

HÁZIREND

Tüköry Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Körösladány



A 2015. január 1-jei jogszabályi állapot alapján készült.

Készült a 2017. szeptember 1-jei jogszabályi állapot szerint

Módosítva : 2020. augusztus 18.

Módosítva: 2024. június. 20.

Módosítva: 2024. augusztus 30.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Házirend célja, feladata	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
1.3.	A Házirend jogszabályi háttere	4
1.4.	A Házirend nyilvánossága	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	A tanév rendje	5
2.2.	Az intézmény munkarendje	5
2.3.	Tanítási rend	6
2.4.	Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.5.	Tantermek használatának szabályai.....	7
2.6.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	8
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2.	Védő, óvó intézkedések	10
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	11
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.6.	Tantárgyválasztás	13
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	15
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	15
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazkodásának elvei	15
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	17
5.1.	Általános jogok	17
5.2.	A tanulók jogai.....	17
5.2.1.	Osztályozó vizsga.....	18
5.2.2.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	20
5.2.3.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	20

5.3.	Szülői jogok és kötelességek	21
5.3.1.	Szülői nyilatkozatok kérése	22
5.4.	A tanulók kötelességei	22
5.5.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	23
MELLÉKLETEK		25
1. SZ. MELLÉKLET		26
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....		26
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	26
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 27	
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	27
2. SZ. MELLÉKLET		28
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE		28
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	28
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	28
2.3.	A számítógépteremek használati rendje	29
2.4.	A tornaterem használati rendje	29
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	30
2.6.A	rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
3.SZÁMÚ MELLÉKLET		30
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....		30
3.1	A diáönkormányzat nyilatkozat	30
3.2	A szülői munkaközösség nyilatkozat	31
3.3.	A nevelőtestület nyilatkozata	31
3.4.	Fenntartói nyilatkozat	31
FÜGGELÉK.....		32
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		32

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskolai házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a tanulók törvényben szabályozott jogainak és kötelességeinek érvényesülését, segíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását. Elősegíti iskolánk oktató-nevelő feladatainak ellátását.

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

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

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend jogszabályi háttere A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete Az 1991. évi LXIV. Törvénnyel kihirdetett gyermekek jogairól szóló egyezmény iskolai életre vonatkozó szabály.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A tanulók a jogaik és kötelességeik megismeréséhez és gyakorlásához szükséges dokumentumokat megismerhetik az alábbiak szerint: A Házirendet minden osztály rendelkezésére bocsátjuk, valamint iskolánk honlapján is elérhető. A Házirend egy-egy példánya megtalálható a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, a nevelői szobában, a szülői munkaközösség elnökénél. Minden egyéb jogi információs forrás az igazgatói irodában megtekinthető. A Házirendben foglaltakat a szülőkkel ismertetik az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén, a tanulókkal az első tanítási napon. A tájékoztatás megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A tanév rendje

A tanév szorgalmi idejét az Emberi Erőforrások Minisztere az adott tanév rendjéről kiadott rendelete határozza meg. A mindenkori tanév rendjét, a szünetek időpontját, az iskolai ünnepek idejét, a tanórán kívüli programokat, azok idejét, a diákönkormányzat rendezvényeit az iskolai munkaterv tartalmazza.

2.2. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6:00 – 18:00

Az iskolába érkező tanulók háromnegyed nyolc után csak a gimnázium portaszolgálatán keresztül érkehetnek az iskolába. Késéseiket a portás minden esetben írásban rögzíti, kivéve indokolt esetben, ha az igazgató/főigazgató engedélyezi a ¾ nyolc utáni érkezést.

A tanulói kerékpárok elhelyezése kizárólag a kastélyépület kerékpár tárolójában lehetséges.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Munkanapokon 17 órától 20 óráig csak a személyzet, illetve az intézményt bérlők használhatják az intézményt. Ettől eltérni csak az igazgató/főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével lehet.

Az iskola épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától/főigazgatójától engedélyt kaptak, például a helyiségeket bérlők. Az intézménybe érkező látogatók (pl. szülők) csak a portaszolgálaton keresztül léphetnek be az intézmény területére, az igazgatóval/főigazgatóval való egyeztetés után, érkezésük és távozásuk időpontjának dokumentálásával.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy, a szükséges időtartamig a kijelölt tartózkodási helyen. Az osztályteremben a tanítás kezdetét, tanítási órát, a délutáni foglalkozást nem zavarhatják.

