

A CREASCOLA INNOVATÍV NYOLCOSZTÁLYOS GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE

"A tett, s nem a tett következménye számít. Mindig helyesen kell cselekedned. Talán nem tőled függ, s talán nem is a te idődben lesz a tettnek következménye, de ez nem jelenti azt, hogy nem kell helyesen cselekedned. Sosem tudhatod, hogy a tetteidnek mi lesz az eredménye. De ha nem teszel semmit, nem lesz eredmény sem." (Mahatma Gandhi)

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A házirend célja és feladata	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA	5
2.1.	A házirend hatályba lépése	5
2.2.	A házirend felülvizsgálata	5
2.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	5
2.4.	Fenntartói nyilatkozat	6
2.5.	A házirend nyilvánossága	7
3.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	7
4.	A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	10
4.1.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	10
4.2.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	10
5.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK, 11	
5.1.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 11	
5.2.	A kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések	11
6.	A TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-ELLÁTÁS MENETE	12
6.1.	Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:	12
6.2.	A tankönyvtámogatásban részesülők köre	12
6.3.	A tankönyvellátás módja	12
6.4.	A tankönyvellátás feladatai	13
6.5.	Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai	14

6.6. A tankönyvválasztás szempontjai	15
6.7. A tankönyvek nyilvántartásba vétele	15
6.8. A tankönyvek kölcsönzésének rendje.....	15
6.9. A kártérítés rendje	15
7. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	16
7.1. A tanuló jogai	16
7.2. A tanuló kötelességei.....	17
8. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	18
8.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	18
8.2. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája	18
9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	19
10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	20
10.1. A kölcsönös tisztelet elve	20
10.2. Tiltott tanulói magatartás.....	20
10.3. Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés.....	21
10.4. Fegyelmező intézkedések, a házirend megsértésének következményei	22
10.5. A felszerelési hiányok következményei	23
10.6. Az igazolatlan késések és hiányzások következményei.....	23
10.7. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése	24
11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ A SZÜLŐI RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	24
12. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	25
12.1. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	25
13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND	25
13.1. Csengetési rend	25
14. A TANULÓI MUNKAREND.....	26
14.1. Az iskola oktatási ideje	26
14.2. A tanulók érkezése, belépése az iskolába	26

14.3.	A tanulók távozása az iskolából.....	26
15.	A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	27
15.1.	A tanórák rendje	27
15.2.	A hetesek feladatai.....	27
15.3.	A műhelyfoglalkozások rendje.....	27
15.4.	A tanulószobai foglalkozások rendje	28
15.5.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	28
16.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	29
17.1.	A tantárgyválasztás menete.....	29
17.	AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLAI INTERNET ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat, TOVÁBBÁ AZ ISKOLAI VISELET SZABÁLYAI.....	29
17.1.	Az iskolai helyiségekben és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon előírt viselettel kapcsolatos szabályok	30
17.2.	Az internet iskolai használatának és az iskolai hálózat használatának szabályai.	30
17.3.	A könyvtár használati rendje	31
17.4.	A számítógépterem használati rendje.....	32
17.5.	Az iskolai műhelyek használati rendje	32
17.6.	A tornaterem használati rendje	32
17.7.	Az iskola udvarának használati rendje	33
17.8.	Az ebédlő használatának rendje	34
18.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	34
19.	EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK	35
19.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
19.2.	Eljárás a hit- és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására	35
20.	FÜGGELÉK	36
21.1.	Jogszabályi háttér	36
	Elfogadásról szóló szándéknyilatkozatok.....	37

1. BEVEZETÉS

A **Házirend** az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó jegyzőkönyvezett döntéseivel együtt határozza meg.

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 4. §. 16. pontja értelmében magán köznevelési intézmény, a 2. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontjában meghatározott *más személy vagy szervezet* által fenntartott köznevelési intézmény, amely tevékenységét a Nkt. 2. § (1) és (3) bekezdései szerinti közfeladathoz kapcsolódóan végzi.

Az Nkt. 21. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartójától, a CREASCOLA Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy kereteket adjon a közös munkához azáltal, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és a külső látogatók számára rögzíti a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes, és a pedagógiai programban leírt célokat megvalósító működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását és segítse az iskola közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

Az iskola belső jogi szabályait tartalmazó házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és szülőikre, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

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

2. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA

2.1. A házirend hatályba lépése

A házirend 2020. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2.2. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a következő fórumok bármelyike: az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

intézményvezető

P.H.

2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

Kelt:, év hónap nap

.....
SZMK vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A házirend elfogadásáról az intézmény pedagógusai 2020 májusában szándéknyilatkozatot adtak ki.

(Mellékelve a szándéknyilatkozatok)

2.4. Fenntartói nyilatkozat

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

14.1 Az iskola oktatási ideje

15.4 A tanulószobai foglalkozások rendje

15.5 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

17.2 Az internet iskolai használatának és az iskolai hálózat használatának szabályai

17.5 Az iskolai műhelyek használati rendje

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Kelt: Budaörs, 2020. május 20.

.....


fenntartó képviselője

2.5. A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, az iskola ezen túl biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken, illetve személyeknél:

- az iskola titkársága,
- a diákönkormányzat vezetője.

3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzései, a tanulók és pedagógusok harmonikus személyiségfejlődése és a teremtő erejű közösségi folyamatok csak legalább nagyrészt tervezhető keretek és a résztvevők pontos jelenléte esetén valósíthatóak meg.

A tanulónak joga és kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választott foglalkozásokon. Egymás iránti tiszteletből a tanulóktól és tanárainktól a pontos megjelenést várjuk el.

Közösségben élünk, és jó, esetenként nélkülözhetetlen, hogy tudjunk egymásról. Megbetegedés vagy bármely egyéb okból való hiányzás esetén a tanuló vagy a szülő legkésőbb a hiányzás napja 9.00 óráig értesíteni köteles a tanuló osztályfőnökét e-mailben, SMS-ben vagy az iskolatitkárt telefonon.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja, amelyet az iskolával jogviszonyban álló összes tanuló esetén a szülő aláír (nagykorú tanuló esetén ez alól a kötelezettség alól az intézmény vezetője adhat felmentést indokolt esetben, melyről az osztályfőnököt tájékoztatja);
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja, amelyet az iskolával jogviszonyban álló összes tanuló esetén a szülő aláír (nagykorú tanuló esetén, ez alól a kötelezettség alól az intézmény vezetője adhat felmentést indokolt esetben, melyről az osztályfőnököt, és lehetőség szerint a szülőt is tájékoztatja);

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább három nappal korábban, mely kikérőket a szülő is aláírja, vagy szülői kikérőt mellékel.

Távolmaradásra 5 nap vagy annál rövidebb időtartamra az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti, melynek fennállását az osztályfőnök mérlegeli.

Szaktanár szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében kérheti a tanuló elengedését az osztályfőnöktől.

A szülők egy tanévben összesen 10 nap hiányzás igazolását kérhetik az osztályfőnöktől, indokolással, melyet az osztályfőnök az indoklás tartalmától függetlenül elfogad.

A kérést írásban kell benyújtani eredeti szülői aláírással.

A foglalkozások megkezdése után érkező tanulók késését a foglalkozást tartó pedagógus percre pontosan nyilvántartja az e-naplóban. A késéseket a tanulónak az osztályfőnöknél a hiányzásokra vonatkozó eljárás szerint igazolnia kell. Ennek hiányában a késés igazolatlan. Ismételt késés esetén a késések idejét az osztályfőnök összegzi. Ha ez az idő eléri a 45 percet, akkor ez igazolt vagy igazolatlan órának minősül az összegzett késések igazolt vagy igazolatlan mivoltának megfelelően. A késések további következményei a 7.5. pontban találhatóak.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról vagy foglalkozásról

A tanulónak kötelessége a napindító foglalkozás előtt 10 perccel megérkezni az iskolába.

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

A tanuló hiányzását és késéseit minden esetben, a hiányzás vagy késés utolsó napját követő 5 napon belül igazolni köteles.

Ha a tanuló nem igazolta mulasztását, hiányzását vagy késését a megadott időn belül, akkor legfeljebb újabb 5 nap türelmi idő (tehát összesen legfeljebb 10 nap) elteltével a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Az igazolatlan hiányzás és késés az iskolai rend szerinti fegyelmező vagy jogszabályban előírt fegyelmi intézkedéseket von maga után.

Az igazolatlan mulasztásokra, az igazolatlan hiányzásokra és késésekre a vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak érvényesek.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott; az értesítés felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban értesíti az illetékes gyámhatóságot, továbbá tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása 10 tanítási órát eléri.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Tanköteles tanuló esetén, ha igazolatlan hiányzás eléri a 30 tanítási órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet hiányzik, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzások következményeire.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 tanítási órát, akkor az iskola ismételten értesíti az illetékes gyámhatóságot.

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

- ha egy tanévben a mulasztás meghaladja a 250 tanítási órát, vagy
- 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. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezhet osztályozó vizsgát. Amennyiben a felsorolt óraszámokat a tanuló az első félévben éri el, akkor az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások a félévi értékelésre vonatkoznak.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma tanítási év végén meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

4.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak mértékét, az esetleges kedvezmények mértékét és a befizetés módját az intézményvezető határozza meg. A kedvezményezettek köréről az intézményvezető dönt, kikérve az osztályfőnök véleményét.

A fizetendő tandíjak és a beiratkozási díj mértékéről és az esetleges kedvezmények feltételeiről szóló döntésről a vonatkozó tanévet megelőző tanév március hó 30. napjáig értesíti a szülőket.

A havonta fizetendő térítési díjat az iskolának és a tandíjat a fenntartónak tárgyhót megelőző hó 14. napjáig, a beiratkozási díjat minden tanévre vonatkozóan a megelőző tanév március 14. napjáig, számla alapján előre kell befizetni utalással.

Az étkezési térítési díjat havonta előre utalva, az iskola által megadott számlára, a tárgyhót megelőző hó 14. napjáig kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszautalja, amennyiben az étkezést a szülő vagy a nagykorú tanuló –legkésőbb a vonatkozó étkezési napot megelőző nap 9 óráig az *iskola gazdasági ügyintézőjénél vagy az iskolatitkárságon*, illetve amennyiben rendelkezésre áll, az erre szolgáló elektronikus felületen lemondja.

4.2. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék, dolog, alkotás felett,

- amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben;
- illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a termékkel, dologgal, alkotással kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Amennyiben a tanulót a fentiek alapján díjazás illeti meg, a megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési- oktatási intézmény állapodik meg.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített termékek, dolgok, alkotások vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK,

5.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére adható szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az intézmény vezetője az osztályfőnökök véleményének kikérése után dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- aki nevelésbe vett,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

5.2. A kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

Kedvezményes étkezésre jogosultak, akik az erre vonatkozó külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek.

A kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja:

Az ingyenes és kedvezményes étkezés iránti kérelmeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, aláírt nyilatkozattal és igazolások formájában kell az iskola titkárságán benyújtani.

6. A TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-ELLÁTÁS MENETE

6.1. Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

6.2. A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az 5-8. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik.

6.3. A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

Az egyéb, az oktatáshoz szükséges tankönyveket, a szükséges egyeztetések után, kiadóktól közvetlenül vásároljuk meg.

