

CREASCOLA KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
és NYOLCOSZTÁLYOS GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	6
1.1	A házirend célja és feladata	6
1.2	A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
2.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA	7
2.1	A házirend hatályba lépése	7
2.2	A házirend felülvizsgálata	7
2.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	7
2.4	Fenntartói nyilatkozat	8
2.5	A házirend nyilvánossága	9
3.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK (MULASZTÁSÁNAK) BEJELENTÉSÉRE ÉS A TÁVOLMARADÁS (HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS) IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	9
3.1.	A távolmaradás bejelentése, kikérők	9
3.2.	A távolmaradás (hiányzás, késés) nyilvántartása, igazolása	10
3.3	Az igazolatlan és igazolt távolmaradások következményei	11
4.	A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	12
4.1	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	12
4.2	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	12
5.	A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	13
5.1	A kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések	13
6.	A TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-ELLÁTÁS MENETE	13
6.1	Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:	13
6.2	A tankönyvtámogatásban részesülők köre	13
6.3	A tankönyvellátás módja	13
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	18
10.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS VISSZAJELZÉSEK, TOVÁBBÁ A FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	19
10.1	A kölcsönös tisztelet elve	19
10.2	Tiltott tanulói magatartás	19
10.3	Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használata	20
10.3.1	Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használatának feltételei	20
10.3.2	Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használati feltételeinek megsértése	21
10.4	Fegyelmező intézkedések, visszajelzések és fegyelmi büntetések - a házi rend megsértésének következményei	21
10.5	A felszerelési hiányok következményei	23
10.6	Az igazolatlan távolmaradások (késések és hiányzások) következményei	23
10.7	A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése	23
11.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ÉS A HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	23
12.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	24
12.1	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	24

13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI ÉS A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNETEK IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND	24
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	26
15.1 A tanórák rendje	26
15.2 A hetesek feladatai	27
15.3 A műhelyfoglalkozások rendje	27
15.4 A tanulószobai foglalkozások rendje	27
15.5 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	28
16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	28
16.1 A tantárgyválasztás menete	28
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	29
17.1 Az iskolai helyiségeiben 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	31
17.3 A könyvtár használati rendje	31
17.4 A számítógéptermekek 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 és a diákönkormányzat véleménye beszerzésének 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
19.3 Helyhiány esetén követett eljárás	35
19.4 Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	35
Tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	35
Teendők baleset esetén	36
19.5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	37
19.6 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	37
19.7 A szülő joga, hogy a házi rendet megismerje	38
20. FÜGGELÉK	39
20.1 Jogszabályi háttér	39

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 CXC. 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 jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskolai munka rendjével 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, a rendelkezésre álló saját tulajdonú és bérelt infrastruktúra megőrzését, valamint 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 szüleikre, 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 2023. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kelt: Budaörs, 2023. augusztus 31.

.....
igazgató

Ph.

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 igazgatóhoz kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs., 2023. szeptember 1.

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év augusztus hó 31. 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 jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

A házirendet az intézmény Szülői Munkaközössége megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SzMK véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs., 2023. szeptember 1.

.....
SzMK Elnök

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 (fejezet és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Nincsenek a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések.

Kelt:, év hónap nap

.....
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) BEJELENTÉSÉRE ÉS A TÁVOLMARADÁS (HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS) IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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.

A tanulónak kötelessége a napindító előtt legalább 5 perccel megérkezni az iskolába.

3.1. A távolmaradás bejelentése, kikérők

Megbetegedés vagy bármely egyéb okból való távolmaradás esetén a szülő legkésőbb a távolmaradás napján 9.00 óráig értesíteni köteles az Iskola Titkárságát és a tanuló osztályfőnökét írásos formában.

Az alkalmankénti kikérőket előző nap 16 óráig juttassák el e-mailen az osztályfőnököknek. Ha rendkívüli okok miatt aznap korábban kérik el az iskolából gyermeküket, akkor azt a titkárságon jelezzék e-mailen vagy telefonon!

A várható távolmaradásra való kikérőket (külföldi utazás stb.) az osztályfőnököknek el kell juttatni, írásos formában, legalább három munkanappal korábban, mely kikérőket a szülő is aláírja, vagy szülői kikérőt mellékel. A sportegyesület kikérőket a testnevelő tanárok gyűjtik.

