**Házirend**

**Csány – Szendrey Általános Iskola és**

**Alapfokú Művészeti Iskola**

**és a**

**Csány-Szendrey Általános Iskola**

**Belvárosi Tagiskolája**

**2018-2019**

Tartalom

[1. BEVEZETÉS 4](#_Toc501545380)

[1.1. A Házirend célja, feladata 4](#_Toc501545381)

[1.2. A házirend nyilvánossága 4](#_Toc501545382)

[1.3. Az iskola pedagógusainak elvei 5](#_Toc501545383)

[1.4. A Házirend időbeli és térbeli hatálya 5](#_Toc501545384)

[1.5. Az ellenőrző könyvvel kapcsolatos elvárások 5](#_Toc501545385)

[2. A működés rendje 6](#_Toc501545386)

[2.1. Az intézmény munkarendje 6](#_Toc501545387)

[2.2. Tanítási rend 6](#_Toc501545388)

[2.3. A tanulók /hetesek/ és az ügyeletes tanár feladatai környezetük rendben tartásában 8](#_Toc501545389)

[2.4. Az egyéb foglalkozások rendje 8](#_Toc501545390)

[2.5. Tantermek használatának szabályai 9](#_Toc501545391)

[2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja (2018-19-es tanévtől aktuális) 9](#_Toc501545392)

[3. A tanulókkal Összefüggő Szabályok 10](#_Toc501545393)

[3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 10](#_Toc501545394)

[3.2. Védő, óvó intézkedések 11](#_Toc501545395)

[3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 12](#_Toc501545396)

[3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 12](#_Toc501545397)

[3.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 12](#_Toc501545398)

[3.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 14](#_Toc501545399)

[3.7. A diákkörök működésének szabályai (opcionális) 15](#_Toc501545400)

[3.8. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) 16](#_Toc501545401)

[4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 16](#_Toc501545402)

[4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 16](#_Toc501545403)

[4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 18](#_Toc501545404)

[5. A tanulók jogai és kötelességei 20](#_Toc501545405)

[5.1. A tanulók jogai 20](#_Toc501545406)

[5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 21](#_Toc501545407)

[5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai 21](#_Toc501545408)

[5.2. A tanulók kötelességei 21](#_Toc501545409)

[5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 21](#_Toc501545410)

[6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok 22](#_Toc501545411)

[MELLÉKLETEK 24](#_Toc501545412)

[1. sz. melléklet 25](#_Toc501545413)

[1. Iskolai védő, óvó előírások 25](#_Toc501545414)

[1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani 25](#_Toc501545415)

[1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 26](#_Toc501545416)

[1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések 26](#_Toc501545417)

[2. sz. melléklet 27](#_Toc501545418)

[2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje 27](#_Toc501545419)

[2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje 27](#_Toc501545420)

[2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje 27](#_Toc501545421)

[2.3. A számítógéptermek használati rendje 27](#_Toc501545422)

[2.4. A tornaterem használati rendje 27](#_Toc501545423)

[2.5. Az ebédlő használatának rendje 28](#_Toc501545424)

[2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28](#_Toc501545425)

[3. sz. melléklet 29](#_Toc501545426)

[3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 29](#_Toc501545427)

[3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata 29](#_Toc501545428)

[3.2. Az iskolaszék nyilatkozata 29](#_Toc501545429)

[3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata 30](#_Toc501545430)

[3.4. A nevelőtestület nyilatkozata 30](#_Toc501545431)

[3.5. Fenntartói nyilatkozat 30](#_Toc501545432)

[3.6. Működtetői nyilatkozat 31](#_Toc501545433)

[Függelék 32](#_Toc501545434)

[Jogszabályi háttér 32](#_Toc501545435)

# BEVEZETÉS

## 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.

## A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető

* az iskola igazgatójánál,
* az osztályfőnököknél,
* az iskola honlapján.

A házirendet a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

* + a tanulókat osztályfőnöki órán;
  + a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

* a tanulókkal osztályfőnöki órán,
* a szülőkkel szülői értekezleten,
* a házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy előre egyeztetett időpontban.

## Az iskola pedagógusainak elvei

* Szabályainkkal szemben követelmény, hogy a többség által elfogadhatók, érthetőek, teljesíthetők, az emberi értéket szolgálók legyenek.
* A pedagógus szakma fokmérője a fejlesztő motívumok megtalálása, az aktivitás életre keltése, fenntartása, a differenciák felismerése, kezelése.
* Az életkori sajátosságoknak, egyéni fejlettségnek megfelelő testkultúra kialakítása (életfeltételek, testápolás, tiszta rendezett környezet, napirend) az egészséges, kulturált életmód iránti igény felkeltése. A lelki egészség szükségességének tudatosítása
* A kapcsolatépítés során kölcsönös tiszteletre és szeretetre törekszünk.
* Tanulói felelősségvállalás – önmagáért, társaiért, tetteiért – kialakítása.
* A személyes példa, az illem, a magatartási és erkölcsi normák elsajátításával mérsékelni kell a szociális különbségeket.
* A személyiségfejlesztés folyamatában legfontosabb partner a szülő. A pedagógus, mint szakember találja meg a lehetőséget a hatékonyabb együttműködésre.
* A nevelés-oktatás alanya a gyermek. A kapcsolatban mélyíteni kell az egymás tiszteletén alapuló harmonikus tanár-diák, gyermek-felnőtt viszonyt.
* Az értékelés személyre szóló, a követelmények ismeretében kiszámítható legyen.
* Az általános iskola alapfunkcióiból a személyiségfejlesztő, a szocializációs, a képességfejlesztő rangsort tartjuk megvalósíthatónak.

## 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.

## Az ellenőrző könyvvel kapcsolatos elvárások

* az ellenőrző könyv hivatalos irat,
* a tanuló minden tanév elején megkapja, melyet köteles a tanév végéig jó állapotban megőrizni,
* az ellenőrző könyvet a tanulónak minden nap magával kell hozni az iskolába, hiánya beírást eredményez,
* az ellenőrző könyv az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze,
* a tanulónak legalább hetente egyszer alá kell íratnia a kapott jegyeket, iskolai üzeneteket,
* az ellenőrző beírásának hamisítása fegyelmi intézkedést von maga után,
* a szülői kérések, észrevételek, hiányzások igazolása az ellenőrző útján történjenek.
* Az ellenőrzőt minden nap köteles a tanuló elhozni, a bejegyzéseket a szülővel aláíratni. Ha az ellenőrző öt nap hiányzott, osztályfőnöki figyelmeztetés jár. (Rögzítése a fegyelmi füzetben.)

# A működés rendje

## Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.00-17.00

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: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben 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 személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

## Tanítási rend

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

A székhelyintézményben a tanítás előtti gyülekező helye az iskola aulája. A tagintézményben a tanítás előtti gyülekező helye a tanulószoba terme. Az osztálytermekbe reggel 7:30-kor lehet bemenni.

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

1. óra: 8.00-8.45

2. óra: 9.00-9.45

3. óra: 10.00-10.45

4. óra: 11.00-11.45

5. óra: 12.00-12.45

6. óra: 12.55-13.40

7. óra: 13.50-14.35

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tagintézményben a tanóra kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A főétkezésre biztosított 6. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8 órától 16.00 óráig tart. Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16-kor befejeződnek.

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

A 45 perces tanítási órától való eltérésre, tömbösítésre, módosításra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélye után van lehetőség.

Az órarendek elkészítésének alapelve a pedagógiai szempontok elsőbbségének biztosítása mellett, a reális egyéni kérelmek és kívánalmak érvényesítésére is van lehetőség.

A nevelők az őket kereső szülőket kizárólag tanítási órájukon kívül fogadhatják. Mivel ilyen célra külön helyiség nem áll rendelkezésre, a délelőtti órákban üres tanteremben, délután a tanári szobában van erre lehetőség.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó és az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola létesítményei, helyiségei (udvarok, sportlétesítmények, tornatermek, könyvtár, tantermek stb.) elsősorban a tanulók érdekeit, a tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő és szabadidős tevékenységek lebonyolítását hivatottak szolgálni, illetve kielégíteni. Ezért működésüket az év elején (közben) készített órarendek, délutáni foglalkozási rendek (pl. étkeztetési rend, könyvtári működési és kölcsönzési rend, tornatermi beosztás, szakköri rend stb.) szabályozzák.

Az intézmény helyiségeit ezen túlmenően külső szervek is igénybe vehetik rendezvények lebonyolítása céljából az iskola által nem használt egyszeri vagy rendszeres idő-intervallumokban – szerződéses keretek között.

A külső bérlő, illetve szerződő fél köteles az intézményi munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatot betartani, az intézmény létesítményeinek állag és vagyonvédelmét biztosítani. Az intézmény ezeken túl, térítésmentesen biztosít lehetőséget (helyiséget) a helyi önkormányzati szerveknek gyűlések, választás, tanácskozások stb. lebonyolítása céljából, az egyházaknak hitoktatás céljából. Külső szervvel kötött megállapodás esetén a külső szerződő fél köteles a használat során keletkezett károkat megtéríteni és az egyéb jogi követelményeket vállalni.

## A tanulók /hetesek/ és az ügyeletes tanár feladatai környezetük rendben tartásában

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

* + az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  + a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
  + az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

## 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 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.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény az intézményvezetővel egyeztetett időben befejeződjön, valamint hogy a tanulókra osztályonként legalább egy felnőtt pedagógus, az osztályfőnök vagy az általa megbízott kolléga felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben 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. Tantermek 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.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A termet utoljára elhagyó pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit 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 intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

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 (2018-19-es tanévtől aktuális)

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 megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

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

# A tanulókkal Összefüggő Szabályok

## Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért.

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 tankötelmének 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 a titkárságon leadja. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken, valamint az iskola kerítésének 5 méteres körzetében a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási időben és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), okosóra, okos szemüveg, tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos!

Mobiltelefon használata az iskola területére lépve az utolsó tanóra végéig tilos!

Tilos a hang- és képrögzítés az iskola egész épületében, illetve az ebédlőben!

Az iskolába csak a szükséges tanszereket szabad a tanulóknak magukkal hozni. Tilos kést, öngyújtót és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi épségét veszélyeztetik. Az iskola területén tilos a hanghordozók használata a tanítási idő alatt a tanórákon és a szünetekben egyaránt.

Az iskola épületében, udvarán és az dohányozni tilos, a törvény tiltja! Az iskola tanulói nem tarthatnak maguknál dohányterméket, egyéb tudatmódosító szereket (drog, alkohol, energiaitalok…), valamint testi épséget veszélyeztető tárgyakat (kés, petárda…).

Az iskolába tökmagot, napraforgómagot, energiaitalt, szeszes italt hozni, dohányozni, az órákon rágógumit rágni szigorúan tilos.

Az öltözködés a jó ízlés határain belül történjen. Tilos a testékszer használata - a nem balesetveszélyes fülbevaló kivételével. Tilos a feltűnő öltözék, a hajfestés, a műköröm, smink használata.

Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában (fehér blúz, ing – sötét szoknya, nadrág) kell megjelenni.

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.

## 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 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 vonatozó 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.