6.4 A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség- vezetők, tankönyvfelelős
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	könyvtáros
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tankönyvfelelős, osztályfőnök
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	intézményvezető
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros
A kölcsönzött tartóstankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
A nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a fenntartó tájékoztatása a tankönyvellátás iránti igényről, véleményük kérése a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához	intézményvezető
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	intézményvezető
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, osztályfőnök
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős

6.5. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Intézményvezető feladatai

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése;
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása;
- a tankönyvfelelős megbízása, munkájának felügyelete;
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás;
- a térítésmentesen biztosított könyvek iskolai könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.

Tankönyvfelelős feladatai

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése, kapcsolattartás a kiadókkal;
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése;
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása;
- a tankönyvek átvétele, kiosztása;
- a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül;
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek.

Osztályfőnökök feladata

- tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel.

Szaktanárok feladata

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

Könyvtáros feladata

- a tartós könyvek könyvtári állományba vétele.

6.6. A tankönyvválasztás szempontjai

- A helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága.
- A tanulócsoporthoz és a pedagógus szakmai, módszertani elképzeléseihez való illeszkedés
- Lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata.

6.7. A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartós tankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve és a tankönyv használójának neve.

A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, kemény kötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

6.8. A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

6.9. A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket változatlan formában és állapotban megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,

- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

7. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Iskolánk egyik alapvető célkitűzése, hogy tanulóink tanulmányaik alatt és azt követően is közösségek aktív, alkotó, együttműködő tagjai legyenek, melynek feltétele a közösségek szabályainak elfogadása, betartása, és azok alakításában való részvétel, a demokratikus és humanista eszmék szerinti életvitel. Az egyénnek a közösséghez fűződő viszonyát tekintve jogai és kötelességei vannak, melyek a közöttük lévő harmonikus egyensúly megtartásán alapuló gyakorlása mind az egyén, mind a közösség épülésére szolgál.

A tanuló jogait és kötelességeit az ágazati törvény rendelkezései szabályozzák, mely rendelkezések természetesen iskolánkban is érvényesek.

7.1. A tanuló jogai

A tanulói jogokat - terjedelmüknél fogva - a házirend nem tartalmazza teljességében, de kiemeltünk ezek közül néhányat. Kérjük tanulóinkat, hogy ismerjék meg jogaikat. Ajánljuk a következő összefoglalót:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Gyor/diakjogok.pdf

- A lelki terror és a testi fenyegetés tilalma: A testi fenyegetés tilalma minden nevelési-oktatási intézményre kiterjed. Tilos a diákoknak fizikai fájdalmat okozni, őket kínozni, kegyetlen, embertelen bánásmódban részesíteni. Lelki terror, zaklatás akkor valósul meg, ha valakit fizikailag ugyan nem bántalmaznak, de szóbeli úton megpróbálnak betörni, a hatalmuk alá vonni, megalázní, akaratát megtörni. A lelki terror, a megalázó, lealacsonyító bánásmód tiltott az iskolákban; sem tanárok, sem diákok nem terrorizálhatják a másikat, mert ezek lelki sérüléseket okozhatnak az áldozatoknak.
- A pihenéshez való jog: A szünet a pihenéshez való jog egyik eleme. Mindenkinek joga van a pihenéshez. A pontos órakezdés és órabefejezés feltétele annak, hogy a szünetből ne vegyenek el, ez a diák érdeke is. Összevont órákat és szombati tanítást akkor lehet engedélyezni, ha a kieső pihenőidőt később visszakapják a tanulók.
- Osztályozás és értékelés: Az osztályozás és az értékelés joga a tanáré. Osztályzatot, érdemjegyet csak és kizárólag tanulmányi teljesítménye alapján kaphat a diák.
- Az értéktárgyak bevitele az iskolába: Az értéktárgyak bevitelét az iskola házirendje szabályozhatja, korlátozhatja (lásd 10.3 fejezet).

- Kép-és hangfelvétel készítése: Az intézményben a kép vagy hangfelvétel elkészítése és felhasználása akkor lehetséges, ha ehhez az érintett személy, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő írásbeli hozzájárulását adta.
- Az érdekképviselő: Diákönkormányzat létrehozása nem kötelező, ha viszont megalakul az intézményben, kötelező vele az együttműködés. Munkájában bárki részt vehet, azaz minden tanuló választhat képviselőt, és bármelyik tanulót választhatják. Véleményt nyilváníthat a diák kulturált formában bármely témáról. A diákönkormányzat kezdeményezheti többek között a házirend módosítását is.
- Panaszjog - más néven jogorvoslati jog. A diáknak lehetősége van arra, hogy jogaival, érdekeit sértő helyzetekkel szemben fellépjen, tiltakozzon, és új döntést kérjen.
- A magánélethez való jog. A tanulókat, a pedagógusokat és az iskola valamennyi alkalmazottját megilleti az a jog, hogy magánéletét tiszteletben tartsák.
- A neki megfelelő tanulás: A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

7.2. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége különösen, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- c) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- e) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- f) az iskola tanárai, alkalmazottjai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulási, tanítási, alkotó és egyéb közösségi folyamatok sikerességének egyik feltétele, hogy azokat a résztvevők, a tanulók és a pedagógusok közötti folyamatos, hatékony és őszinte kommunikáció kíséresse a folyamatok értékelésével vagy bármely egyéb a résztvevők által fontosnak tartott tárgyval kapcsolatban.

8.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal, iskolalátogatási igazolással kapcsolatos ügyek a titkárságon intézhetők. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak a szünetekben, vagy tanulmányi időn kívül a félfogadási időben kereshetik fel. Ez alól kivételt képezhet az osztályfőnöki engedéllyel és az adott órát tartó szaktanár beleegyezésével tanítási óra alatt elintézendő ügy. A félfogadási idő az adott iroda ajtaján található. Az osztály több tanulóját érintő ügyben lehetőség szerint egyszerre kell az irodát felkeresni.

8.2. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákönkormányzat, amelynek működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tanulók bármely felmerült probléma esetén véleményüket az osztályfőnöknek, a szaktanároknak vagy indokolt esetben az intézmény vezetőségének is jelzik. Az osztályfőnököt indokolt esetben értesíteni kell, kiemelt probléma esetén az osztályfőnök értesíti az intézményvezetőt is.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amennyiben a szükséges egyeztetést követően az intézmény vezetője azt engedélyezi.

A diákkör létesítésére a tanév megkezdésekor tehetnek a tanulók javaslatot (szeptember 15-ig). Rendkívüli esetben a diákkör intézményvezetői jóváhagyással a tanév közben is létrejöhet. A diákkör létesítését kezdeményezheti az osztályközösség, a diákönkormányzat, tanulói közösségek. A diákkör minimális létszáma 5 fő. Működési rendjüket az intézményvezető egyetértésével maguk határozzák meg.

A diákkörök keretében zajló foglalkozásokra érvényes a házirend tanórai foglalkozásokra vonatkozó rendelkezése.

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók és tanuló közösségei iskolánkban munkájukkal folyamatosan értéket teremtenek, teljesítményükkel önmaguk és társaik számára követendő példát mutatnak.

Valljuk, hogy ezen folyamatok olyan a közös munka és a felfedezés öröme által táplált belső jutalmazási mechanizmusokat alakítanak ki és tartanak fenn, melyek elsődleges motivációként táplálják személyiségünket. Emellett, a kiemelkedő teljesítményt az iskola külön is jutalmazza.

A jutalmazások elvei összhangban vannak a pedagógiai programban meghatározott értékekkel.

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulók közössége, aki, vagy amely

- az iskola életéhez kapcsolódó,
- vagy különösen kiemelkedő esetekben iskolán kívül kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi területen, beleértve a sport és művészetek területeit és a műhelyekben,
- vagy azokon kívül végzett alkotói, innovációhoz kapcsolódó, szervezői és vállalkozói tevékenységeket,
- illetve a közösségi élet szervezése révén, a közösségért végzett munkájával,
- vagy egyéb, a tantestület által elismert területen.

Az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat az intézményvezető az osztályfőnökkel konzultálva miniszteri díjra, kitüntetésre terjesztheti fel.

A tanulásban, az iskolai munkában nyújtott kiemelkedő teljesítményt a szaktanárok, az osztályfőnök, az intézményvezető és a nevelőtestület szóbeli vagy írásbeli dicsérettel jutalmazhatják. Az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséretet, a jutalmazás fent leírt céljának megfelelően, nyilvánosságra kell hozni, hogy azt megismerhesse az iskolai és szülői közösség és intézményvezetői dicséret esetében a nevelőtestület. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, tanévzáró ünnepélyen, illetve kiegészítésként a nevelőtestületi értekezleten. A szaktanári és osztályfőnöki dicséretet legalább az osztályközösség és a nevelőtestület számára kell nyilvánosságra hozni osztályfőnöki órakon, vagy az osztály hirdetőtábláján, illetve a nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről a szülőt értesíteni kell.

A legkiemelkedőbb teljesítmények esetében a dicsérettel való jutalmazást kiegészíti a tárgyi, például könyvjutalom.

Jutalmazásban részesül az az osztály, mint közösség, amely

- iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen vagy
- versenyen kiemelkedő közösségi teljesítményt nyújt, (például színdarabot mutat be, kórusművet énekel,) közös alkotást készít.

A nevelőtestület a kiemelkedő osztályteljesítményeket „szabadnappal” jutalmazhatja, tekintettel az osztályok közötti egyenlő bánásmód, igazságosság elvére.

A szabadnap tanítási napon, szervezett keretek között, az iskolán kívül vagy az iskolában tanári felügyelettel lebonyolított osztályprogram, melynek tartalmát, adminisztrációját és idejét az osztályfőnök kérésére az intézményvezető engedélyezi.

10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Egy közösség csak úgy válhat élővé, csak úgy hozhat létre közös munka során valódi értékeket, ha a közösség tagjai tiszteletben tartják egymást, és betartják a közösségi élethez szükséges szabályokat.

10.1. A kölcsönös tisztelet elve

A tanulók, az iskola pedagógusai és egyéb dolgozói az iskolában, valamint iskolán kívül is, udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntik egymást. A foglalkozásokra belépő pedagógus és az osztály állva köszöntik egymást. Általában véve a tanulók, a pedagógusok és az iskola dolgozói az iskolában és az iskolán kívül is kötelesek tiszteletben tartani egymás emberi méltóságát és jogait.

10.2. Tiltott tanulói magatartás

Tiltott tanulói magatartásnak minősül:

1. Mások és önmaga személyiségének, emberi méltóságának megsértése és testi épségének veszélyeztetése; TILOS a zaklatás minden formája.
2. A diákok tanuláshoz való jogának és az iskola alkalmazottainak munkájuk elvégzéséhez való jogának megsértése.
3. Az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken a dohányzás, más nikotin tartalmú vagy dohányzást imitáló termék használata, fogyasztása, szeszesital fogyasztása, energiatital fogyasztása.

4. Kábítószer, illetve pszichotróp anyagok és esetlegesen a törvényi szabályozás hatálya alá még nem tartozó, de pszichoaktív szerek birtoklása, terjesztése és használata.
5. Általában a házirend rendelkezéseinek megsértése.

Ha a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottja kábítószer birtoklással, terjesztéssel vagy fogyasztással kapcsolatos tényt tapasztal, köteles hatósági eljárást kezdeményezni.

Az ilyen magatartást azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének, és szükség esetén fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A tanulók óráról fegyelmezési célból nem küldhetők ki. Amennyiben a tanuló viselkedésével az órai munkát lehetetlenné teszi, vagy a házirend szabályait súlyosan megszegi, az intézményvezetőhöz küldhető.

A tanórán kívüli minden iskolai szervezésű programon is kötelező a házirend betartása.

10.3. Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés

A tanuló kötelessége, hogy a nevelő-oktató munkához szükséges felszereléseket magával hozza az iskolába. Ha ezen kötelességét nem teljesíti, a felszerelési hiányról bejegyzést kap, melyről a szülő a digitális napló útján értesül.

A házirend értelmében a nevelő-oktató munkához szükséges felszerelésnek minősül az iskolai váltó szandál vagy papucs is.

A testnevelés órák alatt a balesetek elkerülése céljából tilos ékszert és órát viselni.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges tárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

Ilyen tárgyak nem zavarhatják az iskolában folyó munkát.

Szaktanár, osztályfőnök vagy az intézményvezető megtilthatja a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges tárgyak behozatalát, szaktanár esetében az órájára, osztályfőnök és intézményvezető esetében az iskolába.

A mobil kommunikációs és számítástechnikai eszközöket a tanítási órák alatt csak az órát tartó szaktanár engedélyével szabad használni. A szülő sürgős esetben az iskolatitkáron keresztül érheti el gyermekét ebben az időszakban.

A mobil kommunikációs és számítástechnikai eszközök használatát az órát tartó szaktanár megtilthatja, és kérheti a tanulókat a tanóra előtt közvetlenül vagy a lelegején, hogy ezen eszközöket a tanteremben erre a célra általa kijelölt helyre a tanulók elhelyezzék.

Tanóra alatt kép- és hanganyag rögzítése kizárólag az órát tartó tanár engedélyével lehetséges, úgy, hogy a felhasználás feltételei előre meghatározottak.

Az iskolai munkával kapcsolatban kiskorú tanuló esetén kép-és hanganyag kizárólag a szülő írásbeli engedélyével készíthető.

10.4. Fegyelmező intézkedések, a házirend megsértésének következményei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve nem tartja be, vagy megsérti az iskolai *házirend általános vagy különös szabályait*, fegyelmező visszajelzésben és intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező visszajelzés célja egyrészt a tanulónak való visszajelzés, másrészt a tanuló szüleinek és a tantestületnek a tájékoztatása.

A fegyelmező intézkedés célja a megtörtént eset és körülményeinek megértése, továbbá, hogy az intézkedésben részt vevők egymás véleményét, az eset bekövetkezése mögött fennálló okokat és az az által okozott következményeket megismerjék, megértsék és közösen elfogadjanak a jövőre vonatkozó olyan működési stratégiát, mely a házirenddel összhangban valószínűsíti hasonló esemény be nem következését.

Fegyelmező intézkedés:

Az érintett tanuló az érintett szaktanárral és az osztályfőnökkel, az osztályfőnök által kiemelten súlyosnak ítélt esetben az intézményvezetővel megbeszéli a történeteket, törekedve egymás szempontjainak és a történetek mögött fennálló okok és következmények megértésére, továbbá megoldási javaslatot keresve a hasonló jövőbeli események elkerülésére.

Fegyelmező visszajelzés:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Intézményvezetői figyelmeztetés
- Intézményvezetői intés
- Intézményvezetői megrovás.

Az osztályfőnök vagy az intézményvezető a szabályok megsértéséről, az alkalmazott fegyelmező visszajelzésről és intézkedésről a szülőket értesíti, szükség esetén velük is megbeszélést tart.

A fegyelmező visszajelzések következményei az egész tanévre szólnak, kivéve, ha a diák magatartásában jelentős pozitív változás következik be.

10.5. A felszerelési hiányok következményei

A felszerelési hiányokat a szaktanárok jelzései alapján az osztályfőnök (lehetőség szerint a digitális naplóban) nyilvántartja. Testnevelés óráról hiányzó, a tanórán való részvételt akadályozó felszerelés hiánya 2 felszerelési hiánynak minősül. A felszerelési hiányok automatikus következménye az alábbiak szerint, az osztályfőnök, illetve az intézményvezető által mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetele, szorgalma és egyéb korábbi fegyelmező visszajelzések alapján:

- 6-12 felszerelési hiány: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10-16 felszerelési hiány: osztályfőnöki intés
- 14-20 felszerelési hiány: osztályfőnöki megrovás
- 18-22 felszerelési hiány: intézményvezetői figyelmeztetés
- 20-24: felszerelési hiány: intézményvezetői intés
- 22-26 felszerelési hiány: intézményvezetői megrovás

10.6. Az igazolatlan késések és hiányzások következményei

A tanóráról való igazolatlan késések és hiányzások következményeit e házirend 3. pontja is szabályozza.

Igazolatlan késések esetén következmények továbbá az alábbi fegyelmező visszajelzések, melyek a teljes tanévre vonatkoznak. A megadott határokon belül a visszajelzések megítélése az osztályfőnök, illetve az intézményvezető feladata, melyben a késés körülményeire, a tanuló hozzáállására is tekintettel vannak:

- igazolatlan késés 4-8 alkalommal: osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazolatlan késés 6-10 alkalommal: osztályfőnöki intés
- igazolatlan késés 8-12 alkalommal: osztályfőnöki megrovás
- igazolatlan késés 10-14 alkalommal: intézményvezetői figyelmeztetés
- igazolatlan késés 12-16 alkalommal: intézményvezetői intés
- igazolatlan késés 14-18, vagy több alkalommal: intézményvezetői megrovás.

Igazolatlan hiányzások esetén következmények továbbá az alábbi fegyelmező visszajelzések, melyek a teljes tanévre vonatkoznak. A megadott határokon belül a visszajelzések megítélése az osztályfőnök, illetve az intézményvezető feladata, melyben a hiányzás körülményeire, a tanuló hozzáállására is tekintettel vannak:

- 1 óra igazolatlan hiányzás: az osztályfőnök értesíti a szülőt és szóban figyelmezteti a tanulót
- 2-3 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3-5 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki intés

- 4-6 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki megrovás
- 5-8 óra igazolatlan hiányzás: intézményvezetői figyelmeztetés
- 6-10 óra igazolatlan hiányzás: intézményvezetői intés
- 7-12 vagy több óra igazolatlan hiányzás: intézményvezetői megrovás.