E várható távolmaradásokra 3 nap vagy annál rövidebb időtartamra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.

A 3 napnál hosszabb időtartamú távolmaradásra vonatkozó kikérőt az osztályfőnököknek kell eljuttatni írásos formában, az igazgatónak címezve, lehetőség szerint még a program tervezésének időszakában.

3.2. A távolmaradás (hiányzás, késés) nyilvántartása, igazolása

A tanuló távolmaradása igazolt, ha a szülő

- távolmaradást naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. Ezen túlmenően évi 10 napot „önigazolással” igazolhat.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja.
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

A szülők egy tanévben összesen 10 nap távolmaradás igazolását kérhetik az osztályfőnöktől, indokolással, melyet az osztályfőnök az indoklás tartalmától függetlenül elfogad. Az ilyen módon igazolt távolmaradás (szülő általi igazolás) legfeljebb 3 egymást követő napra vonatkozhat, 3 napnál hosszabb egybefüggő távolmaradás szülő által nem igazolható.

A kérést írásban kell benyújtani elektronikus formában vagy eredeti szülői aláírással.

Az osztályfőnök összesen 6 napot igazolhat (osztályfőnök általi igazolás), mely szintén legfeljebb 3 egymást követő napra vonatkozhat, 3 napnál hosszabb egybefüggő távolmaradás osztályfőnök által sem igazolható.

Tanulmányi versenyen, nyílt napon, vagy egyéb, a tanulmányokkal összefüggő nem tanórai tevékenységen való részvétel miatti távolmaradást az igazgató engedélyezheti és igazolja.

A tanítási nap reggelén a diáknak kötelessége az iskolába legkésőbb 7:55-ig megérkeznie. A 7:55 után megérkező tanulókat a reggeli ügyeletet ellátó tanár nyilvántartja, a késés időtartama pedig az e-naplóban késésként kerül adminisztrálása.

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 az e-napló alapján összegzi és tájékoztatja szülőt. Ha ez az idő eléri a 45 percet, akkor ez igazolt vagy igazolatlan órának (távolmaradásnak) minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról vagy foglalkozásról.

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

A tanuló távolmaradását, hiányzását és késéseit minden esetben, a hiányzás vagy késés utolsó napját követő 5 napon belül igazolni köteles. A hiányzások és igazolások e-naplóba történő adminisztrálása heti zárás keretében történik.

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, hiányzását vagy késését a megadott időn belül, akkor legfeljebb újabb 5 nap türelmi idő (tehát összesen legfeljebb 10 nap) elteltével a távolmaradást igazolatlanul kell tekinteni. Az igazolatlan távolmaradások, hiányzások és késések az iskolai rend szerinti fegyelmező visszajelzéseket és jogszabályban előírt intézkedéseket vonnak maguk után.

3.3 Az igazolatlan és igazolt távolmaradások következményei

Az igazolatlan távolmaradásokra, 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 távolmaradása a 10 tanítási órát eléri.

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

Tanköteles tanuló esetén, ha az igazolatlan távolmaradás 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 maradt távol, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan távolmaradások következményeire.

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

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

- ha egy tanévben a távolmaradás 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 tanév 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 távolmaradásainak 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 igazgató határozza meg. A kedvezményezettek köréről az igazgató dönt, kikérve az osztályfőnök véleményét.

Az étkezési térítési díjat havonta utalva, az iskola által megadott számlára, a tárgyhoz utolsó 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 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.

5. A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

5.1 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 az előírt igazolásokkal 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.

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, osztályfőnökök
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	igazgató

A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	tankönyvfelelős, könyvtáros
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató
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

Igazgató 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 iskola 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 kölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- a tankönyvrendelés (nyomtatott és elektronikus) szakmai irányítása a munkaközösségen belül;
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek.

Osztályfőnökök feladata

- tankönyvek kiosztásában történő részvétel

Szaktanárok feladata

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

Könyvtáros feladata

- a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele
- a tartós tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében történő részvétel.

6.6 A tankönyvválasztás szempontjai

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
 - a munkaközösségek szabad tankönyvválasztása biztosított
 - lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatosan az igazgatónak be kell szerezni a fenntartó egyetértő nyilatkozatát a tankönyvrendelés véglegesítése előtt.*

6.7 A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek (a munkafüzetek, munkatankönyvek 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 tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az osztályfőnöktől kapják meg. Az átvétellel egy időben a tanuló, a szülő vagy gondviselő aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek kölcsönzésére, használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. Az érettségihez, versenyekhez szükséges tankönyvek ismét kölcsönözhetőek.

6.9 A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket felhasználható 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 indokolt 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.

A tanuló legkésőbb a tanév végén meghatározott ideig köteles a tartós tankönyvet visszahozni, azzal való elszámolás hiányában a tanulónak a bizonyítvány az elszámolás teljesítéséig nem adható ki.

7. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

7.1 A tanuló jogai

- 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 erőszakosan megtörni. A lelki terror, a megalázó, a megfélemlítő, 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 ezt a házi rend lehetővé teszi, és a kieső pihenőidőt később visszaadja.
- Osztályozás és értékelés: Az osztályozás és a tanulmányi 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 házi rendje szabályozhatja, korlátozhatja.
- 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. Bővebb információt az Adatvédelmi szabályzat tartalmaz.

- 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 tanuló 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) iskolai kötelességeit, ennek részeként a házi/tanulósobai feladatait az elvártak szerint vezesse és elvégezze,
- c) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- d) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- e) óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- g) az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A tanuló kötelességeinek megszegése esetén a Házirend 10.4. pontjában meghatározott módon, fegyelmező intézkedésben részesül.

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

8.1 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal, igazolásokkal kapcsolatos ügyek a titkárságon intézhetők. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak a szünetekben, vagy tanulmányi időn kívül a 16 óráig, kereshetik fel. Ez alól kivételt képezhet az osztályfőnöki engedéllyel és az adott órát tartó szaktanár beleegyezésével tanítási óra alatt elintézendő ügy. 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 jelzik.

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

A diákkör létesítésére a tanév megkezdésekor tehetnek a tanulók javaslatot (szeptember 15-ig). Rendkívüli esetben a diákkör igazgatói 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 igazgató egyetértésével maguk határozzák meg.

A diákkörök keretében zajló foglalkozásokra érvényes a házi rend tanórai foglalkozásokra vonatkozó rendelkezése.

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

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

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 egyéb, a tantestület által elismert területen
- vagy iskolán kívül kiemelkedő teljesítményt nyújt a sport és művészetek területén,
- illetve a közösségi élet szervezésében, a közösségért végzett kiemelkedő munkájáért.

A tanulásban, az iskolai munkában nyújtott kiemelkedő teljesítményt a szaktanárok, az osztályfőnök, az igazgató és a nevelőtestület szóbeli vagy írásbeli dicsérettel jutalmazhatják.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet, a jutalmazás fent leírt céljának megfelelően, nyilvánosságra kell hozni, hogy azt megismerhesse az iskolai és szülői közösség és a nevelőtestület is.

A szaktanári és osztályfőnöki dicséretet legalább az osztályközösség és a nevelőtestület számára kell nyilvánosságra hozni az osztály közössége és a nevelőtestület előtt. A dicséretről a szülőt is 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.

10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS VISSZAJELZÉSEK, TOVÁBBÁ A FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK 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 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, a megfélemlítés 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, szeszesital és energialital fogyasztása.
4. Kábítószer, illetve pszichotróp anyagok, esetlegesen a törvényi szabályozás hatálya alá még nem tartozó, de pszichoaktív szereknek a birtoklása, terjesztése és használata.
5. Általában a házi rend rendelkezéseinek megsértése.

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

Az ilyen magatartást azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának vagy kijelölt helyettesének, 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 házi rend szabályait súlyosan megszegi, az Igazgatói Irodába küldhető felügyeletre illetve egyéni munkavégzésre. Ebben az esetben az iskola értesíti a szülőt/gondviselőt. Súlyos vagy ismétlődő kihágás esetén az iskola igazgatója rendelkezik a tanuló otthoni munkavégzéséről.

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

10.3 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használata

10.3.1 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használatának feltételei

A tanulók az iskolai munkájuk során saját, sim kártya nélküli tabletet/laptopot használhatnak. Ezek az iskolai diákhálózaton keresztül kapcsolódnak az internetre.

A tanuló kötelessége, hogy a nevelő-oktató munkához szükséges felszereléseit, beleértve a tabletet/laptopot magával hozza az iskolába. Ha e kötelességét nem teljesíti, a felszerelés hiányáról bejegyzést kap, melyről a szülő a digitális napló útján értesül.

A házi rend értelmében a nevelő-oktató munkához szükséges felszerelésnek minősül az iskolai váltócipő is.

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

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges, a szaktanár, illetve az osztályfőnök által ezekhez nem kért, de az iskolába behozott tárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

Ilyen tárgyak nem zavarhatják az iskolában folyó munkát.

Az iskola területére való belépéstől a tanítási nap végéig a telefonok, okos-elektronikus eszközök használata tilos. Az iskolába érkezéskor a reggeli ügyeletes tanár a portán az osztály - erre rendszeresített - tároló dobozába, kikapcsolva gyűjti a mobiltelefonokat és okos-elektronikus eszközöket, majd ezeket számszörös tároló szekrénybe helyezi el. A tanítás végén az utolsó órát tartó szaktanár a tanteremben osztja ki az eszközöket. Kikérő esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár adja vissza a tanulónak. Az eszközök kizárólag tanórán, tanári engedéllyel, a tanóra időtartama alatt használhatóak, továbbá kivételes esetben osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel. Ezen esetekben a tanár viszi be a tanterembe az osztály tárolódobozát, és ő is osztja ki, majd gyűjti vissza a telefonokat.

A szülő sürgős esetben az iskolatitkáron keresztül tudja elérni gyermekét.

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 tanulót ábrázoló kép-és hanganyag kizárólag a szülő írásbeli engedélyével készíthető.

10.3.2 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használati feltételeinek megsértése

Amennyiben a tanuló okos-elektronikus eszközét engedély nélkül használja az iskolában, úgy az iskola dolgozójának felszólítására azt köteles átadni az Igazgatói Irodában, ahol az eszköz elzárásra kerül. Az érintett diák osztályfőnöke a kihágásról értesíti a szülőt/gondviselőt. Az átadott eszközöket kizárólag a szülő/gondviselő veheti át tanítási időben, a Titkársággal történt előzetes egyeztetés után. Ismétlődő kihágás esetén a tanuló a 10.4. pontban meghatározott fegyelmező intézkedésben részesül.

10.4 Fegyelmező intézkedések, visszajelzések és fegyelmi büntetések - a házi rend megsértésének következményei

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

Fegyelmező intézkedés

A fegyelmező intézkedés célja a megtörtént eset és körülményeinek megértése, továbbá, hogy az intézkedésben részt vevők egymás véleményét, a fennálló okokat és az az által okozott következményeket megismerjék, megértsék és közösen elfogadjanak a jövőre vonatkozó működési stratégiát.

A fegyelmező intézkedésben részt vesznek az érintett tanulók, az érintett szaktanárok, szükség esetén az osztályfőnök, illetve a szaktanár vagy az osztályfőnök által kiemelten súlyosnak ítélt esetben az igazgató.

A fegyelmező intézkedésről az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja.

Fegyelmező visszajelzés és fegyelmi büntetés

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

A fegyelmező visszajelzések közül a súlyos fegyelmező visszajelzések a házirendben foglaltak megsértése esetén is adhatóak.

A fegyelmező visszajelzések a következők:

- Felszerelési hiány,
- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés

súlyos fegyelmező visszajelzések továbbá:

- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Osztályfőnöki szigorú megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi büntetésben részesülhet a tanuló, ha a kötelességeit súlyosan, illetve rendszeresen és szándékosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal. Fegyelmi büntetésben a tanulót az igazgató részesítheti, az érintett szaktanárokkal, és minden esetben a tanuló osztályfőnökével egyeztetve.

A fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- Iskolai programokból, kirándulásokból való kizárás
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- Eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából

A szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató a szabályok megsértéséről, az alkalmazott fegyelmező visszajelzésről, illetve fegyelmi büntetésről, szükség esetén a fegyelmező intézkedésről a szülőket értesíti, velük is megbeszélést tart, bevonva őket a fegyelmező intézkedésbe.

A fegyelmező visszajelzések és következményeik az egész tanévre szólnak, kivéve, ha a diák magatartásában jelentős pozitív változás következik be, melyről az osztályozókonferencia dönt.

A fegyelmi büntetések hatályát a vonatkozó, az igazgató által kiadott írásbeli határozat tartalmazza.

10.5 A felszerelési hiányok következményei

A felszerelési hiányokat a szaktanárok a digitális naplóban jelzik, mely jelzések alapján az osztályfőnök ezeket az e-naplóban nyilvántartja. Öt felszerelési hiányt követően a tanuló fegyelmező visszajelzésben részesül a 10.4. pont rendelkezései szerint.

10.6 Az igazolatlan távolmaradások (késések és hiányzások) következményei

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

Igazolatlan késések

Az igazolatlan késések időtartama összeadódik és amennyiben az összeg eléri a 45 percet, 45 percenként 1 igazolatlan órának minősül.

Emellett, az igazolatlan késések számát az időtartamuktól függetlenül is fegyelmi problémának tekintjük, mely súlyosságához mérten fegyelmező visszajelzést is vonhat maga után a 10.4. pontban meghatározottak szerint.

10.7 A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséről, félévenként, a tanuló saját javaslatát meghallgatva, a tanulót tanító szaktanárok és az osztályfőnök döntenek.

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 dicséret, fegyelmező intézkedések, visszajelzések, illetve a fegyelmi büntetések figyelembevétele.

11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ÉS A HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és távolmaradásának rögzítésére, illetve a felszerelési hiányok, fegyelmező visszajelzések és dicséret, fegyelmező intézkedések rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők és a tanulók egy internet hozzáféréssel rendelkező számítógép vagy egyéb megfelelő eszköz segítségével tekinthetik meg, miután az iskolától kapott információk és adatok segítségével regisztrálták magukat. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, távolmaradásait és az iskolai élethez tartozó különböző egyéb bejegyzéseket. 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, felszerelési hiánya vagy fegyelmi vétsége, a házi rend megsértése 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 iskola titkárságától vagy az osztályfőnöktől kapják meg elektronikus úton. Hozzáférési probléma esetén az iskola titkárságához vagy az osztályfőnökhöz lehet fordulni a megoldásért.

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

12.1 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozóvizsgára minden tanévben március végéig lehet jelentkezni írásban, kiskorú esetén a szülő aláírásával az igazgatónál.

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 osztályozóvizsgákat, előrehozott érettségi esetén, április végén, egyéb esetben január elején, június elején és augusztus végén szervezzük meg.

A pótvizsgákat augusztus utolsó hetében szervezzük.

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

Iskolai életünk napirendjét úgy szervezzük, hogy a diákok számára élhető legyen és a tanulást maximálisan támogassa.

13.1 Csengetési rend

Kéttannyelvű Általános Iskola

7.30 – 8.15 45 perc	Reggeli érkezés, napindító, köridő	
8.15 – 9.45 (90 perc)	Tanulási blokk 1 anyanyelv, matematika, természet és társadalom ismeret, idegen nyelv	
9.45-10.35 (45 perc)	Tízórai, játékidő mozgás, játék a szabadban	
10.35 – 12.05. (90 perc)	Tanulási blokk 2 mozgás, sport, művészetek	
12.05 – 13.05 (60 perc)	Ebéd – szabadidő pihenés, mesehallgatás	
13.05 – 14.30 (90 perc)	Tanulási blokk 3 művészeti, sportfoglalkozás/önálló tanulás	
14.30 -16.00	Szabadidő játék, uzsonna, a nap zárása	

Felső tagozat és Nyolcosztályos Gimnázium

Tanítási óra	JELZŐ	BECSENGETÉS (tanóra kezdete)	ELŐJELZŐ	KICSENGETÉS (tanóra vége)	Szünet időtartama (percben)
(napindító)	7:58	8.00	8:12	8.15	5
1.	8:18	8.20	9:02	9.05	10
2.	9:13	9.15	9:57	10.00	20
3.	10:18	10.20	11:02	11.05	10
4.	11:13	11.15	11:57	12.00	-
Ebédszünet		12.00		12.45	45
5.	12:43	12.45	13:27	13.30	10
6.	13:38	13.40	14:22	14.25	10
7.	14:33	14.35	15:17	15.20	10
8.	15:28	15.30	16:12	16.15	-

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

14. A TANULÓI MUNKAREND

14.1 Az iskola oktatási ideje

Az iskola nyitvatartási ideje a tanulók számára: *7.15 – 16.15, alsó tagozaton ügyeletet tartunk 17 óráig.*

A tanítási órák 8.20 órakor kezdődnek.

Az első, napindító foglalkozás 15, illetve 45 perces. A tanórák 45 percesek.

14.2 A tanulók érkezése, belépése az iskolába

A tanulók a tanítási nap első foglalkozásának kezdete előtt legkésőbb 5 perccel érkeznek az iskolába.

A benntartózkodás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolát legkésőbb 16.15-ig tartjuk nyitva a diákok számára, alsó tagozaton 17 óráig ügyeletet tartunk.

A tanulóknak az iskola nyitvatartási idejének végéig el kell hagyniuk az iskola területét, felügyeletük a nyitvatartási időn kívül nem biztosított.

14.3 A tanulók távozása az iskolából

Tanítási idő alatt az iskola területét csak engedéllyel szabad elhagyni. Kilépési engedélyt az osztályfőnök, az igazgató-helyettesek, vagy az igazgató adhat. Az engedély nélküli távozás súlyos fegyelmező visszajelzést von maga után. Tanítási időben az iskolán kívül szervezett programokra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak az iskolából. A tanítás befejezése után, nyitvatartási időben 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

Becsengetéskor 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 osztálytermekben tilos a tanulók pihenését, illetve nyugodt felkészülését zavaró tevékenység folytatása.

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

Saját tulajdonú- iskola által engedélyezett- IKT eszközökért a tanulók maguk felelnek.

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. Az utolsó tantermi óra után a székét mindenki köteles a padra felrakni.

A hetesek minden tanítási nap végén felseprik az osztálytermet, összeszedik az esetleg ottmaradt szemetet, ellenőrzik, hogy az ablakok be vannak-e csukva.

A hetesek a becsengetések 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, melyet szükség esetén a titkárságról beszereznek.

A hetesek 5 perccel a becsengetés 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 (állatot, növényt) tart, a kijelölt felelősök kötelesek 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 műhelyszabályzatban leírtak szerint kell viselkedni és dolgozni.

15.4 A tanulószobai foglalkozások rendje

Az alsó tagozat egész napos rendszerszerben működik.

A tanulószobai foglalkozások a csengetési rend szerinti 6-9. órák valamelyikében szakszerű felügyelet mellett zajlanak, 5-6. évfolyamokon minden iskolai osztály esetében hétfőtől csütörtökig.

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

Az 5-6. évfolyamok esetében minden tanuló részt vesz a tanulószobán és az iskolai étkeztetésben.

A tanulószobai foglalkozás alól felmentést a szülő írásos kérelmére az igazgató 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.

Ezen 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 igazgató közlésezi.

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

A foglalkozások tanári felügyelet nélkül nem tarthatók.

16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

16.1 A tantárgyválasztás menete

Az iskola igazgatója 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 következő tanévre vonatkozó tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tantárgyválasztás egész tanévre szól. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgatónál 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 megfelelő használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt.

Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató 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.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében.

Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni TILOS. Kivételes esetben kivihetők az igazgató engedélyével.

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

Amennyiben az iskola berendezési, felszerelési tárgyaiban, eszközeiben a rendeltetéstől eltérő használat során kár keletkezik, úgy a kár okozója/okozói azt kötelesek kijavítani vagy a javítási munkálatok pénzügyi költségeit fedezni.

A keletkezett kár kijavítása vagy a javítási költség megtérítése nem mentesíti a tanulót a Házi rend 10. pontjában meghatározott fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések hatálya alól.

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

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

A műhelyekben a műhelyvezető előírhatja a megfelelő, zárt lábbeli viselését, mely lehet a testnevelés órákon használt sportcipő.

Az iskolai tartózkodás során a diák köteles a jó ízlés határait betartva öltözködni, megjelenni.

Amennyiben a diák nem megfelelő ruházatban érkezik az iskolába, az intézményben tartózkodó vezető - a szülő értesítése után - hazaküldi átöltözni. A diák iskolában nem töltött ideje igazolatlan órának minősül.

ÜNNEPI ÖLTÖZET (időjárásnak megfelelően):

Lányoknak: fehér blúz/felső és sötét szoknya, vagy nadrág esetleg sötét ruha

Fiúknak: fehér ing (hosszú vagy rövid ujjú), sötét nadrág (hosszú vagy rövid)

Cipő: sötét (színes edzőcipő nem elfogadott)

TESTNEVELÉS ÓRAI VISELET (tornateremben, konditeremben, iskolaudvaron):

tornapóló: fehér vagy creascolás

fiúknak: kék vagy fekete rövidnadrág vagy melegítő alsó (időjárástól függően)

lányoknak: fekete hosszú leggings vagy melegítő alsó (időjárástól függően)

zokni: fehér

sportcipő: világos talpú, ami nem hagy nyomot

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, egyéb, kivételes esetekben az osztályfőnök 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 könyvtárát minden tanuló díjmentesen használhatja.

A tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárát. 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, illetve a szaktanár tervezete 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 rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű 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, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba kabátot 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 tankönyv 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, illetve értesítik az osztályfőnököt. 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 igénybevétele érdekében – a tanuló a testnevelő tanárnak haladéktalanul eljuttatja és értesíti osztályfőnökét.

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 gondoskodhat, 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 igazgató 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.

Az iskolaudvar rendjéért minden tanuló felelős, így szemetelni, az eszközöket, berendezési tárgyakat rongálni tilos.

17.8 Az ebédlő használatának rendje és a diákönkormányzat véleménye beszerzésének rendje

Az ebédlő az ebédidő alatt csak étkezési céllal használható. Ez idő alatt a tanulók az ebédlőben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

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

A diákönkormányzat véleményének beszerzési rendje az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatosan havonta történik, írásban, egy rövid véleményezés formájában.

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 osztályoknak vagy kisebb tanulói csoportoknak minden tagjának részt kell vennie.

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

A kirándulócsoport 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 (például baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

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

A kirándulásokat az igazgató 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, szülői nyilatkozattal kiváltható. 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, a szülői igényeknek megfelelően, az iskola biztosíthatja a felekezetenkénti hit- és vallásoktatás feltételeit a tanítási órákon és azon kívüli időben.

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

Az egyházaktól, vallási közösségektől kapott tájékoztatás alapján, a hit- és vallásoktatás helyét és időpontjáról a szülőket írásban értesítjük.

19.3 Helyhiány esetén követett eljárás

Amennyiben az általános iskola helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, akkor sorsolással dönt a felvételről.

Előnyt élveznek az iskolával azonos településen élő tanulók, így amennyiben vannak ilyenek, akkor közöttük dönt a sorsolás.

Amennyiben nincs ilyen jelentkező, akkor minden jelentkező részt vesz a sorsolásban.

19.4 Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára az osztályfőnöknek tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a tanév első napján a tűz- és balesetvédelmi felelős által készített oktatási anyag alapján. Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba és a diákokkal aláírhatja az oktatási jegyzőkönyvet.

Az osztályfőnöknek ezen túl, feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

Ezek:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendők
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtti tájékoztatás.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika, informatika, kémia, biológia, testnevelés és műhelyfoglalkozások.

A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében.

Teendők baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, amennyiben lehetséges, vele egyeztetve kell eldönteni a további teendőket

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az ügyeletes vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani, a balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is.

19.5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az iskola rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A pedagógusok foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak. (étkezés, főzés, sütés, öltözködés, káros szenvedélyek, internet és játékfüggőség) Az étkezésekre hosszabb szünetet biztosítunk. A délutáni foglalkozások idejére biztosítjuk - amennyiben lehetséges - az iskola udvarának használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon az egészséges ételeket részesítjük előnyben. A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévben meghatározva iskolaorvosi és védőnői ellenőrzést szervezünk. Minden diák igénybe veheti a rendszeres egészségügyi felügyeletet – fogászati szűrést és az iskolaorvosi ellátást.

19.6 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló - az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik - ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálnia.

19.7 A szülő joga, hogy a házirendet megismerje

Beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket a házirend elérhetőségéről és arról, hogy változás esetén a változás tényéről és tartalmáról tájékoztatást küldünk. A szülő aláírásával igazolja, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte, elfogadta, és betartja.

20. FÜGGELÉK

20.1 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. 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