16 és 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít az ittmaradó tanulók számára.

2.3. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tornaterem előtti zsbongóban. Az osztálytermekbe 7³⁰ órától lehet bemenni.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7 ¹⁰ – 7 ⁵⁵	szünet: 7 ⁵⁵ - 8 ⁰⁰
1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁰
2. óra: 9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	szünet: 9 ⁴⁵ – 10 ⁰⁰
3. óra: 10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	szünet: 10 ⁴⁵ – 11 ⁰⁰
4. óra: 11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	szünet: 11 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰
5. óra: 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	szünet: 12 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰
6. óra: 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 3 perccel és vége előtt 10 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterem előtt sorakozni.

A tízórai étkezésre biztosított a 2. illetve a 3. órát követő óraközi szünet (uzsonnaszünet).

A tanítás reggel 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart, kivéve a nulladik óra és a mobil tanítási nap esetén.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval/főigazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19⁰⁰ óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.5. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Jelző csengetéskor a tanulók a tanterem előtt sorakoznak és fegyelmezetten várják a pedagógust becsengetésig.

Kicsengetés után, az óraközi szünetekben, az uzsonnaszüneteket kivéve (2. és 3. szünet), a tanteremben csak a hetesek maradhatnak. A többiek jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak.

A tanteremben tartott tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató/főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató/főigazgató engedélyével.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló és tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató/főigazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Intézményünkben, használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök, különösen a mobiltelefonok,- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okoseszközök.

A tanuló, a használatában korlátozott tárgyat, a tanítási nap kezdetén leadja a nevelői szobában az ügyeletes nevelőnek, aki a tanuló osztályának megfelelő gyűjtő helyre teszi a tanítási nap időtartamára, melyet az intézmény a nevelői szobában az erre a célra kijelölt, zárható helyen tárol. Tanítási nap végén az ügyeletes nevelő visszaadja.

Kivételt képeznek azok a tanulók, akik igazolt egészségügyi diagnózissal, problémával rendelkeznek. Intézményünkben ilyen a diabétesz, mely diagnózis esetén az igazgató egészségügyi célból engedélyezi a mobiltelefon használatát. Kardiológiai problémák miatt szintén igazgatói engedéllyel megengedett az okosóra használata. A diagnózisról szóló hivatalos dokumentumot az intézmény őrzi.

A szabály be nem tartása esetén a telefon elkobzásra kerül és a szabály megsértése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. A szülő köteles az ifjúságvédelmi felelőst felkeresni, ahol jegyzőkönyv születik a házirend megsértéséről, ismétlődő alkalommal a családsegítő szolgálat bevonását is kezdeményezzük és igazgatói/főigazgatói figyelmeztetésben részesítjük a tanulót.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, energia italt és kábító hatású anyagot fogyasztani tilos. A szabály megszegése esetén a szülő köteles az ifjúságvédelmi felelőst felkeresni, ahol jegyzőkönyv születik a házirend megsértéséről, ismétlődő alkalommal a családsegítő szolgálat bevonását is kezdeményezzük és igazgatói figyelmeztetésben részesítjük a tanulót.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas **eszköz, használatában korlátozott eszközöknek minősülnek.**

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával/főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató/főigazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoportot elhagyni nem lehet.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta minden hó második hétfőjén kell a gazdasági ügyintézőnél befizetni. Az étkezési térítési díjakat az adott hónapra előre kell kifizetni, az adott hónapi hiányzásokat a következő hónapban írjuk jóvá.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre lemondja. Az alsós tanulók az osztályfőnököknél a felsős tanulók pedig a gazdasági ügyintézőnél mondhatják le az ebédet. Hiányzás esetén a kifizetett ebéd ételhordóban elvihető.

A művészeti iskolai térítési díjak fizetésének rendjét minden tanévben a fenntartó határozza meg. Amint a fenntartó meghatározza a térítési díj összegét, az iskola azonnal értesíti a szülőt ennek mértékéről.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskola tankönyvellátása a 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet alapján történik. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató/főigazgató a felelős. Az igazgató/főigazgató kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét , a nevelési-oktatói intézmény házi rendjét nevelési-oktatói intézményekben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetemes szükséges. Az SZMSZ és a házi rend nyivános.(25§(4.)

Az igazgató/főigazgató

nyilatkozata szükséges a fenntartó felé, hogy a tankönyvrendelés során megállapított normatív keretét az intézménye nem lépte túl.

3.6. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója/főigazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, és az azt tanító nevelőkről. Az első évfolyamon az erkölcsstan illetve a hit és erkölcsstan közül választhatnak a szülők. A tantárgy választása e tantárgy esetében 1 tanévre szól, amelyről a beiratkozás alkalmával írásban kell nyilatkozni.

A tanuló szülője minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató/főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

Az intézményünkben az idegen nyelv választásáról 3. évfolyam márciusában szintén írásban kell nyilatkozni. A tanulók két idegen nyelv közül választhatnak: angol és német nyelv.

Az angol nyelvet tanulók 4. évfolyam végén jelentkezhetnek az emelt óraszámú oktatásra. Az emelt óraszámú oktatásra történő jelentkezés 4 tanévre szól. Az emelt óraszámú képzésbe a későbbi évfolyamokon különbözeti vizsga letétele után lehet bekerülni.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója/főigazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól/főigazgatótól.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató/főigazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiánzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a köteleességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiánzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói/főigazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Tüköry-díjban részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók, a verseny súlyától függően, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/főigazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói/főigazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, fórumon illetve nevelőtestületi értekezleten.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói/főigazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. Általános jogok

A tanulónak joga van arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Védelmet kell a diáknak biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. E jogok gyakorlása során nem lehet korlátozni másokat abban, hogy e jogaik érvényesüljenek, nem lehet veszélyeztetni a saját és iskolatárs, valamint az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek fenntartását.

Az önazonossághoz való jog szerint: A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződéseit, nemzeti vagy etnikai önazonosságait tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogok gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását. A vallásszabadsághoz és lelkiismereti szabadsághoz való jog szerint választható az etika tantárgyat, vagy részt lehet venni az iskolában folyó hit- és vallásoktatáson, melynek megtartásához az iskola biztosítja a helyet és az időt.

Intézményünk biztosítja a névviselés jogát: Az iskola nem változtathatja meg a családi vagy utónevet, nem ferdítheti el, nem rövidítheti le. Védelemben kell részesíteni a gyereket a többi tanulóval szemben, ha jogai ily módon sérülnének. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályozását a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A tanulónak joga, hogy személyes adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja, kezelje. A tanuló az iskola igazgatójától/főigazgatójától kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola - mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóval. A köznevelésről szóló törvény értelmében vendégtanulói jogviszonyt létesíthető, magántanulói státusz kérhető, illetőleg kérhető a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés megfelelő igazolásokkal, szakvéleményekkel. A mentesítés iránti indokolt kérelmet az iskola igazgatójához/főigazgatójához kell eljuttatni. Minden tanulónak, így a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknek is joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében. Tanuló jogok gyakorlása során nem sérthető a társak és a közösség jogai.

5.2. A tanulók jogai

A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok:

20/2012.EMMI rendelet (24.§ (6))

Ha az általános iskola- a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni ,az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi ,átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi ,átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló , akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül:

a.)szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

b.)testvére az adott intézmény tanulója vagy

c.) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola közelében található vagy

d.) az iskola a lakóhelyétől ,ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

50.§(1) A tanuló –beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója/főigazgatója dönt.A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály , továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató/főigazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

5.2.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát önként, vagy utasítással tehetnek a tanulók.

Osztályozó vizsgát kell tenni a félévi illetve a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyél eleget,
- c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztottál, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgát független vizsgabizottság előtt tehet. A bizottság tagjait az igazgató/főigazgató jelöli ki.

Az osztályozó vizsgán az adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek számonkérése történik. A vizsga részletes követelményeiről a vizsga előtt két héttel részletes tájékoztatást kapnak a tanulók és a szülők.

