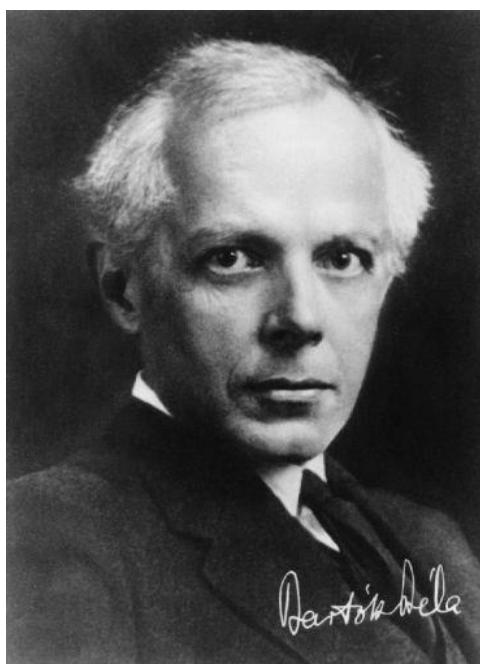


**BORSODSZIRÁKI BARTÓK BÉLA**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**(BORSODSZIRÁK)**

**H Á Z I R E N D**



Készítette: Veres Gáborné

Igazgató

## Tartalom

1. Az intézmény adatai .....	4
2. Bevezető rendelkezések .....	4
2. 1 A házirend célja, feladata .....	4
2. 2 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok .....	5
2. 3 A házirend hatálya .....	5
2. 3. 1 A házirend személyi hatálya kiterjed:.....	5
2. 3. 2 A házirend időbeli hatálya.....	5
2. 3. 3 A házirend területi hatálya.....	6
2. 4 A házirend nyilvánossága.....	6
3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	6
3. 1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	6
3. 2 A késések és azok igazolása .....	7
3. 3 Egyéb szabályok.....	8
4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	8
4. 1 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	8
4. 1. 1 A térítési díj .....	8
4. 1. 2 A tandíj.....	9
5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	9
5. 1 A szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	9
5. 1. 1 A szociális ösztöndíj.....	9
5. 1. 2 A szociális támogatás .....	10
5. 2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	10
6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	10
6. 1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formája .....	11
6. 2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	12
6. 2. 1 A tanulók rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogai.....	12
6. 2. 2 A rendszeres tájékoztatás rendje, formája .....	12
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	13
7. 1 A tanulók jutalmazásának elvei .....	13
7. 2 A tanulók jutalmazásának formái .....	14
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
8. 1 Enyhébb kötelességsszegés .....	15

8. 2 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai:.....	15
8. 3 Vétkes és súlyos kötelességszegés .....	16
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	16
10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	16
10. 1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei .....	17
10. 2 A tanulmányok alatti vizsgák ideje .....	17
10. 3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	17
11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főtékezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend .....	18
12. Az iskolai tanulói munkarend .....	19
12.1 A tanulók jogai.....	19
13. A tanórai és az egyéb foglalkozások rendje.....	19
13. 1 A tanórai foglalkozások rendje .....	19
13. 2 Az egyéb foglalkozások rendje .....	20
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	21
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	21
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	22
17. Iskolai óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....	23
17. 1 Az iskolai óvó-védő előírások.....	23
17. 2 A tanulók egészségének védelmét biztosító szabályok .....	24
18. A tankönyvellátás szabályozásának rendje .....	24
19. Tanuló által előállított dolgok tulajdonjogára vonatkozó szabályozás.....	25
20. Záró rendelkezések:.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. számú melléklet: A HETESEK KÖTELESSÉGEI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. számú melléklet: AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RÉSZLETES KÖVETELMÉNYEI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# A BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE

### 1. Az intézmény adatai

Név: **BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Cím: 3796 Borsodszirák, Fő út 14.

**OM azonosító: 029 232**

Tel.: 06-48/525-147

E-mail: bbbaltisk@gmail.com.

