

HÁZIREND

Hatályos: 2020. szeptember 1-től

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	3
1.1. A házirend célja, feladata.....	3
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	3
1.3. A házirend nyilvánossága.....	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanítási rend.....	6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje.....	6
2.4. Tantermek használatának szabályai.....	7
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	8
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	9
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok.....	9
3.2. Védő, óvó intézkedések.....	10
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	12
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	13
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának elvei.....	14
3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	14
3.7. Tantárgyválasztás.....	15
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	16
3.9. A diákkörök működésének szabályai.....	17
3.10. Az osztályozó vizsga követelményei, a vizsgára jelentkezés módja és határideje, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	17
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok.....	18
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	19
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	21
5.1. A tanulók jogai.....	21
5.2. A tanulók észrevételezési, javaslatételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	23
5.3. A tanuló és a kiskorú szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	23
5.4. A tanulók kötelezettségei.....	24
5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	25
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	25
7. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI... MELLÉKLETEK.....	26 28
1. sz. melléklet A iskolához tartozó helységek és eszközök használatának rendje... FÜGGELÉK.....	28 30

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, más alkalmazottainak, valamint az intézményben tartózkodó személyeknek.

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.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az intézményben érvényesülnie kell az egyenlő bánásmód elvének. Nem érhet senkit közvetlen hátrányos megkülönböztetés (neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási, világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz tartozása miatt.)

Az iskola az Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervében rögzített céloknak megfelelően biztosítja az intézményen belül az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

- Az iskola minden tanulója köteles betartani ezeket az elveket.

- Azon tanulók, akiket hátrány vagy sérelem ér, osztályfőnökénél, az iskola gyermekvédelmi felelősénél, a diákönkormányzat vezetőjénél panasszal élhet, kivizsgálást kérhet.
- Azon tanulók, akik a fenti körbe tartozó elveket más tanuló társuk hátrányára megszegik, fegyelmező, büntető eljárásban részesülnek.

1.3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.55 órától délután tizenhét óráig tart nyitva. Zeneiskolai oktatási napokon a zeneórák végéig.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig illetve az egyéb foglalkozások idejére biztosítja az iskola, igény esetén 17 00-ig.

Az egyéni hangszeres órára érkező növendékek felügyeletéte napközi és tanulószobai foglalkozás után a szaktanár látja el. Az egyéni foglalkozásra érkező tanulók foglalkozásuk kezdetéig kötelesek csendben várakozni abban a tanteremben, ahol az egyéni hangszeres órát tartó tanár tartózkodik.

Az iskolába a tanulóknak és azoknak a nevelőknek, akik az 1. tanórában kezdenek, reggel 7 óra és 7.20 között kell megérkezniük, azok a nevelők, akiknek a tanórája később kezdődik, a tanítási órájuknak a kezdete előtt 10 perccel érkeznek meg. Reggel a busszal közlekedőknek a buszok késése esetén a menetrend szerinti indulástól számítva 30 percet kell várni a buszmegállóban, amennyiben nem érkezik meg addig a busz, a tanulók hazamehetnek. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő vagy egy nagykorú közeli hozzátartozó személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

2.2. Tanítási rend

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

1. óra	7.30-8.15
2. óra	8.25-9.10
3. óra	9.30-10.15
4. óra	10.25-11.10
5. óra	11.20-12.05
6. óra	12.10 -12.50

Főétkezésre biztosított idő 12.05-13.10

7. óra:	13.10-13.50
8. óra:	13.55- 14.35
9. óra:	14.40- 15.20

Rossz idő esetén az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Jó idő esetén a 3. szünetben kötelezően ki kell menni az udvarra.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az étteremben illetve a tantermekben étkezhetnek.

Az óra kezdete előtt az osztályok a tantermekben fegyelmezetten várják a nevelőt.

Azokban az esetekben, amikor valamely tantárgyat csoportbontásban tanítunk, a tanuló megválaszthatja, hogy képességeinek, szándékainak melyik a megfelelő csoport. Ha a szaktanár és az osztályfőnök nem ért egyet a döntéssel, akkor az iskola vezetése közösen dönti el a kérdést a szülővel.

A tanuló a tanórák és az iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segíti. A feladatokat a nevelő utasításainak megfelelően elvégzi, annak érdekében, hogy társait ne sértse a tanuláshoz való jogában.

A tanórákról a tanulót csak indokolt esetben igazgatói engedéllyel kérhet ki pedagógus.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

A délutáni egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői **13.10** óra és **15.20** óra között

szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A napközibe, tanulószobára, felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, az osztályfőnök egyetértésével jelölik ki.

A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

Az **iskolában tanítási idő után** – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 pedagógus felügyeljen.

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

Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.4. Tanterem használatának szabályai

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

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a

székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik.

A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni és csoportos használata: a tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az intézmény létesítményei és eszközei bérbe adhatóak, ha ez a működést nem akadályozza.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló használata mellett valamennyi tanuló rendelkezik papír alapú tájékoztató füzetrel, illetve ellenőrzővel.

A MozaNapló elérhetősége: **www.csicosuli.mozanaplo.hu**

A szülők a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót a tanév elején az osztályfőnököktől vehetik át. A szülők és a tanulók a jelszó átvételét aláírásukkal igazolják. Az átvételi jegyzékek iktatásra kerülnek.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában-a jelszó beírása után – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló, iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, üzeneteket.

A szülők saját gyermekük adataihoz férhetnek csak hozzá az elektronikus naplóban.

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

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, videokamerát, digitális fényképezőgépet, MP4, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják az iskolatitkárnál.

Mobiltelefonokat a tanítást megelőző jelzőcsengetéskor az osztályteremben az arra rendszeresített dobozba össze kell gyűjteni. A hetes feladata a dobozt a becsengetésig az iskolatitkár irodájába szállítani, majd az utolsó tanóra végén a jelzőcsengetéskor visszavinni.

A le nem adott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot

a tanuló a tanítási nap végén visszkapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A bejáró tanulók az iskolába kerékpárral, görkorcsolyával és gyalog 4. osztálytól csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.

Az engedélyt az osztályfőnöknek be kell mutatni. A kerékpárt, a görkorcsolyát az iskola területén használni tilos, és azokat az udvar, illetve a tanterem kijelölt részén kell tárolni.

Károkozás:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.(Nkt.59.§)

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér- a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított- egyhavi összegének 50 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén öthavi összegét.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

3.2 Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, fizika, vizuális kultúra, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
 - Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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

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

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

Az **iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelős** minden tanítási napon az iskolában elérhető.

A szülők előzetesen egyeztetett időpontban, a tanulók bármely szünetben vagy tanítási idő után tudnak vele konzultálni. Az egyéb fogadó órák időpontjai az intézményi faliújságon megtalálhatók.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek és ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket, botokat dobálni, illetve az ablakokon bármit kidobni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

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

A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

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

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

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

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

Minden tanulóra és pedagógusra az iskolai házirend, tiltó előírásai érvényesek.

Minden tanulótól elvárando az iskolai szervezésű programokon is a segítőkészség, a civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság.

3.4. Térítési díj, tandíj befizetésének, visszafizetésének szabályai

A **zeneiskolai térítési díjak** és a tandíj mértékét a fenntartó állapítja meg. A térítési díj befizetésének határideje első félév október 30., második félév február 28-a. A befizetési határidőket a zenetanároknak a tájékoztató füzetbe be kell íratni, valamint a befizetésről szóló csekket, számlát a szülőnek el kell juttatnia.

Minden növendéknek az első tanszakon térítési díjat a további tanszakokon illetve több művészeti oktatás esetén tandíjat kell fizetnie.

Határidő elmulasztása esetén, a 10. munkanap után az intézmény felszólítást küld a szülőnek a befizetés pótlására, amelyre 5 nap áll a rendelkezésére. A határidő lejárta után a felszólítás megismétlésre kerül. A felszólítást minden esetben tértivevényes küldeményként kell feladni. A második felszólítás után, tehát a határidő lejártától számított 43. napon a tanuló jogviszonya díjfizetés elmulasztása miatt megszűnik.

Térítési díj visszafizetése csak indokolt esetben, írásbeli kérés alapján igazgatói döntés alapján történhet.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, minden hó 10. napjáig kell csekken feladni vagy elutalni.

Adott napra megrendelt étkezés térítési díja csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az iskolatitkárnál lemondja.

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

Az iskola nem biztosít tanulói részére szociális ösztöndíjat.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető az éves munkatervben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvrendelést – a pedagógusok segítségével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

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

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

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

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskola az intézményi könyvtáron keresztül egy tanévig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, kivételt képeznek a történelmi és földrajzi atlaszok, amelyeket addig az időpontig ameddig az adott tantárgy oktatása folyik.

Az egy tanévig biztosított tankönyveket a tanév végén kötelező visszaadni a könyvtárnak. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke a beszerzés évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %-kal csökkentett összege.

A kártérítés mérsékelhető, ha a tanuló a károkozást gondatlanságból követte el, és szociális helyzete indokolja, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25 %-a.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola minden tanév április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyása után közzé teszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, hogy adott tantárgyak melyik pedagógus fogja tanítani.

A tanulónak, 14 éves kor alatt a szülőnek május 20-ig kell írásban nyilatkozni, hogy a tanuló milyen szabadon választott tantárgyat vagy foglalkozást választ, illetve melyik egyház által szervezett hittan órán vagy a kötelező erkölcsstan órán szeretne részt venni.

A szabadon választott tanórai foglalkozás az értékelés, a mulasztás és a magasabb

évfolyamra lépés tekintetében kötelező órának minősül. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanuló az igazgató engedélyével, egy alkalommal módosíthatja választását adott tanév szeptember 5-ig.

Ha a tanuló nem tud élni választási jogával pl. iskolaváltás miatt a tájékoztatót beiratkozásnál kapja meg és egy hét áll a rendelkezésére a jelentkezés benyújtására.

3.8. A tanulók mulasztásának, késésének igazolása

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja. Indokolt esetben ez két nappal meghosszabítható. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb nyolc tanítási napon** belül szülői, illetve a három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késést igazolnia kell. A késést a digitális naplóban, percekben kell jelölni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanulók pályaaorientációs célú mulasztása igazolt a 7-8. évfolyamon, ha pályaválasztási rendezvényen vesznek részt vagy pályaválasztási céllal maradnak távol. A hiányzás mértéke maximálisan két nap lehet. Az igazolt mulasztás feltétele a rendezvényen való részvétel igazolása.

Az igazolatlan mulasztást követő eljárásrend:

1 óra igazolatlan – szülők értesítése

10 óra igazolatlan- szülők értesítése, felhívni a figyelmet a jogkövetkezményekre

11 óra igazolatlan- értesíteni a GYJSZ-t, aki felkeresi a szülőket

30 óra esetén- szabálysértési hatóság értesítése, ismételten GYJSZ

50 ra igazolatlan – gyámhatóság és kormányhivatal értesítése

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

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

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

3.9. A diákkörök működésére vonatkozó szabályok

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

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

Jelentkezés esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyakra vonatkozó része tartalmazza (a továbbhaladás feltételei).

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- javító vizsga: minden tanévben augusztus 15-31. között
- pótló vizsga időpontját az igazgató jelöli ki az elmulasztott vizsgát követő két héten belül
- különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően
- osztályozó vizsgák: a tanév során bármikor

Az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje:

Osztályozóvizsgára csak abban az esetben kell külön jelentkezni, ha a tanuló a meghatározott tanulmányi időnél előbb teljesíti a tanulmányi kötelezettségét. Ebben az esetben a szülő írásban bejelenti az intézményvezetőnek az osztályozóvizsgára jelentkezés tényét, legalább a kijelölt vizsgaidőszak előtt 30 nappal.

A többi esetben az igazgató értesíti a szülőket az osztályozóvizsga időpontjáról és a követelményekről.

3.11. Az iskolai felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

A sorsolás menete:

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - o felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - o a beíratott körzetes tanulók száma,
 - o várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

A tanulók jutalmazásának főbb elveit és a tanulmányi és sportversenyeken eredményeket elért tanulók jutalmazásának főbb elveit, a pedagógiai program helyi tantervi része tartalmazza. Az ott meghatározottakon kívül a következő jutalmak adhatók.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmezések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az “osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával összefüggő szabályok

5.1. A tanuló jogai

A tanulói jogviszony létrejötte, a kötelező jogok gyakorlásának kezdő időpontja

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az általános iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége véget nem ér vagy szülője, gondviselője más oktatási intézménybe be nem íratja.

Kivételt képeznek a tanuló részvételi, választási joga, szociális támogatáshoz való jog és együttműködési joga, amelyeknek a kezdő időpontja az 1. évfolyam első napja.

A létesítmények, eszközök használatának joga

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésére álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Nemzeti Köznevelési Törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli.

Az Interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály felel anyagilag.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a könyvtárban kifüggesztett időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden naptári év elején egyénileg történik, és egy évre szól. Részletes szabályokat az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

Az informatika teremben és nyelvi laborban tanítási időn kívül is csak szaktanár felügyelete mellett dolgozhatnak tanulók. Itt be kell tartani az informatika teremben alkalmazott óvó és védő előírásokat:

1. Az adatvédelemmel kapcsolatban.
2. Balesetvédelemmel kapcsolatban.
3. A gépek és programok állapotának megőrzésével kapcsolatban.

A balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében az iskola játszóudvara, valamint sportlétesítményei is csak tanári felügyelettel használhatók.

A tanulók által előállított dolgok tulajdonlásának szabályzása

A tanuló által a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek (beszámoló, kiselőadás, gyűjtőmunka), amelyekhez az iskola biztosította a feltételeket az intézmény tulajdonát képezik.

A tanulót az általa előállított dolgok után csak abban az esetben jár a díjazás, ha azt az iskola értékesíti és a hasznosításból bevételre tesz szert.

5.2. A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló joga, hogy – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilváníthasson vagy javaslatot tehessen az őt érintő, tanulmányaival összefüggő minden kérdésről, az őt oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

Véleményét szóban vagy írásban teheti meg, melyre legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kell kapjon. Érdemi válasz: amelyből megállapítható a szervezet véleménye, döntése, valamint annak indoka.

A véleménynyilvánítás nem vonhat maga után hátrányos megkülönböztetést. A tanulónak joga van minden olyan ügyben tájékoztatást kapni, mely őt személyesen érinti.

Tájékoztatást kérhet szaktanárától, osztályfőnökétől és az igazgatótól.

Tájékoztatást kap az osztályfőnökétől, osztály és folyosó faliújságokról, valamint az iskolagyűléseken.

A tanulónak különösen joga:

- Hogy megismerje tanáraiknak róla alkotott véleményét.
- Megismerhesse osztályzatait.
- Hogy megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább két nappal a számon kérés előtt), és kérheti, hogy egy napon lehetőleg két témazárónál többet ne írjanak.
- Hogy írásbeli dolgozatának eredményét tíz munkanapon belül megismerje.
- Indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja.

Tanórán kívül egyetlen pedagógus sem tagadhatja meg tanuló kérésére annak személyes tájékoztatását, de a megbeszélés időpontját egyeztetni kell.

5.3. A tanuló és szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulónak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet, melyhez az iskolai honlapon valamint a könyvtárban elhelyezett példányhoz bármikor hozzáférhet.

Beiratkozáskor a házirendet a szülő tanulmányozhatja illetve megkapja az elektronikusan. A házirend változása esetén a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell, ez a tájékoztatás az osztályfőnök feladata. Tájékoztatást kérhet osztályfőnökétől, az iskola igazgatójától.

A tanuló a rá vonatkozó adatok megismerésére is jogosult. Az iskola minden pedagógusa (de elsősorban az osztályfőnökök) biztosítják, hogy a tanuló a rá vonatkozó adatokat megismerhesse.

Tájékoztatás:

- a tanév vége előtt a választható tantárgyakról;
- a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz;
- a kölcsönözhető tankönyvek és taneszközökről;

A tájékoztatás az iskola honlapján illetve írásban történik. Az igények jelzése a tájékoztatókon leírtaknak megfelelően szintén írásban történik, minden esetben a szülő aláírásával hitelesíti azt.

5.4. A tanuló kötelességei

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

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

A tanulók közreműködése a környezetük rendben tartásában

Az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. A tanulók tanári irányítás, felügyelet mellett közreműködnek az iskolát körülvevő park rendben tartásában.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A hetesek feladatai:

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- a jelzőcsengetésig összeszedi, és az iskolatitkárnál leadja a mobiltelefonokat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajtságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a

nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az orvosi rendelőben a meghatározott napon és időpontban. A szülők tájékoztatása aktuálisan levélben történik.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Ha a tanítás alatt a pedagógus a tanulónál betegség tüneteit észleli, vagy a tanuló jelzi rosszullétét, akkor mielőbb értesíteni kell a szülőket, továbbá ha szükséges a tanulót el kell különíteni társaitól. A szülő megérkezéséig a tanuló az iskolatitkári irodában várakozik.

7. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a harmadik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A

diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, az iskolatanács valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A napközi otthonba és tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

Mindkét foglalkozásra tanévenként előre minden tanév első tanítási napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni vagy tanulószobai elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

Tanulószobai foglalkozások csak minimum 10 fő igénylő esetén indulnak. A felvételnél előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek a szülei dolgoznak, illetve nem helyi lakosok (közlekedésük buszhoz kötött).

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő vagy egy nagykorú közeli hozzátartozó személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a buszmegállóba lekísérik, a helyieket

hazaengedik.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és jelentkezési lapon írásba minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

A tornaterem használati rendje

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

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

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

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és becsukják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

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

Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

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

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Nivegy-Taler Deutsche Grund-und Kulturschule
8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A.

Házirend

Záró rendelkezések

Ez a házirend **2020. szeptember 1. napján** – lép hatályba. *Elfogadás: 165/2020./k.*
Balatoncsicsó, 2020. augusztus 26.



Kereszturiné S. Judit

Kereszturiné Semetka Judit

igazgató

Az intézményi tanács véleménynyilvánítása

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Balatoncsicsó, 2020. 08.24.

.....

intézményi tanács képviselője

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata munkaterv készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Balatoncsicsó, 2020. 08.24.

.....

diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az iskolai munkaterv készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.