## 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. A pedagógusnak jogában áll eldönteni, az intézményvezetővel egyeztetve, hogy mely tanuló vehet rész a szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

Osztálykirándulások az intézményvezető által rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

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

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt. A tanuló távolmaradását az intézményvezetővel egyeztetni kell

## Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hónapban a fenntartó által kijelölt határidőig kell befizetni.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat Gesz által előre meghatározott időpontban kell befizetni az ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, egész napos iskolai (iskolaotthonos) nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

## A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

* Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
* A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
* A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás 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 iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

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 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 adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak 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 intézményvezetőtől.

Távolmaradásra egy napig az osztályfőnök, egy napnál hosszabb időre az igazgató 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 igazolatlannak 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 hiányzásnak 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 megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, 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 hiányzás 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 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 vonatkozón jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

## A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, valamint sportkör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

## Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

A felvételi eljárás menete minden évben a fenntartó által aktuálisan előírtak szerint alakul.

# A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

## 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 dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, 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, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói 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 és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

Igazgatói dicséret:

Az osztályfőnökök javaslata alapján folyamatosan, illetve tanév végén (5 db osztályfőnöki dicséret esetén az osztályfőnök javasolhatja), városkörnyéki versenyek 1-3. helyezettjeinek, megyei versenyek 1-4. helyezettjeinek, országos versenyek 1-10. helyezettjeinek, illetve iskolai kulturális bemutatón való szereplésért.

Nyilvánosságra hozásának módjai: ellenőrző könyv, iskolarádió.

A dicsérettel, erkölcsi elismeréssel könyv, tárgy-vagy egyéb jutalom adható.

Nevelőtestületi dicséret:

* Az országos versenyek 1.-4. helyezettjeinek / egyéni elbírálás szerint/.
* „ Jó tanuló – jó sportoló”: oklevél+könyv,
* Jó tanulmányi és kiemelkedő sporttevékenységért, megyei-országos verseny eredményért (ha a tanév végén az összes osztályzat jeles vagy 2 db négyesnél nincs több).
* „8 évig kitűnő tanuló”: oklevél+könyv, 8. osztályosoknak a tanévzárón.

Osztályfőnöki, szakkörvezetői dicséret:

Adható:

* az átlagosnál nagyobb tanulmányi, kulturális, sport stb., illetve magatartási teljesítményt nyújtó tanulóknak,
* az iskolai versenyek 1-3. helyezettjeinek,
* különböző megbízatások példamutató teljesítőinek stb.

Adhatják:

* osztályfőnökök, szakkörvezetők, szaktanárok

Közösségek jutalmazása, kitüntetése:

Adható:

* osztályoknak, szakköröknek, csoportoknak kiemelkedő kulturális, sport tevékenységért, értékelő versenyben elért első helyezettnek (alsóban, felsőben külön-külön),
* csoportoknak megyei verseny 1-4. helyezésért, országos verseny 10.ig helyezésért igazgatói dicséret+könyv

Nyilvánosságra hozatal: tanévzáró ünnepség.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JUTALMAZÁS | | IDEJE | ADOMÁNYOZZA |
| SZAKTANÁRI dicséret | Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért | A tanév folyamán, amikor a tanuló érde-mes lesz rá. | A szaktanár |
| OSZTÁLYFŐNÖKI dicséret  (szóbeli, írásbeli) | Kiemelkedő közösségi munkáért | A tanév folyamán, amikor a tanuló érde-mes lesz rá. | Az osztályfőnök, a szaktanárok, a diákön-kormányzat javaslata alapján |
| IGAZGATÓI dicséret | Kimagasló tanulmányi  kulturális és sport-eredményért | A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá. | Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató |
| JUTALOMKÖNYV | Kimagasló tanulmányi kulturális és sport-eredményért | A tanév végén | A szaktanárok, vagy az osztályfőnök |
| OKLEVÉL | Kitűnő tanulmányi eredményért | A tanév végén | Az osztályfőnök |
| NEVELŐTESTÜ-LETI dicséret | Példamutató magatar-tásért és/vagy kiváló tanulmányi eredmé-nyért | A tanév végén | Az osztályfőnök ja-vaslatára a nevelőtes-tület |
| ÉVFOLYAMELSŐ | Kiemelkedő szaktár-gyi kulturális- és sportteljesítményért | A tanév végén | A nevelőtestület |
| 8 ÉVIG KITŰNŐ | Nyolc éven keresztül nyújtott kimagasló ta-nulmányi eredményért | A 8. osztály végén | A nevelőtestület |
| JÓ TANULÓ, JÓ  SPORTOLÓ | Kiemelkedő tanulmá-nyi és sport teljesít-ményért | A 8. osztály végén | A nevelőtestület |

## 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 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 kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek 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.

Fegyelmező intézkedések:

|  |  |
| --- | --- |
| Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) | A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt |
| Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) | A tanuló tanulmányi és magatartási kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. |
| Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) | Az iskola házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt |
| Igazgatói intés (írásbeli) | Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt. |

A büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, ha súlyos kötelességszegést követ el a tanuló. Súlyos kötelességszegésnek minősül:

* az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital,) iskolába hozatala, fogyasztása;
* tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába;
* fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
* a szándékos károkozás;
* az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
* iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában megalázása, zsarolása;
* sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használata;
* ellenőrzőben az osztályzatok, illetve a szülői aláírás meghamisítása;
* társ vagy közösség pénzének, értékeinek eltulajdonítása;
* tanárral, tanítóval szemben kirívó tiszteletlen viselkedés.

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás folytatása szükséges. Erről az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

# A tanulók jogai és kötelességei

## A tanulók jogai

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

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 intézményvezető 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, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

### 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, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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.

### A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzeten (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

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

## A tanulók kötelességei

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.

## Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

* osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,
* tantárgyi felelősök
* alsó tagozatban folyósói ügyeletesek

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az ügyeletért felelős pedagógus osztja be.

A hetesek feladata:

* 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 tíz perccel, jelentik a tanári szobában;
* gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

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

Az ügyeletes tanár feladatai:

* a házirendben meghatározott szüneti rendnek megfelelően a tanulókat a tan-teremből a folyosóra vagy az udvarra küldi,
* a hetesek munkáját ellenőrzi,
* felügyel a tanulók folyosón és a lépcsőn való közlekedésére,
* megköveteli a tisztelettudó magatartást és a kulturált beszédet,
* megköveteli az osztályokban, a folyosón és a mellékhelyiségekben a tisztaságot,
* ügyel a vízzel, villannyal való takarékosságra.

# Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az óraközi szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

A büfében az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, a tanulók számára rendezett programok ideje alatt az előírt jogszabálynak megfelelő termékek ajánlhatók fogyasztásra. Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

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

# MELLÉKLETEK

# 1. sz. melléklet

# Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2 pontjához]

## 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 fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
* Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórában 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.

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

* A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. Bármely felmerülő probléma esetén a a pedagógus e-mailben értesíti az ifjúságvédelmi felelőst.
* 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.

## 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 senkinek 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

# Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

## Az egész napos iskola és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglakozásokat követik.

A tanítási idő végeztével az ebédlő rendjét az arra kijelölt pedagógus felügyeli. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben az intézményvezetővel egyeztetett időpontban) hagyják el az iskola épületét.

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

## A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.

## A számítógéptermek 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.

## A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül 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. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók 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.

Az intézménybe hozott értékekért az iskola pedagógusai felelősséget nem vállalnak!

## Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

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 tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Mobiltelefon használata az ebédlőben tilos!

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvos és megadott időpontban védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

# 3. sz. melléklet

# Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

## A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ......... év .................. hó......... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal 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.)

## Az iskolaszék nyilatkozata

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

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

## Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács ......... év .................. hó......... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

## 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.)

## Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.)

## Működtetői nyilatkozat

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

………………………………………

………………………………………

………………………………………

……………………………………...

……………………………………...

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

# Függelék

# Jogszabályi háttér

* 2011. évi CXC. 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