Az igazolatlan késésekből adódott igazolatlan hiányzások esetében a késésekre érvényes fegyelmező visszajelzések az érvényesek, ez esetben a hiányzásokra vonatkozó fegyelmező visszajelzési rendszer figyelmen kívül hagyandó.

10.7. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséről, félévenként, a tanuló saját javaslata alapján, a tanulót tanító szaktanárok és az osztályfőnök dönt.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése a tanuló osztályzatait közvetlenül nem befolyásolhatja.

A tanuló szorgalmának értékelése nem a tanuló osztályzatainak közvetlen következménye.

A tanuló magatartása értékelési folyamatának része a fegyelmező intézkedések rendszere is.

11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ A SZÜLŐI RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásainak rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők és a tanulók egy internettel rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg, miután az iskolától kapott információk és adatok segítségével regisztrálták magukat. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, mulasztásait és az iskolai élethez tartozó különböző bejegyzéseket, továbbá azokat láttatják. A tanulók külön hozzáférést kapnak.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló vagy elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – írásban is megküldi a szülőknek.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáféréshez szükséges adatokat a szülők, gondviselő szeptember 15-ig az osztályfőnöktől kapják meg e-mailben. Hozzáférési probléma esetén az osztályfőnökhöz lehet fordulni a megoldásért.

12. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

12.1.A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára minden tanévben március végéig lehet jelentkezni írásban, kiskorú esetén a szülő aláírásával az intézményvezetőnél.

Nevelőtestületi határozat esetén a jelentkezés a nevelőtestületi határozatot követő 5 nap.

A vizsga konkrét időpontját írásban, a vizsga előtt legalább három héttel közölni kell az érintettekkel.

Az osztályozó vizsgákat, **előrehozott érettségi esetén**, április végén, egyéb esetben január elején, június elején és augusztus végén szervezzük meg.

13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

Iskolai életünk napirendjét úgy szervezzük, hogy a diákok számára élhető legyen és a tanulást maximálisan támogassa. Ezért a csengetési rend lehetőséget biztosít, hogy a hosszabb folyamatokat nagyobb tanítási egységekben, ún. blokkokban szervezzük. Fontos a tanulás és a pihenés egyensúlya, ezért hosszabb szüneteket is biztosítunk.

13.1. Csengetési rend

óra	nagyobb tanítási egység	kezdet	vége	szünet időtartama (percben)
1. (napindítás)		8.00	8.15	5
2.	1. blokk	8.20	9.05	10
3.		9.15	10.00	30
4.	2. blokk	10.30	11.15	10
5.		11.25	12.10	-
Ebédszünet		12.10	13.05	55

6.	3. blokk	13.05	13.50	10
7.		14.00	14.45	20
8.	4. blokk	15.05	15.50	10
9.		16.00	16.45	-

A szünetek időtartamát a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását is. Ettől csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

14. A TANULÓI MUNKAREND

14.1. Az iskola oktatási ideje

Az iskola nyitvatartási ideje a tanulók számára: 7.40-17.00

A tanítási órák 8.00 órakor kezdődnek. Az első, napindító foglalkozás 15 perces. A 2-9. tanórák 45 percesek.

14.2. A tanulók érkezése, belépése az iskolába

A tanulók az első órájuk kezdete előtt legkésőbb 10 perccel érkeznek az iskolába.

A benttartózkodás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

14.3. A tanulók távozása az iskolából

Tanítási idő alatt az iskola területét csak engedéllyel szabad elhagyni. Kilépési engedélyt az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető adhat. Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető által adott engedély esetén haladéktalanul értesítik az osztályfőnököt. Tanítási időben az iskolán kívül szervezett programokra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak az iskolából. A tanítás befejezése után a tanulók az iskolában maradhatnak a tanítási időn kívüli, vagy egyéb iskolai szervezésű foglalkozásokon való részvétel miatt tanári engedéllyel és felügyelettel a szabadidő eltöltése végett.

15. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

15.1. A tanórák rendje

Becszengetéskor az osztály a kijelölt tanterem előtt vagy a tanteremben rendezetten várja a tanárt. A számítógépterem, az iskolai műhelyek és a tornaterem esetében a tanulók a tanterem előtt várják a tanárt. A rendért minden tanuló felelős, különös tekintettel a hetesekre. A hetesi feladatokat az osztályközösségben megbeszéltek alapján látják el a tanulók.

A szünetekben, az osztályterekben tilos a tanulók pihenését illetve nyugodt felkészülését zavaró tevékenység folytatása.

A termekben található IKT-eszközök a tanulás segédeszközei, csak tanári felügyelettel szabad ezeket használni.

15.2. A hetesek feladatai

Az osztályterem és az egyéb tanterem állapotáért, az ottani rendért és tisztaságért minden tanuló felelős. Az elhullott szemetet mindenkinek kötelessége maga után felszedni, a padból az óra végeztével kivenni.

A hetesek minden tanítási nap végén felseprik az osztálytermet, összeszedik az esetleg ottmaradt szemetet, és hetente legalább egyszer felmossák azt.

A hetesek gondoskodnak minden tanítási nap végén az osztályteremben található szemetesek kiürítéséről az iskola nagyobb hulladéktárolóiba.

A hetesek a becszengetések előtt ellenőrzik, hogy vannak-e táblán lévő, a következő tanórához nem szükséges információk, és ha igen, letörlik azokat.

A hetesek gondoskodnak arról, hogy legyen a teremben megfelelő mennyiségű kréta vagy táblafilc, melyeket szükség esetén a titkárságról beszereznek.

A hetesek 5 perccel a becszengetés után az intézményvezetésnek kötelesek jelenteni, ha az osztályban nincs tanár.

Ha az osztályközösség az osztályfőnök egyetértésével úgy dönt, hogy az osztályteremben vagy az osztálynak kijelölt tanteremben élőlényt tart, a felelős köteles gondoskodni az élőlény jóllétéről.

15.3. A műhelyfoglalkozások rendje

A műhelyfoglalkozások alatt végzett tanulói tevékenység az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik.

A műhelyben tanuló kizárólag a foglalkozásvezető engedélyével, jelenlétében tartózkodhat, végezhet munkát.

A műhelyekben a műhely-szabályzatban leírtak szerint kell viselkedni és dolgozni.

15.4. A tanulószobai foglalkozások rendje

A tanulószobai foglalkozások az ebédszünet után, a csengetési rend szerinti 6-9. órák valamelyikében szakszerű felügyelet mellett zajlanak, 5-8. évfolyamokon minden iskolai osztály esetében hétfőtől csütörtökig napi 1 tanórában.

A tanulószobai foglalkozások helye az osztályterem, tantermek, műhelyek, az iskolai könyvtár, vagy az iskolaudvar.

Az 5-8. évfolyamok esetében minden tanuló részt vesz a tanulószobán és az iskolai étkeztetésben.

A tanulószobai foglalkozás alól indokolt esetekben felmentés adható egyéni elbírálás alapján hetente legfeljebb 2 alkalommal.

A tanulószobai foglalkozás alól felmentést az intézményvezető adhat, az osztályfőnök véleményének kikérésével.

A tanulószobai foglalkozások rendjét az iskolai órarend tartalmazza.

15.5. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozás és felzárkóztatás része az iskolai tanórákon megvalósuló nevelési-oktatási folyamatoknak, azok külön tehetséggondozásra, illetve felzárkóztatásra szervezett foglalkozások nélkül is megvalósulnak.

Ezekon túl a tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra külön foglalkozások is szervezhetőek. Ezen foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontját, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezését (pl. szakkör, klub) is engedélyezheti az intézményvezető.

A foglalkozások tanári felügyelet nélkül nem tarthatók.

16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Iskolánkban fontos, hogy a tanulóknak kialakuljon a döntések mérlegelésének, megvitatásának, meghozatalának, és a döntések következményei megértésének, elfogadásának és kezelésének a képessége.

Ebben fontos szerepe van a választható tevékenységek, tantárgyak rendszerének, mely hatással van a tanulók továbbtanulási lehetőségeire is.

17.1. A tantárgyválasztás menete

Az iskola intézményvezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken illetve osztályfőnöki órákon és az iskola honlapján értesíti a tanulókat és a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban, aláírva adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tantárgyválasztás egész tanévre szól. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezetőnél írásban kezdeményezheti a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésének módosítását.

17. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLAI INTERNET ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT, TOVÁBBÁ AZ ISKOLAI VISELET SZABÁLYAI

Iskolánk, annak minden eszközével és berendezésével közös életünk épüléséhez adta lehetőség, melynek megőrzése közös érdekünk, feladatunk.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási 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 balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskola megteremti a szelektív hulladékgyűjtés feltételeit.

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 az intézményvezető írásos engedélyével.

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

17.1. Az iskolai helyiségeiben és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon előírt viselettel kapcsolatos szabályok

Az iskola helyiségeinek használata során, az iskola tisztaságának megőrzése és egészségvédelmi szempontok miatt a tanulók kötelesek iskolai váltó szandált vagy papucsot viselni az iskolába érkezéskor viselt utcai lábbeli helyett.

Az utcai lábbelit a tanulók az erre kijelölt szekrényben helyezik el, iskolai szandáljukat vagy papucsukat ott tartják, vagy iskola után haza vihetik.

A tornateremben sportcipő viselése kötelező, mely nem egyezhet meg az utcai lábbelivel.

A műhelyekben a műhelyvezető előírhatja a megfelelő lábbeli viselését.

Az iskola ünnepélyein lányoknak a fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág, fiúknak a fehér ing, sötét nadrág, illetve igény szerint öltöny és mindenkinek alkalmi cipő vagy iskolai váltó szandál vagy papucs viselése kötelező.

17.2. Az internet iskolai használatának és az iskolai hálózat használatának szabályai

Az internet használatával kapcsolatban a Netikett szabályai az irányadók.

Az iskolai hálózat nem használható (nem tölthető le, nem nézhető, nem olvasható, nem terjeszthető, nem tölthető fel) a közízlést, közszemérmert sértő, uszító; vallási vagy egyéb diszkriminációt tartalmazó, a magyar, európai és nemzetközi jogi szabályozókkal ellentétes anyag közzétételére.

Továbbá, a vírusvédelem és a szerver tárhelykapacitása miatt a tanulók nem tölthetnek le öncélúan játékokat, zenei anyagokat, képeket, filmeket.

Tanítási órák alatt a tanulók az internetet a szaktanár engedélyével és útmutatásai alapján használhatják.

17.3. A könyvtár használati rendje

A könyvtár használati rendje részletesen a könyvtár SZMSZ-ében kerül leírásra.

Az iskola könyvtárát a tanulók a nyitvatartási időben látogathatják. A könyvtár használata csak az iskolai könyvtár működési szabályzatában előírtak szerint történhet.

Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja.

A tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat. A kölcsönvett könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell hozni.

A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult. Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetészerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, a következők szerint: a tanulók megtérítik a kölcsönzött könyv aktuális beszerzési árának 100 %-át, vagy gondoskodnak a megfelelő könyv beszerzéséről.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, éneklést, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba felsőkabátot és enni-, innivalót bevinni nem szabad.

A behozott saját könyvet, egyéb adathordozót a könyvtáros tanárnak be kell mutatni.

A kölcsönzéshez diákigazolvány szükséges.

17.4. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár 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 internet használat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele, a szaktanár engedélye nélkül 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 tanuló az iskolában oktatási célra rendelkezésre bocsátott számítógépen vagy más digitális eszközön a rendszergazdai beállításokat nem módosíthatja, arra kísérletet nem tehet.

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.

17.5. Az iskolai műhelyek használati rendje

A tankönyha az egyik iskolai műhely, így használati rendje megegyezik a többi műhely használati rendjével.

Az iskolai műhelyeket a tanulók csak a foglalkozásvezető engedélyével és felügyeletével használhatják.

A tanulók az első műhelyfoglalkozás alkalmával a műhely használatára vonatkozó tájékoztatást kapnak, a műhely használatára vonatkozó balesetvédelmi, személyi és munkavédelmi szabályokkal megismerkednek. Ezt egy nyilatkozat aláírásával igazolják. Az oktatáson elhangzottakat a tanuló tudomásul veszi, elsajátítja, megérti, az elhangzottakat gyakorlati munkavégzése során alkalmazza, betartja.

Amennyiben a tanulók által használt eszközökben az utasítások be nem tartása miatt keletkezik kár, a kár összegének megtérítését a tanulók, illetve kiskorú tanuló esetén a tanuló és a tanulói szülei vállalják.

17.6. A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok vagy az intézményvezető engedélyével és a testnevelő tanárok, vagy nem sport és testnevelés célú felhasználás esetén (például színdarab próba) szaktanár vagy osztályfőnök felügyeletével használhatók.

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 kötelező jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

A könnyített testnevelésről szóló szakorvosi javaslatot – a könnyített testnevelés igénybe vétele érdekében – a tanuló a testnevelő tanárnak haladéktalanul eljuttatja.

A testnevelési órára érkező tanulók a szünetben átöltöznek és becsengetésig vagy a testnevelő tanár érkezéséig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik, vagy a tanulók egyéb, erre is szolgáló szekrénybe zárják azt. Az öltözők és zuhanyzók rendjéért és tisztaságáért a tanulók is felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell, és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését vagy társa sérülését a testnevelőjének.

17.7. Az iskola udvarának használati rendje

Az iskolaudvar a tanulók szabadban való tartózkodását, mozgását, közösségi életét szolgálja, valamint elláthat az nevelő-oktató munkához közvetlenül kapcsolódó funkciókat is. Célunk, hogy tanulóink minden életkorban örömmel tartózkodjanak a friss levegőn és kialakuljon erre való igényük.

Az iskola udvarát a tanulók tanítási órák alatt szaktanár vagy osztályfőnök engedélyével és tanári felügyelettel használhatják.

Testnevelés órák alatt az udvar használatára vonatkozóan a testnevelés órák élveznek előnyt.

A tanulók az iskola udvarát a kijelölt szünetekben használhatják. Az ebédszünetben az ebéd elfogyasztása mellett hátralévő időben, lehetőség szerint minden tanuló a szabadban, a friss levegőn, az udvaron tartózkodik. A kijelölt szünetekben az udvaron tanári felügyelet biztosított. Ha a tanári felügyelet nem megoldható, a tanulók az iskola udvarának használatától határozott időre eltilthatók. Erről az intézményvezető dönt.

Az iskola udvara az iskola területének minősül, ott az iskolában való tartózkodásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az iskola udvarán az utcai lábbeliben, testnevelés óra alatt a testnevelés órán használt lábbeliben lehet tartózkodni.

17.8. Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlő a közös étkezések és táplálkozás színhelye, így egyszerre közösségi és egészséges életmódra nevelő hely. Célunk, hogy diákjaink örömmel fogyasszanak egészséges ételeket, ezzel is hozzájárulva az egészséges életmódjukhoz. Törekszünk, hogy mind az ételek, mind az elfogyasztás körülményei a lehető legnagyobb elégedettséget szolgálják.

Az ebédlő az ebédidő alatt csak étkezési céllal használható. Ebédidőn kívül az ebédlő előre szervezett módon, tanítási-tanulási, vagy egyéb közösségi program céljára használható. Ez idő alatt a tanulók az ebédlőben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az ilyen célú foglalkozás után az ebédlőt megfelelően ki kell takarítani.

Étkezés előtt kötelező a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak a sorban, és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell elhelyezni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

18. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola házirendjének rendelkezései az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken, eseményeken is érvényesek.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szervez, az iskola minden tanulójának, illetve az adott osztályok vagy kisebb tanulói csoportok minden tagjának részt kell vennie.

Indokolt esetben a szülők írásbeli kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök vagy az intézményvezető adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll. A csoport tagjai a kirándulás alatt együtt tartózkodnak. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár erre engedélyt ad.

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

Osztálykirándulások elsősorban az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, illetve intézményvezetői engedéllyel az osztályfőnök más napokon is szervezhet.

A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi.

19. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK

19.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

Az iskolában orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal, külön beosztás szerint fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

19.2. Eljárás a hit- és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására

Az iskolát megkereső egyházak és vallási közösségek számára az iskola biztosíthatja a felekezetenkénti hit- és vallásoktatás feltételeit a tanítási órákon kívüli időben.

Az engedély a hit- és vallásoktatást szolgáló helyiség biztosítását, és a hit- és vallásoktatással kapcsolatos alapvető információkkal kapcsolatos tájékoztatást foglalja magában.

Az egyháztól, vallási közösségektől kapott tájékoztatókat, a biztosított hit- és vallásoktatás helyét és időpontját, valamint a jelentkezés módját a honlapon közzétesszük.

Budaörs, 2020. május 10.



Papp György

20. FÜGGELÉK

21.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról
- 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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről