanulmányozásra át kell adni. A beiratkozáskor a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - aláírásával igazolja, hogy a házirend szövegét megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és a diákönkormányzat. A véleményeket összesítve eljuttatják az intézmény igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással, petárdával történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre, tömegsport és egyéb sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, sportnadrág, tornadressz, melegítő...) kell viselniük (az erre vonatkozó előírásokat a testnevelő tanárok ismertetik a tanulókkal);
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, veszélyes testékszert.
3. A tanulók az iskolába semmi olyan dolgot nem hozhatnak be és tarthatnak maguknál, amellyel mások testi vagy lelki épségét veszélyeztetik, kockáztatják. Ilyen dolognak tekinthetők a szervezetre káros cikkek, kábítószernek minősülő anyagok, a fegyvernek minősülő vagy fegyvernek látszó, közbiztonságot veszélyeztető tárgyak.
4. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközök az iskola területén használni tilos!
5. Az iskola ablakaiban ülni, ablakból kihajolni, onnan tárgyakat ledobálni tilos!
6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvosok, ifjúsági védőnők és a fogorvos biztosítja. A fogorvos és az iskolaorvos meghatározott és az iskolában közzétett időpontokban rendel. Egyéb időpontban a fogászati kezelést a lakóhely szerinti felnőtt fogászaton végzik.
7. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a vonatkozó szabályok szerint, valamint ellátja a szakmaválasztás előtt álló tanulók alkalmasságával kapcsolatos feladatokat.
8. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Ezen kívül a tantestület által a tanévnyitó értekezleten elfogadott tematika alapján tanórai, ill. tanórán kívüli keretben, saját, ill. külső szakemberek bevonásával végzi egészségfejlesztő, mentálhigiénés feladatait.
9. Indokolt esetben a tanuló védelme érdekében a szükséges egészségügyi vizsgálat a szülő kötelező tájékoztatása mellett lefolytatható.
10. Sem a dolgozók a tanulóknak, sem a tanulók egymásnak gyógyszert nem adhatnak. Az osztályfőnök és a pedagógiai munkát segítők tájékozódnak a tanulók által rendszeresen szedett gyógyszerekről és szülői kérésre közreműködnek, hogy a tanuló előírt rendben szedje a gyógyszert.
11. A 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól kimondja, hogy az iskola egész területén tilos a dohányzás. A közoktatási intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértő szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Dohányzó nagykorú tanulók tanítási idő alatt az iskola épülete előtt, a Kálvária sgt.-i járdán dohányozhatnak. Kiskorú tanuló akkor hagyhatja el az iskola területét dohányzás céljából, ha a szülő ehhez írásban hozzájárul a tanuló ellenőrzőjében.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról (kiegészülve a helyi sajátosságokkal)

- az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az iskolai honlapon,
 - a hirdetőtáblán keresztül,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – kellő tisztelet megadásával - közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.
 4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják szóban (szülői értekezleteken, fogadó órákon, nyílt tanítási napokon, családlátogatásokon) és az ellenőrző könyvön, az elektronikus naplón keresztül írásban.
 5. Az iskola az elektronikus naplóhoz szülői (gondviselői) hozzáférést biztosít, ami független a tanuló hozzáférésétől. Ehhez a felhasználónevet és a jelszót a szülő (gondviselő) személyesen, aláírás ellenében veheti át az osztályfőnöktől vagy az iskola vezetőségének illetékes tagjától. A szülői (gondviselői) hozzáférés a következőket tartalmazza:
 - saját személyes adatai, melyeket szerkeszthet is,
 - a tanuló személyes adatai, érdemjegyei, hiányzásai,
 - a tanuló dicséretei,
 - a tanuló fegyelmi vétségei, fokozatai,
 - a tanuló órarendje,
 - a haladási napló.
 6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai honlapon,
 - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe beírja.
 8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva, hétfélig nyitva tartást az igazgató szükség esetén rendel el. Az iskolában tartózkodó tanulók felügye-

letét az iskola a tanítás kezdetétől annak végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

2. A épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 22⁰⁰ óráig vannak nyitva. (portaszolgálat a Móra épületben éjjel is működik)
3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

tanítási óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	7.45	8.30	8.30-8.40
2.	8.40	9.25	9.25-9.40
3.	9.40	10.25	10.25-10.35
4.	10.35	11.20	11.20-11.30
5.	11.30	12.15	12.15-12.25
6.	12.25	13.10	13.10-13.20
7.	13.20	14.05	14.05-14.10
8.	14.10	14.55	14.55-15.05
9.	15.05	15.50	15.50-16.00
10.	16.00	16.45	16.45-16.55
11.	16.55	17.40	17.40-17.50
12.	17.50	18.35	18.35-18.40
13.	18.40	19.25	19.25-19.30
14.	19.30	20.15	20.15-20.20
15.	20.20	21.05	

4. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Dohányos tanulók tanítási idő alatt az iskola épülete előtt, a Kálvária sgt.-i járdán dohányozhatnak. Kiskorú tanuló akkor hagyhatja el az iskola területét dohányzás céljából, ha a szülő ehhez írásban hozzájárul a tanuló ellenőrzőjében.
5. Tanítási óra alatt diák az iskolai büfét nem látogathatja.
6. Tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson étkezni tilos.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozzák.
8. A tanulóknak az óráközi szünetekben tilos a tantermekben tartózkodniuk.
9. A szünet végén a tanulók a folyosón sorakozva várják az órát tartó tanárt.
10. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: naponta 2-2 tanuló portaügyeletes (külön kiírás szerint).
11. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait – a kifüggesztett nyitva tartási rend szerint - csak az

iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik.

12. A tanulók igényei alapján - az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után - lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépterem stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
13. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
14. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat útbaigazítja és nyilvántartja, és szükség esetén elkíséri.
15. Hirdetményt és egyéb közleményt csak igazgatói engedéllyel lehet az iskola területén elhelyezni.
16. Az iskolai diák-önkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: gólyabál, diszkó, stb.) érvényes egyedi szabályok a diákönkormányzat vezetőségének az iskola igazgatóságával történő egyeztetés után alakulnak ki. Az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken is érvényesek a házirend előírásai.
17. Az iskolai rendezvényeken mindenkinek az alkalomnak megfelelő öltözetben kell megjelennie, és úgy kell viselkednie, hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét.
18. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola önköltség-számítási szabályzatában kerül szabályozásra.
19. Az iskola a TÁMOP 3.1.7 pályázati program keretében tagja lett a Referencia intézmények országos hálózatának, ezáltal felső oktatási gyakorló helyé vált. Az intézménybe érkező, gyakorlatukat végző hallgatókat ugyanaz a tisztelet és megbecsülés illeti, mint az összes többi pedagógust. A hallgatók által végzett adminisztratív munkáért illetve a diákokat minősítésért a szakvezető tanár a felelős.
20. Az iskolában Iskolai Diáksport Egyesület működik. Az iskolai sportegyesület tagja az iskola minden tanulója, így minden diák beiratkozáskor két évre, ill. a szakképzésbe lépéskor, valamint a 11. szakközépiskolai évfolyam kezdetén (október 15. napjáig) tagdíjat köteles fizetni. A tagdíj mértékét az iskolagyűlés fogadja el a DSE elnökének előterjesztése alapján. Sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Diákkörök létrehozása

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figye-

lembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A tanulók feladatai, kötelezettségei saját környezetük rendben-tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A tanulókat a tanévkezdéskor munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amelyet dokumentálni kell. A tanulók aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásulvételét. Külön oktatást kell tartani a tanév első testnevelés, a gyakorlati foglalkozások előtt, sportfoglalkozásokat és tanulmányi kirándulásokat megelőzően és minden olyan tanítási órán, ahol a diákok által használt eszközök baleset forrásai lehetnek.
4. Tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a bombariadó, tűzriadó esetére elkészített épület- kiürítési tervet, valamint a szaktantermek használati rendjét.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - osztályonként egy osztálytitkár,
 - esetenként adott feladatra az osztályban felelős választható.
6. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta, szellőztetés stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóhelyettest vagy az ügyeletes tanárt,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük.
8. Az ellenőrző könyvet minden tanuló köteles magánál tartani, érdemjegyeit folyamatosan vezetni, havonta a szülővel láttamoztatni. Új ellenőrző csak szülői kérvényre, igazgatói engedéllyel adható.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja előzetes kérés alapján. Tanóránkénti összesítés nem lehetséges, a napi legalább három órás hiányzás tanítási napnak minősül! A szaktanár a saját órájáról, az osztályfőnök pedig egy napra engedheti el a diákot. Hosszabb idejű, legalább három összefüggő tanítási napra kiterjedő hiányzást az iskola igazgatója adhat előzetes szülői megkeresés alapján.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Indokolt esetnek minősül: betegség, állampolgári kötelesség teljesítése, hivatalos idézésen való megjelenés.
4. A mulasztó tanuló a mulasztást követő első napon, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán (vagy maximum 8 nap) igazolja. Az igazolás szabályai:
 - váratlan ok miatti mulasztás esetén szülői, orvosi – szakiskolai képzésen táppénzes – vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a mulasztás
 - mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni
 - gyakorlati foglalkozásról történt mulasztás igazolását az oktató aláírása után az osztályfőnöknek kell leadni
 - az igazolásokat a szülőnek, kollégiumi nevelőtanárnak láttamoznia kell.
2. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A mulasztás igazolt vagy igazolatlan jellegét az osztályfőnök dönti el.
3. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a pedagógiai munkát segítőkkel közösen jár el. Indokolt esetben – a jogszabályok betartása mellett – kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást a szülő ellen.
4. Hiányzás után a tananyag pótlása és a számonkérés a szaktanárral való egyeztetés szerint történik.
5. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés időtartamát az elektronikus naplóba bejegyzi. 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 köteles a tanítási órára bemenni, onnan nem zárható ki.
6. Bejáró tanulóknak indokolt esetben 10 perc késési engedély adható. A késést az igazgató engedélyezi, az osztályfőnök javaslatára.
7. Az igazolatlan mulasztások, a késések minden tanuló esetében kihatással vannak a magartási jegyre, illetve fegyelmi felelősségre vonással járhatnak.

8. A tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, (az elméleti tanítási órák (tantárgyankénti) 30 százalékát) illetőleg - az összefüggő szakmai gyakorlatról való mulasztás nélkül - szakképző évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 százalékát, ill. a gyakorlati órák 20 százalékát.

Az a tanuló, aki az előbbieknél többet mulasztott, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanítási órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki az elméleti vagy a gyakorlati oktatásról, illetőleg a kettőről együtt igazolatlanul 30 óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, ill. a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az iskola teendői tanulói mulasztás esetén

2012. szeptember 1-től a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

IGAZOLATLAN ÓRÁK SZÁMA	TANKÖTELES TANULÓ ESETÉN	NEM TANKÖTELES TANULÓ ESETÉN
1 óra 51. § (3)	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a szülőt (és a kollégiumot) 	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a tanulót/ kiskorú tanuló esetén a szülőt
10 óra 51. § (4)	<ul style="list-style-type: none"> • a szülőt (és a kollégiumot) • a kormányhivatalt (tartózkodási hely szerinti) • a gyermekjóléti szolgálatot 	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • a tanulót/kiskorú tanuló esetén a szülőt (és kollégiumot) • 51. § (3), ha eredménytelen, akkor a gyermekjóléti szolgálatot is
30 óra 51. § (5)	értesíteni <ul style="list-style-type: none"> • az általános szabálysértési hatóságot • a gyermekjóléti szolgálatot 	-

<p>31 óra Nkt. 53. § (4) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4)</p>	<p>–</p>	<p>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 tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészség-biztosítási pénztárat.</p>
<p>50 óra</p>	<p>értesíteni</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt • a kormányhivatalt 	

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. A köznevelési törvény, valamint a fenntartó által hozott rendelet által meghatározott esetekben a tanulónak tandíjat, térítési díjat kell fizetnie.
2. A tandíj és térítési díj összegét, a befizetés határidejét és módját, a csökkentés eseteit és mértékét, az iskola fenntartója által kiadott szabályzat határozza meg.
3. Ha a tandíj, térítési díj befizetése után merül fel mentességre okot adó körülmény, és a tandíj illetve térítési díj visszafizetésére lehetőség van, a tanuló benyújtott kérelme alapján a visszafizetésről az intézményvezető intézkedik.
4. Az előre befizetett térítési- és tandíjak visszafizetését kérheti a tanuló, ha önhibáján kívül nem tud részt venni az oktatáson, ill. megszűnik a tanulói jogviszonya. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az intézményvezető határoz.
5. Az étkezési térítési díjakat az iskolai pénztárban kell befizetni, az ott kifüggesztett rend szerint. Túlfizetés esetén a fennmaradó összeg a következő havi étkezési díjba számítható be, visszafizetésre csak a tanulói jogviszony megszűnésekor illetve a tanév végén kerülhet sor, vagy amennyiben a tanuló nem kíván tovább az iskolában étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (pl. önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek) az iskola számára befizette.

A tanulók által előállított termék vagyoni jogának szabályozása

Az iskola tanulói által a nevelési-oktatási folyamat részeként előállított termék, dolog, alkotás az iskola tulajdonát képezi, kivéve, ha a tanuló kizárólag saját maga által hozott anyagokból és szerszámok, eszközök segítségével készítette azt. Az iskola a tanuló által készített termékeket marketing célokra felhasználhatja, de azokat nem értékesítheti.

Étkezés, nem alanyi jogon járó tankönyvellátás, szociális támogatás

Amennyiben a család anyagi körülményei ezt indokolttá teszik, a tanuló kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben és nem alanyi jogon járó tankönyvellátásban részesülhet.

- **étkezés:** tanulóink számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola pénztárában kell befizetni. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felméri a kedvezményes étkezés iránti igényeket. A nem végzős tanulóknak a tanév vége előtt májusban, az új diákoknak a beiratkozáskor átadja a szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatja az érdeklődőket a lehetőségekről. A tanév első szülői értekezletén a szülőket, osztályfőnöki órákon a diákokat is informálja a jogszabályi előírásokról. Szegedi állandó lakóhelyű diákjaink igénylőlapjait kitöltés és ellenőrzés után haladéktalanul továbbítjuk a Polgármesteri Hivatalba. Vidéki tanulók esetében felvesszük a kapcsolatot az illetékes önkormányzatokkal.
- **nem alanyi jogon járó tankönyvellátás:** rászoruló tanulók számára a szülő kérésére az igazgató ingyenes tankönyvhasználatot engedélyezhet a normatív kedvezményre jogosultak számán felül a könyvtári készlet erejéig. Az ilyen irányú kérelmeket minden tanév szeptember 15-ig lehet benyújtani. A döntés előtt az igazgató kikéri az osztályfőnökök véleményét. Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvigénylés rendjét a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezzük: a tankönyvellátás könyvtári kölcsönzés útján történik, a könyvtári könyveket a képzési idő végén a tanulóknak az iskolai könyvtárban le kell adniuk!
- **szociális támogatás:** az intézményben szociális támogatás kifizetésére nincs lehetőség.

A tanulók értékelésének szabályai

A tanulók jogosultak szeptember hó folyamán megtudni a tantárgyi minimum követelményeket. Ezt az adott tantárgyat tanító tanár szóban, és – amennyiben ezt szükségesnek látja írásban is – közli a tanulókkal.

A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 3 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.

Az esti tagozatos tanulók félévi és év végi osztályzatai évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kerülnek megállapításra.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola jutalomban részesíti.
2. A tanulók jutalmazásának formái:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - jutalom (könyv-, tárgy- vagy pénzjutalom).
 3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - közösségi munkáért, dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
 4. Az a végzős tanuló, aki több éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el jutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen, vagy a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt vehet át.
 5. A jutalmazás sajátossága a Tápai-díj, amelyet az iskola hírnevét növelő kiemelkedő jó tanulmányi eredményéért, kiváló sportteljesítményéért, az iskola hírnevét növelő rendszeres közösségi munkáért ítél oda a Tápai Antal Emlékalapítvány kuratóriuma a nevelőtestület véleménye alapján.
 6. A tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat az igazgató igazgatói fogadáson látja vendégül a tanév végén.
 7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 9. Az iskola alapítványai a kuratóriumok döntése alapján jutalmazhatják az iskola tanulóit.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, pedagógiai céllal **büntetésben** kell részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Egy fegyelmező intézkedés csak egy alkalommal szabható ki!

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskolai SZMSZ tartalmazza.

Ha az iskolának, kollégiumnak a **tanuló kárt okozott**, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott **kár megtérítésére**.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az **oktatásügyi közvetítői szolgálattól** vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Fegyelmező intézkedések

fegyelmező intézkedés	ok	adhatja
figyelmeztetés négy-szemközt	Az elvárttól kismértékben eltérő viselkedés.	szaktanár, osztályfőnök
szóbeli figyelmeztetés	Enyhe fokban megsérti a házirendet.	szaktanár, szakoktató, iskolai dolgozó
szaktanári figyelmeztetés	Sorozatosan hiányos a felszerelése, zavarja az órát, megszegi a teremhasználati szabályokat.	szaktanár, szakoktató
osztályfőnöki figyelmeztetés	Megsérti a házirendet. Engedély nélkül elhagyja az iskola épületét. Iskolai ünnepségen nem megfelelően viselkedik.	osztályfőnök
osztályfőnöki intés	Sorozatosan megsérti a házirendet. Zavarja az osztályközösséget.	osztályfőnök.
igazgatói intés	Sorozatosan megsérti a házirendet. Felelőtlen magatartásával kárt okoz. Közösséget zavaró magatartásáért. Szándékosan rongál. Sorozatosan zavarja a pedagógiai munkát.	igazgató

A szülői hozzáférés az elektronikus naplóhoz

Az iskola elektronikus naplót használ. A naplóban tárolt információkhoz a saját gyermeke vonatkozásában a szülő is hozzáférhet. Személyazonosságának igazolását követően az iskolai rendszergazda adja át számára az információs rendszer által generált felhasználónevet és belépési jelszót.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat, nagyobb értékű tárgyakat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont stb.), nagyobb összegű készpénzt lehetőleg ne hozzanak magukkal. Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, azokat a tanórán nem használhatják.
2. Az arra alkalmas eszközzel (mobiltelefon, fényképezőgép, kamera, diktafon, stb.) hang- és képi anyagot rögzíteni az iskola területén engedély nélkül tilos!
3. Amennyiben a tanításhoz nem szükséges eszközökkel a tanulók zavarják az óra menetét, a tanár vagy oktató felszólítására el kell rakniuk az eszközt. Amennyiben ezt nem teszik, ismételt felszólításra át kell adniuk a foglalkozást vezető pedagógusnak, a foglalkozás végén köteles azt visszaadni a tanulónak, esetleg mérlegelési lehetőségével élve a szülőnek!
4. Kerékpárt a kijelölt helyen kell tárolni!
5. Kerékpárt, motorkerékpárt fához támasztani, lakatolni tilos!
6. Motorkerékpárt a kerékpártárolóba és az iskola területére bevinni tilos!
7. A nagyobb értékű tárgyakban bekövetkezett károk, rongálás, lopás esetén az iskola felelősséget csak a jogszabályoknak megfelelően vállal.

Intézményi védő-óvó előírások

- A tanulók év elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart és a tanulók aláírásukkal igazolnak.
- Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- Gyakorlati képzés esetén a gyakorlati foglalkozást tartó oktató tartja a speciális munkavédelmi előadást.
- Gyereket ért baleset esetén az ügyeletes tanár értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetteset, aki intézkedik a tanuló megfelelő ellátásáról és a baleset jelentéséről.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a nem megfelelő magatartásra felhívni a tanuló figyelmét, valamint a tanuló balesetveszélyes tevékenységének haladéktalan megszüntetéséről gondoskodni.
- A tűzriadó és bombariadó tervet jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az iskola létesítményei csak tanári felügyelettel használhatók.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézmény igazgatójának az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

A tanulók a beiratkozáskor a képzés két tanévére vonatkozóan nyilatkozatot kapnak kézhez, mely tartalmazza a tanévek éves óraszámait tantárgyanként (külön elméleti és külön gyakorlati bontásban), valamint a mulasztásokkal kapcsolatos tudnivalókat, jogkövetkezményeket. A

nyilatkozat egy példánya a tanulónál marad, másik példánya az iskola irattárában kerül elhelyezésre.

A tanuló a mulasztásait orvosi igazolással, munkahely által kiállított igazolással, ügyészségi, hatósági igazolással igazolhatja, ezen túlmenően a tanulónak lehetősége van 120 óra hiányzást – írásos formában az osztályfőnökének benyújtva - önmagának igazolni. Mulasztásainak igazolására a félév (vagy a tanév) lezárását megelőzően legalább 3 napig van lehetősége.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása ezt a mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

Az iskola az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatban a következőképpen jár el:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.
- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (9) értelmében.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2016. év október hó 15. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Szeged, 2016. szeptember 26.

a nevelőtestület részéről

diákönkormányzat vezetője

iskolaszék elnöke

Feketű Béla
igazgató