A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki, mely a munkatervben is megtalálható. A vizsga pontos napjáról a szülők a vizsga előtt legalább 15 nappal írásbeli értesítést kapnak.

Az osztályozóvizsga helye az iskola.

Vizsgatárgyak: Minden évfolyamon a Pedagógiai Programban megjelölt tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsgát tehet. Testnevelés és rajz tantárgyakból pedig gyakorlati vizsgát.

A művészeti iskolában félévkor és év végén színpadi előadás keretében adnak számot. Ha betegség miatt a beszámolón nem tud megjelenni a tanuló, egész évi munkája alapján kap osztályzatot. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában feltüntetjük, hogy a tanévvégi beszámolón nem vett részt. Beszámolón nem vehet részt, illetve nem kaphat osztályzatot, ha a tanévben igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelő testületi engedéllyel beszámolót tesz.

Ha valamely kötelező tárgy alól felmentést kap a felmentés tényét a tájékoztató füzetekben, tanév végén a törzslapon és a bizonyítványban az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel jelezzük.

Nem kaphat felmentést, ha B tagozatos növendék vagy.

A művészeti iskolában félévkor és év végén több év anyagából, összevont vizsgát is tehet a vizsgabizottság által előre meghatározott vizsgaanyag bemutatásával. A különböző vizsgákat külön jegyzőkönyvben dokumentáljuk.

Alapfokú tanulmányaid végén jelentkezhet művészeti alapvizsgára, mely feltétele a továbbképző évfolyamok megkezdésének. Tizedik évfolyam végén pedig művészeti záróvizsgával befejeződik tanulmányai.

5.2.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához/főigazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.2.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója/főigazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzetben a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába telefonos tájékoztatás történik.

5.3. Szülői jogok és kötelességek

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.3.1. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója/főigazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.4. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy képességeinek, tudásának megfelelően végezze iskolai tanulmányait, a tanórákra felkészüljön, megfelelő és hiánytalan felszereléssel érkezzen a tanórákra, a tanórákon aktívan részt vegyen. Semmilyen körülmények között ne zavarja az óra menetét és társai munkáját.

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

A tanulók megjelenése: A tanuló az intézmény területén ne viseljen kihívó öltözéket (haspóló, kihívóan rövid nadrág, miniszoknya). Hajfestés, körömfestés, műköröm, műszempilla, testékszer, tetoválás viselése tilos. Rágógumit és energiatalt az intézmény területére behozni tilos. A szabály megszegése esetén a szülő köteles az ifjúságvédelmi felelőst felkeresni, ahol jegyzőkönyv születik a házirend megsértéséről, ismétlődő alkalommal a családsegítő szolgálat bevonását is kezdeményezzük és igazgatói/főigazgatói figyelmeztetésben részesítjük a tanulót.

5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban,
- bontott csoportok esetén szaktanári döntés alapján felelősök

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- A hetes minden nap fél nyolctól látja el feladatát.
- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak.
- Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az irodában.
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról.
- Ügyelnek a tanteremben tartózkodó tanulók magatartására. Rendbontás esetén jelentik az ügyeletes nevelőnek.
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletes teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.
- **Ügyelnek a tanterem energiatakarékosságára.**

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a hanyag ellátást büntetik.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként pirossal kiemelve kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató/főigazgató által a feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató/főigazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16⁰⁰ órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára - szülők írásos kérése esetén – 16⁰⁰ órától 16³⁰ óráig felügyelet biztosított. A tanuló csak írásos igazgatói/főigazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, és helyét a foglalkozásokat vezető tanárok a tanév elején szeptemberben meghirdetik.

2.3. A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt az órát tartó nevelő ellenőrzése után hagyhatják el.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók utólagos ellátását az egészségügyi dolgozók szervezik.

3. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

48.§(1) *Az iskola , a kollégium tanulói a nevelés –oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére , a demokrácia , közéleti felelősségre nevelés érdekében a házirendben meghatározottak szerint- diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.*

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a.) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

B.) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c.) az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d.) a házirend elfogadása előtt

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.3. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

FÜGGELÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet