

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

HÁZIRENDJE

Hatályba lépés időpontja: 2025. november 04.

Tartalom

I.	Bevezetés	4
II.	A házirend érvényességi köre	4
III.	A szabályozás jogszabályi háttere	4
IV.	A házirend hatálya, felülvizsgálata, hozzáférhetősége	4
V.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	5
VI.	A jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	5
VII.	Jogorvoslati eljárás	7
VIII.	Tanulói kötelezettségek	8
IX.	Az intézményi környezet kialakításában, rendben tartásában való közreműködés szabályai	10
X.	A Baptista Szeretetszolgálat által előírt keresztyén oktatási intézményre vonatkozó tanulói kötelezettségek:	10
XI.	A tanulói kötelezettségek megszegése	12
XII.	Az iskola munkarendje	13
XIII.	Az elektronikus napló és az intézményi Web-felületek használatának szabályai	16
XIV.	A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje	17
XV.	Mulasztások adminisztrációjának rendje	19
XVI.	Az orvosi igazolással való visszaélés kezelésének eljárásrendje	20
	1. Cél	20
	2. Hatály	20
	3. Az igazolások kezelése	20
	4. A visszaélés gyanúja esetén követendő eljárás	20
	5. Intézkedések a vizsgálat eredményétől függően	21
	6. Dokumentálás és iratmegőrzés	21
XVII.	Tanulmányok alatti vizsgák	21
XVIII.	Jutalmazás (tanulótól elvárható jobb teljesítményért) elvei, formái	22
XIX.	Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	23
XX.	Az ügyeleti munka	25
XXI.	A hetesek feladatai	25
XXII.	A tanulók közösségei	26
XXIII.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje:	26



XXIV. Óvó, védő rendelkezések	27
XXV. Az étkezés igénybevételének rendje.....	28
XXVI. A tankönyvtámogatás és a tankönyvrendelés helyi szabályai	29
XXVII. Egyéb területek	29
XXVIII. Legitimációs záradékok	30

BAPTISTA OKTATÁS

I. Bevezetés

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak betartása az iskola minden tanulója és dolgozója nézve kötelező.

Előírásai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és iskolai tevékenységekre vonatkozik.

E házirend ismerete és betartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele, célja az intézmény közösségi életének szervezése, a Pedagógiai Programban foglalt célok megvalósítása, értékek közvetítése.

Minden közösségnek szüksége van szabályokra, melyek a közösség tagjainak mozgását, cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát, kapcsolataik rendjét rögzítik.

Mivel a közösség tagjai más-más helyről, környezetből érkeznek, célszerű, sőt elkerülhetetlen a szabályokat írásban is rögzíteni. Az ilyen írott szabályok az oktatás színvonalának emelését, a nyugodt munkakörülmények megvalósítását, a tanulók érettebb, felelősségteljesebb viselkedésének elérését, iskolánk jó hírnevének öregbítését, az egyes csoportok tagjai közötti lehetséges ütközések elkerülését, a gördülékenyebb együttműködést szolgálják.

Pontjait nem azért érdemes megtartani, mert a megszegésért büntetés jár, hanem azért, mert a közösen végzendő munka eredményessége egyaránt fontos az iskolának és minden diákjának.

II. A házirend érvényességi köre

A házirend érvényességi köre a tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak iskolánkban való fennállásáig tart. A házirend – őket érintő – előírásait a tanulókon kívül tanároknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk az intézménybe való belépéstől, érkezéstől, az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények ideje alatt.

III. A szabályozás jogszabályi háttere

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelet

IV. A házirend hatálya, felülvizsgálata, hozzáférhetősége

1. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el.
2. Az elfogadott házirendet a fenntartó hagyta jóvá.
3. Jóváhagyásával egy időben hatályba lép, ezzel az előző házirend érvényét veszti.
4. A házirend felülvizsgálata minden tanév május 15-ig megtörténik, amennyiben szükséges, módosításra kerül.
5. A házirend nyilvános. Hatályba lépésekor egy-egy példányát mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni az iskolatitkárságon. Az iskolába történő beiratkozáskor, ill. más

- iskolából történő átvétel napján egy példányát át kell adni (elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni) a tanulónak, ill. a szülőnek.
6. A házirend az intézmény honlapján minden látogató számára megtekinthető, letölthető.
 7. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a. a tanulókkal osztályfőnöki órán (a hiányzó tanuló számára meg kell ismételni);
 - b. a szülőkkal szülői értekezleten.
 8. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelőtestület és a tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A diákönkormányzat véleményét megfogalmazza, és erről írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a szakmai munkaközösségek, és véleményüket írásban eljuttatják az iskola igazgatójához a munkaközösség-vezetők útján.
4. Az iskola igazgatója a tanulók és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
5. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és a fenntartó hagyja jóvá.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelőtestületi tag, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
8. A házirend ellenőrzésére a fenntartó jogosult.

VI. A jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy:

1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön, részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételtől a tanulókat nem lehet eltiltani.
2. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, ill. a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon. Ezen joga (pl. felmentés a testnevelési órákról, sajátos nevelési igényű oktatás stb.) érvényesítése céljából segítségért, az eljárási rend ismertetéséért osztályfőnökéhez, a mentálhigiénés szakemberhez, ill. az iskolaorvoshoz; intézkedés végett pedig az iskola igazgatójához fordulhat.

- Emberi méltóságát megőrizze, azt mindenki tiszteletben tartsa. Emberi méltóságának megsértése esetén jogorvoslatot kérhet. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Jogsérelem esetén jogorvoslatot kérhet.

Tantárgyválasztás

- Szabadon válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A választás minimum egy évre szól. A döntés részvételi és beszámolási kötelezettséggel jár. A választható tárgyakat a pedagógiai program tartalmazza, a választás időpontja az aktuális tanév áprilisa. A pontos időpontot az aktuális tanév éves munkaterve tartalmazza. A választás a tanulók és a szülők írásbeli tájékoztatása után a tanuló írásbeli/digitális nyilatkozatával történik. A választás megváltoztatását írásbeli kérelem benyújtása után az iskola igazgatója engedélyezi, de erre csak egy adott tanév teljesítése után van lehetőség, tanév közben választott tárgyat leadni nem lehet.

Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

- Tájékozódjon érdemjegyeivel, tanulmányi előmenetelével, tanulmányi munkája értékelésével kapcsolatos kérdésekben. A tanulmányi teljesítmény értékelése nyilvános, az érdemjegyeket és az osztályzatokat a tanárnak meg kell indokolni.
- Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzat tanulókra vonatkozó részét, az iskola munkatervét, a vonatkozó jogszabályokat. A fenti dokumentumok az intézmény honlapján elérhetők.
- Az alább meghatározott keretek között írásban és szóban véleményét kinyilvánítsa, jogainak gyakorlása miatt hátrány nem érheti. A tanuló véleménynyilvánítási jogát korlátozni csak törvényben és jelen házirendben szabályozott módon lehet. A tanuló véleménye kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestület, sem tanulótagjai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg rágalmazás vagy becsületsértés törvényi tényállását.
 - A tanuló szóbeli véleménynyilvánítási jogát évente 1 alkalommal diákönkormányzat által meghatározott napon a nevelőtestület és a tanulóközösség előtt gyakorolhatja. A tanuló véleményét írásban a nevelőtestülethez az igazgató útján bármikor eljuttathatja.
 - Az iskolai neveléssel, oktatással, oktatási intézménnyel kapcsolatos kérdéseit szóban az előző pontban meghatározottak szerint, írásban az igazgatóhoz címezten bármikor feltegye.
 - A szóban előadott kérdésre helyben – ha ez nem lehetséges 15 napon belül – az írásban feltett kérdésre 15 napon belül az igazgató által kijelölt nevelőtestületi tag köteles érdemi választ adni.
 - A kérdés nem irányulhat a tanulók és a nevelőtestület tagjainak vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi, kulturális hovatartozását, szexuális orientációját érintő, ezeket érintő dolgokra.

Szociális támogatás, tandíj, térítési díj

8. A tanuló joga, hogy a megfelelő igazolások bemutatásával a törvényi előírásoknak megfelelő mértékben és módon, ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban, szociális segélyben, ösztöndíjban részesüljön. A jogosultságot és az eljárás rendjét az aktuális jogszabályok írják elő, de kivételes esetben az iskola igazgatója is méltányosságot gyakorolhat. Ebben az esetben a tanulónak, szülőnek írásban kell az igazgatónál a kedvezményt kérelmeznie.
9. Az iskola térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeiről kérésre az igazgató tájékoztat, az aktuális díjakról az intézmény honlapján adunk tájékoztatást szabályzat formájában is.
10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályozása az intézmény SZMSZ-ének 4.8 fejezetében található.

VII. Jogorvoslati eljárás

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

1. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
 - a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
2. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság
 - a kérelmet elutasítja,
 - a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
 - a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.
3. A Jogorvoslati Bizottság tagjai:
 - az Igazgató vagy az általa kijelölt helyettese,
 - az osztályfőnöki munkacsoport vezetője,
 - a szülői szervezet képviselője.
4. A Jogorvoslati Bizottságban nem vehet részt:
 - aki a sérelmezett határozatot hozta,
 - a sérelmet szenvedett tanuló,
 - a fenti személyek hozzátartozója.
5. A Jogorvoslati Bizottság eljárásrendje:
 - A Bizottság tagjai közül elnököt választ.

- A Bizottság elnöke kijelöli a bizottság azon tagját, aki az ügyet előkészíti, ez a személy köteles a szükséges iratokat beszerezni.
- A Bizottság tárgyalást tart, ahol a sérelmet szenvedett tanulót és a sérelmes döntést vagy intézkedést hozó tantestületi tagot is meg kell hallgatni. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A Bizottság döntését többségi határozattal hozza meg. A döntést indoklással együtt a tárgyaláson meg kell hozni és azt a további jogorvoslati jogosultság feltüntetésével az érdekelteknek 8 napon belül írásban kézbesíteni kell.

VIII. Tanulói kötelezettségek

1. A tanulónak fegyelmezett magatartással, rendszeres munkával, felkészülten és tevékenyen kell részt venniük a tanítási órákon, képességeiknek megfelelően kell, hogy eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségeiknek.
2. Az órai munka megzavarása súlyos fegyelmi vétség.
3. A kötelező tanórai felszerelést, öltözetet a tanulónak magukkal kell hozniuk. A szükséges eszközök hiánya szaktanári figyelmeztető kiszabásával büntethető. Nem büntethető a tanuló azonban emiatt tantárgyi érdemjeggyel, ill. igazolatlan óra beírásával.
4. Ismerje meg a házirendet és az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tartsa be a házirend előírásait. A házirend megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
5. Úgy éljen jogaival, hogy társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában. Értéksértés és joggyakorlás-korlátozás miatt a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
6. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Megsértése esetén a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
7. Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel jelenjen meg. Iskolai ünnepélyeken, vizsgákon viseljen ünneplő ruhát
 - a. lányok: sötét alj (minimum combközépig érő), fehér blúz, nem sportcipő
 - b. fiúk: sötét (nem farmer) nadrág, fehér ing, nyakkendő, zakó, nem sportcipő.
 - c. Ha a tanuló nem tesz eleget az előírtaknak, osztályfőnöki intő kiszabásával büntethető.
 - d. Amennyiben öltözete szabályellenes, el is tiltható az ünnepélyen való részvételtől.
8. Amennyiben a tanuló a házirend előírásait rendszeresen megszegi, és ezzel kimeríti a fokozatos szankciórendszer lépcsőit, ellene fegyelmi eljárás indítható.
 - a. A fegyelmi eljárás megindítására az osztályfőnök tesz javaslatot, ahogy a tanuló kimerítette a belső fegyelmező büntető fokozatokat, de kötelességszegő magatartása folytatódik. Ebben az esetben az számít súlyos és vétkes kötelességszegésnek, hogy a kötelességszegő magatartás továbbra is fennáll

9. A tanulók viselkedése, megnyilvánulása az iskola közösségéhez legyen mindenkor udvarias és kulturált.
10. A napi helyettesítések a <http://korosi.edupage.org> weboldalon követhetők nyomon, ezt minden tanulónak kötelessége napi szinten ellenőrizni!

11. A testnevelés órákkal kapcsolatos speciális szabályok

- b. Az órakezdést jelző csengetéskor a tanulónak átöltözve kell a testnevelőket várniuk az öltözőben. Az órára történő felkészülés/átöltözés helye minden esetben a kijelölt öltöző.
- c. Kötelező felszerelés
- sportcipő (nem utcai), váltó zokni, sportnadrág, „kőrösis” póló
 - sportcipő (nem utcai), váltó zokni, hosszú alsó illetve felső sport ruházat.
- d. Az órán tilos rágózni, lógó fülbevalót, gyűrűt, nyakláncot, testékszert (leragasztva szabad), műkörmöt, hosszú körmöt és kibontott hosszú hajat hordani.
- e. A tanuló minden harmadik felszerelési hiánynál szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- f. Amennyiben a tanuló a testnevelés órán nem dolgozik, vagyis a tanári utasításnak nem tesz eleget, órai munkára elégtelen érdemjegyet szerez.
- g. Értékek védelme
- Az öltözőbe vagy órákra bevitt értékekért (mobiltelefon, ékszer, pénz, stb.) az iskola felelősséggel nem tartozik. Az értékeket, összegyűjtve az óra elején a tanári öltözőbe be lehet adni.
- h. Felmentés
- a testnevelők csak orvosi igazolást fogadnak el, de a tanuló kérésére részleges felmentést adhatnak
 - a lány tanulók a havi menzesz alkalmával havi egy alkalommal könnyített testnevelésben részesülhetnek
 - akiknek egész éves orvosi felmentésük van, azok kötelesek értesíteni szaktanárukat és az osztályfőnököt, és ezt szakorvosi igazolással igazolniuk az adott tanév október 1-ig.
- i. Akik gyógytestnevelésre vannak kötelezve, kötelesek a területileg felkínált órákra vagy más helyre foglalkozásra járni s ezt havonta igazolni a testnevelőjüknek.
- j. A tanórán
- torna- ill. konditeremben csak a testnevelők engedélyével lehet tartózkodni.
 - a torna- és a konditeremben enni és inni tilos
 - a sporteszközök csak a testnevelők engedélyével használhatók
 - az eszközöket – védelmük érdekében – csak rendeltetésszerűen lehet használni, ezek tudatos rongálása fegyelmi vétség, javítása, illetve pótlása a tanulók és a szülők felelőssége

- a felmentetteknek és a felszerelés-hiányos tanulónak kötelességük az órán részt venni és a tanórát figyelni
- a diákoknak kötelességük jelenteni a szaktanárnak az esetleges sérülést vagy balesetet,
- a diákoknak kötelességük az órán tudásuk legjavát nyújtva aktívan részt venni, betartva a balesetvédelmi előírásokat és a tanári utasításokat.

IX. Az intézményi környezet kialakításában, rendben tartásában való közreműködés szabályai

A tanuló működjön közre saját környezetének rendezett kialakításában, tartsa tisztán azt, különösen az alábbi módokon:

1. A padokat összefirkálni, más módon károsítani tilos.
2. A falakat koszolni tilos.
3. A tanóra után a szemetet a tanulócsoporthoz a padokról, a padokból, a földről távolítsa el, és a kihelyezett szemetesekbe tegye.
4. A tanulók működjön közre az iskola épületének közös, éves nagytakarításában.
5. A tanulók működjön közre az iskola épületének, termeinek, folyósóinak alkalmi dekorálásban, a rendezvények előkészítésében és a rendezvények végén a rendrakásban.
6. A tanulók a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztántartására különösen gondosan ügyeljenek.

X. A Baptista Szeretetszolgálat által előírt keresztény oktatási intézményre vonatkozó tanulói kötelezettségek:

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.”

(Tit. 2, 6-8)

1. Az iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.
2. Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.
3. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.
 - a. Alapvetések:
 - Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola keresztény értékrendjéből és nevelési küldetéséből fakadóan kiemelt feladatának tekinti a tanulók testi, lelki és szellemi egészségének védelmét, a mértékletességre, felelősségvállalásra és tudatos életmódra nevelést. Ezen értékekkel ellentétes és tiltott minden olyan magatartás, amely a tanuló egészségét veszélyezteti vagy az iskolai közösségre rossz példát mutat. Ezért az iskola minden tanulója számára - tanulmányi ideje alatt - szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok valamint az energiatital fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet a 2012. évi C. törvény Büntető Törvénykönyvről is tilt.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl.: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

- b. Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

XI. A tanulói kötelezettségek megszégése

1. A fegyelmező fokozatok az alábbi rendszerben követik egymást:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intő
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intő
 - fegyelmi eljárás megindítása
2. Az elkövetési magatartások súlytól és ismétlődéstől függően szankcionálhatóak az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével:
 - első alkalom, enyhe fokú köteleességszegés: szaktanári figyelmeztetés
 - első alkalom, közepes mértékű köteleességszegés: osztályfőnöki intő
 - ismétlődő, közepes mértékű köteleességszegés: igazgatói intő
 - súlyos és vétkes köteleességszegés: azonnal fegyelmi eljárás kezdeményezése
3. A következő fegyelmező fokozatot kell érvénybe léptetnie az osztályfőnöknek az osztályfőnöki figyelmeztető fokozattól indulva:
 - a tanuló minden 10. tanórai késése után,
 - minden második szaktanári figyelmeztetést követően.
4. A szaktanári figyelmeztetés kivételével minden fegyelmező fokozat csak egyszer adható, ismétlődésre csak a fegyelmi eljárás megindítását követően van lehetőség.
5. A szankciók kiszabása tekintetében a pedagógusnak nincs mérlegelési jogköre. A házirend szabályait mindenkinek következetesen be kell tartania és tartatnia.
6. A szankciók az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.
7. A fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezése nem mérlegelhető, a fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság saját hatáskörben dönt.
8. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.
9. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedései:
 - a. A gimnázium fegyelmi bizottsága minden ilyen eseményt a tudomásra jutást követő három napon belül kivizsgál. A kivizsgálás során a bizottság az elkövetett cselekmény ügyében, a tanulót és a szülő(ke)t meghallgatja.
 - b. A vizsgálatot a bizottság 10 munkanapon belül lezárja.
 - c. A vizsgálat lezárását követően dönt a bizottság ülésén a további intézkedések megtételéről.
 - d. A döntésről a bizottság elnöke tájékoztatja az igazgatót, az érintett tanulót, szülő(ke)t a döntést követő 10 munkanapon belül.

- i. A döntés azonnal hatályba lép, a tanulói jogviszonyt a döntés nem érinti. A döntés ellen jogorvoslati lehetőség nincs.
- ii. A szükséges intézkedések a közösség védelmét kell, hogy szolgálják, pedagógia célzattal, nem büntető jelleggel, hogy preventív módon hassanak a tanulóközösség egészére.
- e. Az érintett intézményi alkalmazott tájékoztatását az igazgató teszi meg a döntést követő 10 munkanapon belül.

Fegyelmi eljárás

1. Ha a tanuló a kötelességét vétkenesen és súlyosan megszegte, megszegi, fegyelmi eljárás megindítására kerül sor a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában részletezett módon.
2. Akár első alkalommal elkövetett súlyos kötelességszegésért is indítható a tanuló ellen fegyelmi eljárás, az eljárás megindításának és lefolytatásának NEM előfeltétele a szankciófokozat kimerítése.
3. A fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására a fegyelmi bizottság jogosult.
4. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

XII. Az iskola munkarendje

1. Az iskola éves munkaterve a jogszabályi előírások alapján kerül kialakításra. A tanítás nélküli munkanapok programjáról a nevelőtestület dönt az iskola éves munkatervének elfogadásakor.
2. Intézményünkben egy tanítási nap a Kőrösi-nap keretében zajlik, melynek programját az iskolai diákönkormányzat szervezi és bonyolítja.

3. A tanítási órák és a szünetek rendje:

1. ÓRA: 8:00-8:45	SZÜNET: 8:45-8:55
2. ÓRA 8:55-9:40	SZÜNET: 9:40-9:50
3. ÓRA 9:50-10:35	SZÜNET: 10:35-10:45
4. ÓRA 10:45-11:30	SZÜNET: 11:30-11:50 ebédszünet
5. ÓRA 11:50-12:35	SZÜNET: 12:35-12:55 ebédszünet
6. ÓRA 12:55-13:40	SZÜNET: 13:40-14:00 ebédszünet
7. ÓRA 14:00-14:45	SZÜNET: 14:45-14:50
8. ÓRA 14:50-15:35	SZÜNET: 15:35-15:40
9. ÓRA 15:40-16:25	SZÜNET: 16:25-16:30
10. ÓRA 16:30-17:15	

4. Rövidített órák rendje:

1. ÓRA: 8:00-8:35	SZÜNET: 8:35-8:45
2. ÓRA 8:45-9:20	SZÜNET: 9:20-9:30
3. ÓRA 9:30-10:05	SZÜNET: 10:05-10:15
4. ÓRA 10:15-10:50	SZÜNET: 10:50-11:00
5. ÓRA 11:00-11:35	SZÜNET: 11:35-11:45
6. ÓRA 11:45-12:20	SZÜNET: 12:20-12:40 ebédszünet
7. ÓRA 12:40-13:15	

5. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- a. A tanulók az első tanítási órájuk kezdete előtt 10 perccel érkezzenek az iskolába, hogy becsöngetéskor helyüket elfoglalva, felszerelésüket előkészítve, munkára kész állapotban kezdhessék a tanórát, vagyis az iskola épületébe 7:50-re – vagy első órájának kezdete előtt 10 perccel korábban – kell beérkezni.
 - A késve érkezők írásbeli figyelmeztetést kapnak a fegyelmező fokozatok szerint.
- b. Az óráközi szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosón vagy az iskolaudvaron töltik, fegyelmezett viselkedésükre a hetesek, ill. az ügyeletesek felügyelnek.
- c. A szünetekben a tanuló nem végezhet olyan tevékenységet, amellyel tanulótársainak a pihenéshez, felkészüléshez való jogát sérti.
- d. Jelzőcsöngetéskor a tanulók bemennek a tantermekbe (kivéve a zárt előadókat és a számítógéptermetek) és ott helyükön ülve csendben várják az órát tartó tanárt.
- e. A tanterembe érkező tanárt, látogatót a tanulók felállással köszöntik.
- f. A tanórákon csak az előírt, tanuláshoz szükséges eszközöket szabad használni. Nem megengedett segédeszköz használata büntetéssel jár. Taneszközeire, szükséges holmijára mindenkinek magának kell vigyázni.
- g. A tanórákon enni, inni csak a szaktanár engedélyével vagy orvosi javaslattal alátámasztott indokoltság esetén lehet.
- h. A tanulói jogviszonyhoz nem szükséges (intézménybe behozott) tárgyakért felelősséget nem vállal az intézmény.
- i. A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet I. §-ban rögzített eszköz (közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, olyan tárgy, amelynek birtoklása szabálysértést vagy bűncselekményt valósít meg és olyan termék, amely a kereskedelmi forgalomban 18 év alatti személy részére nem értékesíthető).
- j. Használatában korlátozott tárgyak köre:
Mobiltelefon és egyéb internetes kommunikációra, digitális tartalmak lejátszására és rögzítésére alkalmas infokommunikációs eszköz bevihető az intézménybe, azonban a tanuló köteles ezeket a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák

megkezdése előtt elzárni az erre a célra kijelölt, kulccsal zárható saját szekrényében, és ott tartani a tanítási nap teljes időtartama alatt, kivéve, ha a tanár kifejezett engedélyt ad az eszköz óra alatti feladatmegoldáshoz történő használatára.

Szintén kivételesen, igazgatói engedéllyel kizárólag egészségügyi okból, az igazgatói engedély szerinti időtartamban a tanuló magánál tarthatja mobiltelefonját. A széf szekrényeket a biztonságos tárolás és a jogszerű, szabályos használat ellenőrizhetősége érdekében két irányból napi 24 órában kamera figyeli, melyek felvételeit az intézmény a mindenkori tanévet követő augusztus 31. napjáig őrzi meg. A kamerafelvételeket az intézmény belső használatra készíti, azokat kizárólag jogszabályi kötelezettség esetén adja ki hatóság, bíróság részére. Az intézmény a széf szekrények használatát a tanulók részére biztosítja és a kamerarendszert működteti, a széf szekrényekben elhelyezett értéktárgyakért a széf szekrény kizárólagos használója felel.

A II. fejezetben írtakkal összhangban minden olyan személy, akire jelen Házirend hatálya kiterjed az intézmény területére történő belépéssel mintegy ráutaló magatartással hozzájárul ahhoz, hogy a vagyonbiztonság érdekében a széfszekrényekről két irányból kamerafelvétel készüljön, melyen az intézmény területén tartózkodó személy megjelenhet. E hozzájárulás nem zárja ki a képmással történő esetleges visszaélésen alapuló igények érvényesítését, de önmagában a képfelvétel rögzítése és a jelen Házirend, valamint a jogszabályok szerinti felhasználása nem teremt alapot az intézménnyel szembeni igény érvényesítésére.

- k. Mobiltelefont és egyéb internetes kommunikációra, digitális tartalmak lejátszására és rögzítésére alkalmas infokommunikációs eszközt órára nem lehet bevinni, a mobiltelefon nem megengedett órai használata minden alkalommal szaktanári figyelmeztetéssel jár, és a tanár kollégák az írásbeli figyelmeztetésen túl a telefont is elveszik, és azt a tanóra végén adják vissza azzal, hogy a j. pont szerint az eszköz elzárásának megtörténtét ellenőrzik. Ha a tanuló a telefon átadását megtagadja, az vétkes és súlyos kötelességszegésnek számít, ami tanulói fegyelmi eljárás megindítására teremt jogalapot a fegyelmező fokozatoktól függetlenül.

Kívételt képez, ha a telefon taneszközként kerül az órán felhasználásra a szaktanár konkrét utasításai szerint, melyet a tanulmányi rendszerben rögzíteni köteles. A tanulmányi rendszernek tartalmaznia kell a birtoklás és használat célját, az engedély időtartamát, valamint a használható tárgy megjelölését.

- l. Az intézményvezető engedélye nélkül sem kép-, sem hangfelvétel nem készülhet a tanórákon illetve az iskolai szervezésű foglalkozásokon, rendezvényeken, kivéve, ha ez kifejezetten a tananyaghoz kapcsolódó tanórai feladat.
- m. Az iskola területén és az iskolai programokon tilos szemetelni.
- n. A tanulók ruházata, hajviselete legyen ápoltság, maximálisan feleljen meg az iskolai körülményeknek, valamint a fenntartó és a tantestület elvárásainak.

6. Tiltott, illetve használatában korlátozott tárgy birtoklásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a XII. 5. pont i. illetve j. alpontjai szerinti tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat tart magánál, akkor a házirend fenti rendelkezéseinek betartását a pedagógus (tanóra helyszínén a szaktanár, szünetben, folyosón a folyosó-ügyeletet ellátó pedagógus) jogosult ellenőrizni az alábbiak szerint.

- a. A pedagógus felszólítja a tanulót, hogy amennyiben tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat tart magánál, azt önként adja át a pedagógus részére.
- b. Amennyiben a felszólításra a tanuló a tárgy birtoklását nem ismeri el, a tárgyat nem adja át, úgy a pedagógus felszólítja a tanulót annak azonnali igazolására, hogy tiltott, illetve használatában korlátozott tárgyat nem tart magánál.
- c. A felszólításnak a tanuló köteles késedelem nélkül eleget tenni és önként bemutatni a pedagógusnak minden magánál tartott, azaz zsebeiben, ruházatában, táskájában található tárgyat (a pedagógus a tanuló ruházatát, táskájának tartalmát tevőlegesen nem kutathatja át, motozást nem végezhet, csak olyan tárgyat vehet el a tanulótól, amit a tanuló önként ad át).
- d. Az ellenőrzés eredményeként megtalált tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat a pedagógus átveszi. Tiltott tárgy megtalálása esetén értesíteni kell az intézmény igazgatóját, a rendőrséget és a tanuló szüleit is.
- e. Az ellenőrzés tanuló általi akadályozása fegyelmi eljárást von maga után.

XIII. Az elektronikus napló és az intézményi Web-felületek használatának szabályai

1. Az intézmény Web-felülete (Google Workspace) az intézményi e-mail fiókon keresztül és a honlapon keresztül érhető el.
2. Az intézményi elektronikus postafiók használata minden tanuló és tanár, dolgozó számára napi szinten kötelező. A postafiókok használata ellenőrizhető, az ellenőrzésre kizárólag az Igazgató adhat engedélyt.
3. Az eKRÉTA (korosi-bp.e-kreta.hu) felületén a szaktanárok rögzítik az órákat, a hiányzásokat és az érdemjegyeket, valamint az osztályzatokat. A hiányzásokat az osztályfőnök minősíti igazoltnak vagy igazolatlanul a vonatkozó szabályozás alapján.
4. Az eKRÉTA felületén az intézmény tanulói és gondviselői hozzáférést biztosít felhasználónév és jelszó megadásával. A technikai jellegű problémákkal, valamint a belépési útvonal akadályaival kapcsolatban a rendszergazda ad felvilágosítást és nyújt segítséget.
5. A szülői hozzáférést tudatosan ellehetetlenítő tanulói magatartás elkerülése érdekében célszerű a szülői hozzáférést közvetlenül kérni.
6. A féléves osztályzatokról szóló értesítés mellett, amennyiben a szülő ezt kéri, az osztályfőnök elektronikusan vagy papír alapon értesíti a tanuló érdemjegyeiről.
7. A napló adminisztrációjának és az érdemjegyek rögzítésének határideje az aktuális hetet követő hét 5. napja. A napló ez követően lezár. A rögzített adatok módosításához intézményvezetői engedély szükséges.
8. Az adatok biztonsága érdekében pedagógusaink csak kétfaktoros hitelesítést követően léphetnek be az adminisztrációs felületre.
9. A napi helyettesítések a <http://korosi.edupage.org> weboldalon követhetőek nyomon

XIV. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
2. Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórára becsengetés után érkezik.
3. A tanórákról történt késések percekben adódnak össze és igazolatlan hiányzásnak minősülnek a törvényi szabályozásnak megfelelően. (45 perc késés=1 igazolatlan óra).
4. Közlekedési akadály miatti késést az osztályfőnök igazolhat.
5. Betegség miatti hiányzást kizárólag orvos igazolhat.
6. A megbetegedéseket e-mailben kell bejelenteni, legkésőbb a távollét első napjának 8:00 órájáig az adott osztály egyedi betegségbejelentő e-mail címén.
7. Az e-mailen keresztül történő online betegségbejelentés esetén nincs szükség arra, hogy a szülők további írásbeli bejelentést tegyenek.
8. Amennyiben a szülő nem veszi fel a kapcsolatot az iskolával a betegségbejelentő e-mail címen, a hiányzás igazolatlannak minősül és beállnak a vonatkozó jogkövetkezmények.
9. A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén az osztályfőnök felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.
10. Az orvosi igazolást a gyógyulást követően legkésőbb 3 tanítási nappal az osztályfőnök részére le kell adni vagy a tanulmányi rendszerbe (eKréta) fel kell tölteni. A határidőre nem igazolt hiányzás igazolatlan távollétnek minősül.
11. Az igazolásokat az osztályfőnök a leadást követően egy héten belül rögzíti az elektronikus naplóban, valamint a tanév végéig (augusztus 31.) megőrzi, ezek a fegyelmi eljárásban bizonyítékkul felhasználhatók.
12. A szülő egy tanévben legfeljebb 5 tanítási napot igazolhat gyermeke részére indoklás nélkül, ezen felüli távolmaradást a szülő előzetes írásbeli kérésére az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével mellett, az iskola igazgatója engedélyezhet.
13. Igazgatói engedély esetén az osztályfőnök a naplóban a hiányzást „Iskolai engedély” jogcím feltüntetése mellett köteles rögzíteni.
14. A tanítás alól történő felmentést (távolmaradást) legalább 5 nappal előre, írásban vagy e-mailben kell kérvényezni az iskola honlapjáról letölthető Szülői-Tanulói kérvény benyújtásával.
15. Különösen a több napos felmentések esetén szükséges ez az átfutási idő, mivel az ilyen esetekben az iskola vezetése írásos kérvényt kér be a hozzátartozó igazoló dokumentumokkal együtt, és ezek alapján hozza meg a pedagógiai szempontból alátámasztott döntését.
16. Közvetlenül az iskolai szünetek előtt vagy után nem hagyható jóvá tanítás alóli felmentés.
17. A hirtelen felmerülő, egy-egy órát vagy maximum egy tanítási napot érintő, előre nem tervezhető felmentések esetében (pl. orvosi vizsgálat) elegendő az osztályfőnöknek megküldött e-mail üzenet, aki ezt követően feldolgozza a felmentési kérelmet.

18. Iskolai rendezésű esemény (pl.: verseny, külföldi utazás, nyelvvizsga, DÖK megbeszélés, stb.) miatti távolmaradást „iskolaérdekű távollét” jogcím feltüntetése mellett kell rögzítenie az osztályfőnöknek, erről az érintett szaktanárok az e célból rendszeresített felületről értesülnek.
19. Általános szabály, hogy az iskolai kirándulások más helyszínen tartott tanóráknak minősülnek, és ezért a tanítási idővel egyenértékűnek tekintendők.
20. Az egyes tanórák látogatása alóli felmentést „iskolai engedély” jogcímmel feltüntetett igazolással köteles az osztályfőnök rögzíteni.
21. A tantárgyi felmentést az osztályfőnök az eKRÉTA felületén köteles rögzíteni, az óralátogatás vagy/és az értékelés alóli felmentés tényével együtt.
22. Az iskola levélben köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ezt követően a 30. és az 50. óra igazolatlan hiányzásának jogkövetkezményei a hatályos jogszabályok alapján állnak be.
23. Amennyiben a nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát meghaladja, az intézmény értesíti a tanulót (amennyiben szüleinél él és önálló jövedelemmel nem rendelkezik, a szülőt is). Két értesítést követően a 31. óra igazolatlan mulasztással a tanuló tanulói jogviszonya automatikusan, a törvény erejénél fogva megszűnik.
24. A tanulónak az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen egy tanévben nem haladhatja meg:
 - a. a 250 tanítási órát
 - b. egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át.
25. Az a tanuló, aki ennél többet mulaszt, tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a szaktanár a tanév során adott érdemjegyek alapján osztályozhatónak minősíti. Egyéb esetben a nevelőtestület határozata engedélyezheti számára az osztályozóvizsga letételét. Az osztályozóvizsga csak akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanórai hiányzást. 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.
26. Ha a tanuló a tanév végén (augusztus 31.) nem osztályozható, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
27. A tanuló nagy számú (pl. az érintett tantárgy összóraszámának 25%-át elérő) hiányzása esetén az iskola egyedi esetekben félév végén, de főleg tanév végén teljesítményértékelő vizsgákat ütemezhet be, hogy lehetővé tegye az érdemi osztályozást. Ennek mérlegelése igazgatói hatáskör. A döntést az iskola vezetője hozza az érintett szaktanárok bevonásával.
28. Témazáró dolgozatról való hiányzást (kivétel engedéllyel rendelkező sportolók és egyedi engedélyek esetén) kizárólag orvosi igazolással lehet igazolni.
29. A gyógytestnevelés, a fakultációs és a választott nem kötelező tanórai foglalkozásokról való hiányzás igazolása az általános szabályoknak megfelelően történik.
30. Az igazolások rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet szabályozza.

XV. Mulasztások adminisztrációjának rendje

2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (a továbbiakban: EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe.

A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint: „27/A. § (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) — tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló — kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.”

Az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az iskolákba. A KRÉTA rendszerben az igazolás ugyanazon felületre fut be, mintha azt a szülő küldte volna be, feldolgozása az eddigiekkel azonos módon történik.

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.

Rendkívüli esetben elfordulhat, hogy az orvos papír alapú igazolást állít ki, például külföldi orvosi kezelés miatt vagy TAJ szám hiányában, ezek az igazolások is elfogadhatók, amennyiben azonban ez a gyakorlat rendszeressé válik, érdemes ellenőrizni az orvosi igazolások valódiságát.

Mulasztás „típusa”	Igazolás módja az elektronikus naplóban
Orvosi igazolás	Orvosi igazolás
Szülő által írásban igazolt mulasztás (legfeljebb 5 alkalom, melyek mindegyike legfeljebb egy tanítási nap lehet tanévenként)	Szülői igazolás
Hivatalos szerv által írt igazolás, idézés (stb.)	Hivatalos távollét
Iskolai sportverseny, tanulmányi verseny, tanóráról másik szaktanár által elkért tanuló	Iskolaérdekű távollét
Szolgáltatói igazolás	Szolgáltatói igazolás
Szülői-tanulói kérvény alapján igazgatói határozattal, adott időszakra	Iskolai engedély
Osztályfőnöki hatáskörben elbírált kikérő (legfeljebb 3 alkalom, melyek mindegyike legfeljebb egy tanítási nap lehet tanévenként)	Kikérő
A felsőoktatási intézmény által kiadott igazolás alapján, összesen legfeljebb 3 alkalommal a 11. és 12. évfolyamon, melyek mindegyike legfeljebb egy tanítási nap lehet	Pályaválasztási célú igazolás
	Egyéb

XVI. Az orvosi igazolással való visszaélés kezelésének eljárásrendje

Jogalap:

- 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2012. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről (Gyvt.)
- 2012. évi C. törvény (Btk.) – 342. § közokirat-hamisítás

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa a tanulói hiányzások hiteles, jogszerű igazolását, valamint megelőzze és kezelje az orvosi igazolással való visszaéléseket.

Az eljárás egységesen szabályozza a gyanú felmerülésétől a jogkövetkezményekig terjedő intézkedéseket.

2. Hatály

Az eljárás kiterjed minden tanulóra, szülőre és iskolai alkalmazottra, akik az orvosi igazolások benyújtásával, kezelésével vagy ellenőrzésével kapcsolatba kerülnek.

3. Az igazolások kezelése

1. Az orvosi igazolást a tanuló **a gyógyulást követő 3 tanítási napon belül** köteles benyújtani az osztályfőnöknek.
2. Az igazolás **elektronikusan (EESZT-ből továbbítva)** vagy **papír alapon** is elfogadható.
3. Az osztályfőnök a beérkezéstől számított **egy héten belül** rögzíti a hiányzást az elektronikus naplóban, és az igazolást **a tanév végéig megőrzi**.
4. Kétség esetén az osztályfőnök jogosult a tanulótól vagy a szülőtől a **hiteles igazolás bemutatását kérni**, illetve az orvosi rendelő felé hitelesítési megkeresést tenni az igazgató engedélyével.

4. A visszaélés gyanúja esetén követendő eljárás

1. Gyanú felmerülése:

A pedagógus, osztályfőnök vagy bármely dolgozó, aki az igazolással kapcsolatban ellentmondást észlel (pl. bejegyzés a közösségi médiában hiányzás idején nyaralásról), köteles **jelzést tenni az igazgatónak** írásban.

2. Előzetes vizsgálat:

Az igazgató a bejelentést követően haladéktalanul megindítja az **előzetes vizsgálatot**, amelynek része az érintettek meghallgatása és a bizonyítékok (orvosi igazolás, e-mail, közösségi bejegyzés stb.) dokumentálása, és a fenntartó értesítése.

3. Bizonyítékkezelés:

A vizsgálat során keletkezett iratokat az iskola az **iratkezelési szabályzat** szerint kezeli, biztonságosan megőrzi. A dokumentumhoz - az adatvédelmi szabályzat értelmében - csak az érintettek férhetnek hozzá.

4. Érintettek tájékoztatása:

A tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell a vizsgálat megindításáról és jogorvoslati lehetőségeikről.

5. Intézkedések a vizsgálat eredményétől függően

Eredmény	Intézkedés	Jogalap
Az igazolás hiteles	Hiányzás igazoltnak minősül	Házirend XIV–XV. pont
Az igazolás kétséges, de nem bizonyítottan hamis	Figyelmeztetés, dokumentálás	Házirend XI.
A visszaélés bizonyított	Igazolás elutasítása, hiányzás igazolatlanak minősítése; fegyelmi eljárás kezdeményezése	Házirend XI., SZMSZ 4.10
Szülő közreműködésével történt visszaélés	Gyermekevédelmi jelzés a Gyermekevédelmi Szolgálat felé; az óraszám függvényében az illetékes szabálysértési hatóság értesítése	Gyvt. 17. §, SZMSZ 4.5.1
Közokirat-hamisítás gyanúja	Feljelentés a rendőrségen és értesítés a fenntartó felé	Btk. 342. §

6. Dokumentálás és iratmegőrzés

Minden eljárásról **részletes iratot kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a gyanú leírását,
- a vizsgálat során beszerzett bizonyítékokat,
- a meghallgatás jegyzőkönyvét,
- az igazgatói döntést,
- a megtett intézkedéseket.

Az iratokat az iskola az **adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig** (legalább 5 év) őrzi.

- Az eljárásrend megismerése és betartása **minden pedagógus és alkalmazott számára kötelező**.

XVII. Tanulmányok alatti vizsgák

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
2. Osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni, a hatályos tanév rendje szerint, az éves munkatervben pontosan rögzített napokon.

Az osztályozó vizsgák időszakai:

- az őszi érettségi időszakot megelőzően (október),
 - a félévzárást megelőzően (január),
 - a tavaszi érettségi időszakot megelőzően (április),
 - a tanítási év lezárását megelőzően (június),
 - a tanév lezárását megelőzően (augusztus)
3. A pótló, különbözeti és javító vizsga a törvényi előírásoknak megfelelően augusztus utolsó két hetében kerül megszervezésre.
4. A vizsgákra a tanügyi titkárságon kell formanyomtatvány kitöltésével jelentkezni.
<http://korosi.hu/adat/tartalom/61/fajlok/tanuloi-szuloi-kerveny.docx-2021.-szeptember-tol.pdf>
- Határidő az osztályozó vizsgák kivételével a bizonyítvány, illetve értesítő kiosztását követő egy hét, az év végi osztályzat zárása előtt egy hónappal kell jelentkezni.
5. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a vizsgázót, valamint a vizsgaanyagok tantárgyankénti, évfolyamokra bontott követelményei az intézmény honlapján is elérhetőek.
<http://www.korosi.hu/index.php?lang=hu&m=dokumentumtar&f=osztalyozo-vizsgak-tematikus-kovetelmenyei>
6. A vizsgák szervezésének, lebonyolításának szabályai a pedagógiai programban kerülnek meghatározásra.

XVIII. Jutalmazás (tanulótól elvárható jobb teljesítményért) elvei, formái

1. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten kiváló tanulmányi eredményt ér el, vagy osztálya, ill. az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön jól szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul iskolája hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – jutalomban részesül.
- Az iskolai jutalmazás formái:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
 - az Év Kőrösis Diákja kitüntetés
 - Kőrösi Csoma Sándor Emlékérem
 - A jutalmazási formák szintjeinek érvényesítése:
 - ✓ a tanuló minden 2. szaktanári dicséréte után osztályfőnöki dicséret
 - ✓ a tanuló minden 2. osztályfőnöki dicséréte után igazgatói dicséret
 - ✓ a tanuló minden 3. igazgatói dicséréte után nevelőtestületi dicséret

Az az osztályközösség, aki bármilyen közösségi versenyen kiemelkedően szerepel, jutalmazható egy tanítás órák keretén kívüli tanítási nappal, melyet szaktanár és az osztályfőnök felügyelete mellett a tanulmányokhoz kapcsolódó projektfeladattal kell tölteni. A fenti jutalmazásról előterjesztés alapján az Igazgató dönt.

Év végi díjazás kategóriái:

- Végzős diákok:
 - Utolsó évben kitűnő tanulmányi eredmény
 - Utolsó évben kiváló tanulmányi eredmény
 - Gimnáziumi tanulmányai alatt kitűnő tanulmányi eredmény
 - Gimnáziumi tanulmányai alatt kiváló tanulmányi eredmény
 - A végzős évben OKTV döntős
 - A végzős évben OKTV első helyezett
 - Kimagasló közösségi munkáért és szerepvállalásért
 - Kiemelkedő iskolai sportteljesítményéért
- Nem végzős diákok:
 - Kitűnő év végi bizonyítvány
 - Kimagasló közösségi munkáért és szerepvállalásért
 - OKTV I-10. helyezett

XIX. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

1. Iskolánkban elektronikus beléptető rendszer működik, használata mindenki számára kötelező.
 - a. Beléptető chip-jét mindenki köteles magával hozni. A vendégkártyával történő belépést a portán rögzítik.
 - b. Azok a tanulók, akik nem hozzák magukkal a belépéshez szükséges egyedi azonosítót, kötelesek hazamenni és a chipet magukkal hozni. Az iskolába – többek között a tanulók védelme és biztonsága érdekében – csak az azonosító használatával lehet belépni. A tanuló visszatéréséig a hiányzás igazolatlannak minősül.
 - c. Amennyiben a chip-et a tanuló elveszti, és az elvesztését követő 5 munkanapon belül nem igényel új kártyát, méltányosságból sem mentesül az egyéb jogkövetkezmények alól.
 - d. A beléptető rendszer ezen túlmenően külön szabályzat szerint üzemel.
2. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joguk és kötelességük, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.
3. A tanulók a szaktantermeket csak tanári felügyelet mellett, külön szabályzat szerint használhatják.
4. A tanulók kötelessége, hogy közreműködjenek saját környezetük, az általuk használt eszközök rendben tartásában.
5. A tanulóknak minden tanítási óra után a termeket tisztán, tanításra alkalmas állapotban kell átadni.
6. A termet aznap utoljára használó csoport és az órát tartó szaktanár felel azért, hogy a teremben az ablakok csukott, az elektronikus rendszerek lekapcsolt állapotban legyenek, a székeket felhelyezzék a padokra, szemét ne legyen a földön és a padokban.

7. Tanítási időben, ha a tanulóknak nincs órájuk, az iskola épületében, vagy az udvarán a tanítás megzavarása nélkül, csendben tartózkodhatnak.
8. Az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben olvasókártyája bemutatásával minden tanuló ingyenesen használhatja.
9. Tanulói ügyintézés a kiírás szerint. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.
10. A tanulók idegeneket nem fogadhatnak az iskolában.
11. Vagyonvédelmi célzattal biztonsági kamera működik az iskolában.
12. Az iskola sportlétesítményeit, eszközeit a tanulók csak a testnevelő tanárok engedélyével és jelenlétében használhatják.
13. Az iskola helyiségei tanórán kívüli foglalkozásokra – a gondnokságon történő előzetes egyeztetés után – engedéllyel igénybe vehetők.
14. A tanulóknak kötelességük az iskola létesítményeinek, felszereléseinek, eszközeinek védelme és megóvása. Ha valaki rongálást észlel, azonnal jelezze az órát tartó vagy az ügyeletes tanárnak. Károkozás esetén az igazgató köteles kivizsgálni a körülményeket, és lehetőség szerint meg kell állapítania a károkozó személyét és a felügyeletét ellátó személy felelősségét. Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a törvény által meghatározott mértékben kártérítés szabható ki.
Különösen fontos a tanulói padok, asztalok védelme, a firkálás is rongálásnak minősül.
15. A diákönkormányzatnak joga, hogy az intézmény oktatási termeit és technikai eszközeit fórumok és más diákrendezvények megtartására használja abban az esetben, ha az intézmény gondnokságával, informatikai szakembereivel előzetesen egyeztet. Tevékenységeivel az oktatást nem zavarhatja. A használat időtartama alatt felelősséggel tartozik az intézmény termeinek és berendezéseinek épségéért.
A tanítási év egy teljes munkanapján szabadon rendelkezhet az iskola tantermeinek használatáról, diákprogramjainak megvalósítása érdekében. A fentiekben említett szempontok figyelembevételével a nevelőtestület véleményét ki kell kérnie.
16. Az informatika termek rendje:
 - a. A számítógéptermekekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
 - b. A géptermekekbe csak tanári felügyelettel szabad belépni.
 - c. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani.
 - d. A géptermekek áramtalanításáért az órarend szerint az ott utolsó órát tartó tanár a felelős.
 - e. A géptermekekben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
 - f. A géptermekekbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 - g. A géptermekekben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
 - h. A géptermekekbe csak az informatika felszerelést szabad bevinni.
 - i. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

- j. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni. A számítógépek be- és kikapcsolását csak a tanult módon szabad elvégezni.
- k. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- l. A számítógép javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- m. Mindenki köteles vigyázni a géptermegekben lévő értékekre.
- n. TILOS a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszereket és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- o. TILOS mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- p. TILOS idegen szoftvert behozni.
- q. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- r. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

XX. Az ügyeleti munka

- 1. Az ügyelet célja, hogy biztosítsa az iskola zavartalan működését, védje az iskola berendezését.
- 2. Az ügyelet időtartama minden tanítási napon 7.30-14.00-ig tart,
- 3. Az ügyelet felépítése, az ügyeletesek feladatai:
 - a. **Az igazgatóhelyettesek:** irányítják és ellenőrzik az ügyeletesek tanárok és tanulók munkáját, engedélyezik az iskolából történő rendkívüli kilépést, minden eseményt nekik kell jelenteni. Ügyeleti beosztásukat a helyettesek maguk alakítják ki, minden helyettes ügyeleteseznek tekinthető, amennyiben bent tartózkodik.
 - b. **Az ügyeletesek tanárok:** segítik a hetesek munkáját, felügyelik a folyosók rendjét, a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést, betekintenek a tantermekbe, s ha kell, intézkednek, ill. jelzik a problémát az ügyeletesek igazgatóhelyettesnek. Külön beosztás szerint végzik ügyeleti munkájukat.

XXI. A hetesek feladatai

- 1. A tanulók hetenkénti váltásban beosztva látják el feladatukat. (Beosztásukat úgy kell elkészíteni, hogy minden tanulói csoportban legyen I-I hetes.)
- 2. Gondoskodnak a tanterem tanórára való előkészítéséről (pl.: tiszta tábla).
- 3. A szünetben kiszellőztetik a tantermet.

4. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
5. Becsengetés után 5 perccel jelzik az egyik igazgatóhelyettesnek, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg.
6. Az órára érkező szaktanárnak jelentik a hiányzókat és a tanterem állapotát érintő esetleges rendellenességeket.
7. Óra végén letörlik a táblát, figyelmeztetik társaikat a szemét összeszedésére, ellenőrzik a tanterem rendjét és tisztaságát.
8. Ha aznap az adott tanteremben ez az utolsó óra, figyelmeztetik társaikat a székek felhelyezésére a padokra, speciális tanterem esetén az egyéb használati szabályokra.
9. A hetesek munkáját – az ügyeletesek jelzéseit figyelembe véve – az osztályfőnök értékeli.

XXII. A tanulók közösségei

1. Az iskolában a következő tanulói közösségek működnek:
 - a. osztály, tanulócsoport
 - b. szakkör
 - c. diákkör
 - d. IDB
2. Az iskola minden tanulójának joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más diákköröknek.
3. Diákkört a tanulók önkéntes alapon – min. 5 fő részvétele esetén – is létrehozhatnak. Új diákkör megalakulását be kell jelenteni az igazgatónak.
4. A diákkörök önkormányzatként működnek, maguk döntenek programjaikról, maguk választják meg vezetőiket. Képviselőre jogosultak az Iskolai Diákbizottságban.
5. Az Iskolai Diákbizottság a tanulók közösségeinek legmagasabb érdekképviselői szerve. Működése a tanulók által – a nevelőtestület véleményezési joga mellett – elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján történik.
6. Az iskola minden tanulójának joga, hogy érdekképviselőként az IDB-hez forduljon.
7. Az IDB minden tanévben szabadon rendelkezik egy teljes tanítási nappal. Időpontjáról és programjáról ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.
8. A diákönkormányzat joga, hogy az intézményben szervezett formában nyomtatott és elektronikus diákújságot működtessen.
9. Az IDB évente minimum egy alkalommal diákközyűlést tart, ahol minden tanuló élhet szabad véleményezési jogával. A közyűlés időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
10. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola diákjainak 50 %-át meghaladó csoport.

XXIII. Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

1. A tanulószoba, a felzárkóztató foglalkozások célja a tanítási órákra történő rendszeres felkészülés, az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez

való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy tanulócsoportra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslata alapján.

2. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
3. Az intézményben önköltséges tanfolyamok a törvényes feltételek betartásával, a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében szervezhetők.
4. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamot vezetőtől.
5. Az iskola tanulói közösségei egyéb (osztályprogramok, iskolanap, klubrendezvény, színház-, múzeumlátogatás stb.) rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket írásban – a rendezvény jellegétől függően – a rendezvény megtartása előtt 5 munkanappal engedélyeztetni szükséges az intézmény vezetőségénél.

Ismertetni kell:

- a. a rendezvény felelősenek nevét,
 - b. a rendezvény programját,
 - c. időtartamát,
 - d. esetleges teremigényét,
 - e. a résztvevők körét, számát,
 - f. a pedagógusi felügyeletet ellátó nevét.
6. Szervezett, szabadidős tevékenységek (színházlátogatás, osztály klubdelután, kirándulás stb.) pedagógus felügyeletével végezhetők. Belföldi kirándulás esetén 20 tanulóként egy, külföldi utazások esetén két felnőtt (az intézmény alkalmazásában álló) kísérőt kell biztosítani. A szervezéskor törekedni kell a tanulók biztonságára és a minél költségkímélőbb megoldásokra. A kirándulások finanszírozása önköltséges.

XXIV. Óvó, védő rendelkezések

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat – bal-eset- és munkavédelmi szabályzat, speciális szaktantermek használatának rendje – a tanév első osztályfőnöki, ill. szakóránál ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát a tanulók aláírását mellékelve dokumentálni kell.
2. A tanulók joga és kötelessége, hogy megismerjék az épület kiürítési tervét, részt vegyenek annak gyakorlatában.
3. Rendkívüli esemény esetén a tanulók kötelesek pontosan betartani az intézmény nevelőinek, dolgozóinak utasításait (pl.: terem elhagyásának módjára, az épület elhagyására, vonulási útvonalra, stb. vonatkozóan).
4. A tanulók a tanítás befejezése előtt a szülő írásbeli kérésére, vagy rendkívüli esetben – pl. iskolaorvos javaslatára – hagyhatják el az iskola épületét. A kilépést csak az ügyeletes igazgatóhelyettes és az osztályfőnök együttesen engedélyezheti. Mindkét

- esetben kilépő cédulát kell részükre kiállítani két példányban, melynek egyik példánya a tanulónál marad esetleges rendőri intézkedés esetére. Az eltávozás időpontjáról és indokáról az osztályfőnök értesíti a szülőt telefonon vagy digitális úton.
5. Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy óvja maga és társai egészségét, testi épességét, ismerje meg és tartsa be a fent említett szabályokat.
 6. Ha a tanulók bármilyen vészhelyzetet, balesetet, rendkívüli eseményt észlelnek, azonnal jelezniük kell a legközelebbi tanárnak, iskolai alkalmazottnak, valamint saját és társaik testi épességét nem veszélyeztetve törekedni kell a veszély elhárítására.
 7. Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását a kirendelt szakorvos és védőnő látja el a kiírt időpont szerint.
 8. Testi, lelki egészségük védelmét – az iskola egészségnevelési programja alapján – az osztályfőnökök, a szaktanárok és a mentálhigiénés szakember végzi.
 9. A fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás (égetett, hevített és nyálkahártyára helyezett formában is), szeszes ital, energiatital és kábító hatású szerek fogyasztása veszélyes és szigorúan tilos. A tiltás kiterjed minden, a kereskedelmi forgalomban „**energiatital**” vagy **azzal egyenértékű koffeintartalmú ital** megnevezéssel forgalmazott termékekre. Birtoklásuk vagy fogyasztásuk fegyelmező intézkedést és fegyelmi büntetést von maga után.
 10. Az intézmény dohányzásmentes terület! Az iskolai rendezvények külső helyszínein a helyi rendelkezések betartása irányadó. A fentebb említett szerek használata, illetve birtoklása az intézmény teljes területén, valamint rendezvényein súlyos és vétke kötelezettségszegésnek minősül.
 11. Az intézmény területére tilos bármilyen fegyvernek minősülő eszközt behozni, az ezt szabályozó Btk. szerint.
 12. A köznevelési intézmények gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatai részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.5.1 pontjában szerepelnek.

XXV. Az étkezés igénybevételének rendje

1. A tanuló az étkezést a QB-Suli webes rendelésen keresztül veheti igénybe.
2. A webes rendeléshez személyi egyenlegkeret feltöltése szükséges, melyet bankkártyás fizetéssel a honlapon lehet megtenni.
3. A feltöltött egyenlegkeret terhére mindenki az elérhető menü választékból igényeinek megfelelően választhat és adhatja le a rendelését. A megadott határidőn belül a már leadott rendelés módosítása és lemondása is lehetséges.
4. Következő heti rendelés leadásának határideje minden hét szerdán 24.00 óráig, lemondani minden esetben előző nap 10 óráig lehetséges.
5. A rendelési felület internetes böngésző segítségével a következő címről érhető el: <https://korosi.qb.hu/>
6. A tállás, rendelés ellenőrzése az iskolai beléptető chip segítségével történik.
7. Az intézmény az étkezési díjat a fenntartó által meghatározott normatívák alapján állapítja meg.
8. A kedvezményes étkezés igénybevételének rendje:

- a. A kedvezményes étkezés igénybevételét a jogszabályban meghatározottak alapján a tanév első hetében, illetve a jogosultság keletkezésekor a szülő írásban igényelheti.
 - b. A szülő az erre kijelölt nyomtatványon írásban nyilatkozik a kedvezmény igénybevételének jogosultságáról.
 - c. A mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg a jogosultság feltételeit.
9. Az IDB véleményt nyilváníthat az ételek minőségéről. A véleményt a IDB elnöke juttatja el az Intézmény vezetőségének.

XXVI. A tankönyvtámogatás és a tankönyvrendelés helyi szabályai

1. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján bocsátjuk a tanuló rendelkezésére.
2. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, vagy megrongálódott tankönyvet pótolni. Ha a tankönyvet nem lehet pótolni, az új tankönyv költségét kell megtéríteni.
3. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
4. Ha a tankönyvet a tanuló elveszti vagy megrongálja, akkor a könyvet pótolnia kell.
5. Tankönyvrendelés:
 - a. A tankönyvrendelést a tanév rendjében foglaltak szerint a könyvtáros az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve koordinálja.
 - b. A tankönyvrendelést minden évben a szakmai munkaközösségek készítik elő a könyvtárostanárral által kiadott dokumentumok alapján, általa szabott határidőre. Az előkészítés során figyelembe kell venni az előző évek tapasztalatait és az esetleges változásokat a tankönyvkiadásban.
 - c. A rendelés teljes lebonyolítása, felügyelete a könyvtáros feladata. A könyvtáros felelős a rendelési folyamat zökkenőmentes lebonyolításáért és a tankönyvek beszerzéséért.
 - d. A fenntartói egyetértő nyilatkozatot a fenntartó rögzíti a tankönyvrendelés központi elektronikus felületén, az iskola csak ezt követően tudja a rendelést rögzíteni.

XXVII. Egyéb területek

1. A kollégista tanulókra két házirend vonatkozik (az iskolai és a kollégiumi).
2. Amennyiben a diákok részéről igény merül fel a hit- és erkölcsstan oktatásra, az iskola biztosítja ezen órák megtartási feltételeit.
3. A 9-10. évfolyamos tanulók szülei az igazgatónál kezdeményezhetik a tanulószobai foglalkozások megszervezését.
4. Reklámanyagokra vonatkozó szabályozás:

Az intézményben reklámanyag csak az intézmény körbélyegzőjével ellátottan, igazgatói aláírással hitelesítve, egy példányban helyezhető el kivéve a tanulók pályaválasztását elősegítő kiadványok.

XXVIII. Legitimációs záradékok

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Nevelőtestülete képviselői és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát a Nevelőtestület gyakorolta. A Nevelőtestület 2025. november 4-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2025. november 04.

A Nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Diákönkormányzatának képviselői és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát a szervezet gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

2025. november 04.

A Diákönkormányzat nevében

Nyilatkozat

A fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ képviselői a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

2025. november 04.

Fenntartó