Fenntartó és működtető szerv:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

### 2. Bevezető rendelkezések

#### 2.1 A házirend célja, feladata

A Bartók Béla Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) alapvető feladatának tekinti, hogy nyugodt, derűs légkört biztosítson a tanulók számára, s biztosítsa a személyiségük sokoldalú fejlesztéséhez szükséges feltételeket.

Az iskola házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, amelyek az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását és az intézményi közösségi élet megszervezését biztosítja. A házirend – többek között – megállapítja:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának és tanulói kötelezettségek teljesítésének módját;
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli/egyéb (a továbbiakban a kettő együtt: egyéb) foglalkozások rendjét,
- az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét;
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

A házirend legfontosabb feladatai: a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásának; a Pedagógiai Program céljai megvalósításának; a gyermekek, tanulók közösségi élete

megszervezésének; az intézmény alkalmazotti köre munkája ellátásának; a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatának; az egyéni és kollektív jogok érvényesülésének biztosítása.

Jelen házirend

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról

## **2. 2 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok**

A házirendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács, a szülői szervezet (a továbbiakban: SZMK), továbbá az iskolai diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

A házirend módosítását kezdeményezheti: az igazgató, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a DÖK.

## **2. 3 A házirend hatálya**

### **2. 3. 1 A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi/közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyre;
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőkre/törvényes képviselőkre (a továbbiakban együtt: szülő), különösen a kiskorú tanuló szülőjére;
- egyéb intézményhasználóra.

### **2. 3. 2 A házirend időbeli hatálya**

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is;

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait, a beiratkozását követő első tanítási naptól kezdődően gyakorolhatja, amikor tanulmányait megkezdi.

### **2.3.3 A házirend területi hatálya**

A házirend előírásait az iskola területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek iskolán kívül is – az iskola által szervezett programok, foglalkozások esetében – az iskola területén kívül is alkalmazni kell.

### **2.4 A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak. A házirendet az iskola honlapján kell nyilvánosságra hozni. Honlap hiánya esetén ki kell függeszteni a központi faliújságra, valamennyi tanteremben.

A házirend egy-egy példányát át kell adni: az intézményi tanács, az Intézményi Tanács elnökének, a DÖK képviselőjének, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor. A házirend egy példánya megtalálható: az iskola irattárában, az igazgatónál, valamint a nevelői szobában.

A házirendet módosításakor ismételten nyilvánosságra kell hozni, egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## **3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### **3.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a tanuló a tanítási óráról, egyéb foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást az osztálynaplóban kell jelölni.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
  - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
    - az osztályfőnök (ha a kikérés 1 napra vonatkozik), illetve
    - az igazgató (ha a kikérés 2-3 nap; kivételes esetben: maximum 5 nap) hagy jóvá;
  - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell;
  - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
    - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
    - a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása,
    - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.
- A tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is,

hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az iskolát. Az orvosi igazolást a tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe (a továbbiakban a kettő együtt: ellenőrző) kell beíratni a betegséget igazoló orvossal. (A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás első napján az iskolát értesíteni. Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a tanuló osztályfőnöke a tanuló szülőjét megkeresi a hiányzás okának tisztázása érdekében).

- A tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzást a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 5 munkanapon belül be kell mutatni.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztott órák heti összesítését az osztályfőnök az osztálynaplóban végzi.

Ha a tanuló a távolmaradást nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat munkatársával közösen jár el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért fegyelmező intézkedést von maga után, aminek a magatartás jegyében is tükröződnie kell.

### **3.2 A késések és azok igazolása**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. A késést a pedagógus az osztálynaplóban – a késés percben kifejezett időtartamával együtt – jelöli.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést (vagy a szaktanár tanterembe érkezését) követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

Nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl. a nagy havazás, ónos eső;
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következtek be pl. tömegközlekedési járat kimaradása, meghibásodása stb.

A késés igazolását a tanuló, illetve a tanuló szülője a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be; elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

A késést a szülő is igazolhatja, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot. A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanórától!!! X

### **3. 3 Egyéb szabályok**

Testnevelés órán a felső tagozatos lányok havonta egyszer kérhetnek egészségügyi felmentést, más esetben orvosi igazolást kell bemutatniuk. Indokolt esetben a szülő kérheti, hogy a tanuló testnevelés órán könnyített foglalkozáson vegyen részt, amit indoklással az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni. A tanuló testnevelés órai felmentése kizárólag orvosi javaslat alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráján.

Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt mulasztásnak számít. A nyolcadik osztályos tanulók két középfokú iskola nyílt napján vehetnek részt igazoltan.

A tanulónak a mulasztás miatti hiányosságait pótolnia kell. Hosszabb, legalább egy hetes hiányzás esetén a tanuló kérhet szaktanárától türelmi időt a pótlásra.

## **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**

#### **4. 1. 1 A térítési díj**

A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően. A térítési díj fizetésének módja: készpénz.

A menzai térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a menzát üzemeltető állapítja meg. A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok a tanév elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.



#### **4. 1. 2 A tandíj**

Az iskolában a tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések tandíj hiányában nem relevánsak.

## **5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

### **5. 1 A szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ennek ügyében írásbeli kérelemmel fordult az intézményhez.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása; a tájékoztató kifüggesztése az iskola hirdetőabláján.

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatók, ha az iskola költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Az intézmény a kérelmek benyújtását megelőzően a hirdetőabláján közzé teszi a rendelkezésre álló szabad keretet.

#### **5. 1. 1 A szociális ösztöndíj**

A szociális ösztöndíj iránti kérelmeket a tanítási félév megkezdése előtt, illetve az azt követő 15 napon belül kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a kérelmekről az alábbiak figyelembe vételével dönt:

- szociális ösztöndíj csak 3,5-es tanulmányi átlagot elérő tanulónak adható;
- a tanuló szociális helyzete (a szociális helyzet feltárásában és a rászorultság igazolásában a tanulónak, illetve a szülőnek közre kell működnie pl. a családlátogatáskor, valamint a szükséges jövedelemigazolások bemutatásakor);
- ha a kérelmek meghaladják az intézményben erre a célra rendelkezésre álló összeget, akkor a kérelmeknél először a legkedvezőtlenebb szociális helyzetű tanulót kell támogatásban részesíteni;
- szociális ösztöndíjat tanítási félévre kell megállapítani;
- a szociális ösztöndíj megítéléséről a tanulót, illetve a tanuló szülőjét írásban kell tájékoztatni;

- a szociális ösztöndíj kifizetésének határidejét és módját a megítélésről rendelkező határozatban kell rendezni.

A szociális ösztöndíj összegét az igazgató határozza meg a nevelőtestület és az SZMK egyetértésével, a rendelkezésre álló keret ismeretében.

### **5. 1. 2 A szociális támogatás**

A szociális támogatás iránti kérelem a tanév bármely időpontjában benyújtható. Szociális támogatás akkor adható, ha a tanuló családjának egy főre eső havi jövedelme 20.000 Ft alatti, illetve a tanuló családjában (a tanulót is számítva) 3 vagy több tanköteles korú gyermek van.

A szociális támogatás megítélésénél a tanuló tanulmányai eredményeit nem lehet hátrányos megkülönböztetésként figyelembe venni. A támogatás megítéléséről az igazgató dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről. A támogatás összegét az igazgató határozza meg a nevelőtestület és az SZMK egyetértésével, a rendelkezésre álló keret ismeretében. A támogatás tanévenként egyszer adható.

### **5. 2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzése minden év június 10-ig közzétételre kerül. A közzététel módja: az iskolai faliújságon történő hirdetmény kifüggesztése. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a tankönyvekre lehet csak benyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével, az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

## **6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

## 6.1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről;
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról;
- az iskola működéséről.

A tanuló véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítás jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet (a pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak).
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

(Ilyenek: a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.)

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a szabad véleménynyilvánítás jogát

- szóban:
  - a különböző iskolai fórumokon,
  - az igazgató vonatkozásában fogadóórája idejében,
  - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen: személyes megbeszélés; gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés; írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Az igazgató és a pedagógusok feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola dolgozóinak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

## **6. 2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

### **6. 2. 1 A tanulók rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogai**

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a pedagógustól;
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal);
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat időpontjáról előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit;
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse;
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de minimum 3 érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről;
- az iskolai nevelési programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

### **6. 2. 2 A rendszeres tájékoztatás rendje, formája**

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogait:

- szóban:
  - a különböző iskolai fórumokon,
  - az igazgató vonatkozásában fogadóórája idejében,
  - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A pedagógusok és az iskolai vezetők feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit. A tájékoztatás lehet szóbeli és írásbeli. A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet: közösen, illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az igazgató, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök, az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje.

- az iskola nyilvános dokumentumai (SZMSZ, PP, stb.) mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek;
- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy kivonatolt példányát a beiratkozó tanulónak, illetve szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten. A házirend megismerését a tanulók, illetve a szülők aláírásukkal igazolják.

Az iskola a fenti dokumentumokról köteles szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén; szülőknél a soron következő szülői értekezleten – de legkésőbb 1 hónapon belül, illetve tanulóknál a soron következő osztályfőnöki órán.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – az iskola dolgozója a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki. Ezen kívül tájékoztatás kérhető az igazgatótól, a nevelőtestület tagjaitól a fogadó órákon, vagy az előre egyeztetett időpontban

Az iskola zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók ellenőrző könyvébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

## 7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 7.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom az alábbi kiemelt szempontok figyelembe vételével, az alábbi esetekben adható.

<b>Kiemelt szempontok:</b>	
▪ tanulmányi eredmény	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény; - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért eredmény;
▪ szorgalom	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom;
▪ magatartás	- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás;
▪ sportteljesítmény	- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység; - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény;
▪ kulturális tevékenység	- iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló,

	példamutató, kulturális élet területén elért kiemelkedő eredmény, illetve tevékenység;
▪ közösségi tevékenység	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység; - iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet: *egyénilag*, tanulónként, illetve *csoportosan*, adott közösség, illetve osztály számára.

## 7.2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret (valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik);
- írásbeli dicséret (oklevél átadással és/vagy az ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik).

A szóbeli és az írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai: szaktanári szóbeli dicséret, szaktanári írásbeli dicséret, osztályfőnöki szóbeli dicséret, osztályfőnöki írásbeli dicséret, igazgatói szóbeli dicséret, igazgatói írásbeli dicséret, nevelőtestületi szóbeli dicséret, nevelőtestületi írásbeli dicséret. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható. A jutalmazás formái: egyén esetében – tárgyjutalom, elsősorban könyv; közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.).<sup>1</sup>

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

## 8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

## 8. 1 Enyhébb kötelelességsgzés

Ha a tanuló kötelelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A fegyelmező intézkedések fajtái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérése nélkül is adható.

## 8. 2 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai:

1. Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát;
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.

2. Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott két szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni;
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat;
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja;
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni;
- 1-2 igazolatlan órája van;
- önkéntesen vállalt feladatát nem teljesíti.

3. Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már meglévő osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni;
- 3-5 igazolatlan órája van.

4. Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már meglévő osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni;
- 5-10 igazolatlan órája van.

5. Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már meglévő osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni;
- 10-30 igazolatlan órája van.

6. Igazgatói intésbben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már meglévő igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni;
- 30-nál több igazolatlan órája van.

### **8. 3 Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható);
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi csak abban az esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott);
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható);
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható);

## **9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az iskolában elektronikus napló nem kerül használatra.

## **10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- ~ a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve;
- ~ engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget;



- ~ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- ~ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

### **10. 1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit jelen házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

### **10. 2 A tanulmányok alatti vizsgák ideje**

Az iskolánkban a következő tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- ~ osztályozó vizsga;
- ~ pótló vizsga;
- ~ javító vizsga;
- ~ különbözeti vizsga.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében a vizsgára való jelentkezés határideje, a vizsgák tervezett ideje minden év október 1-ig nyilvánosság elé kerül. Az információkat ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára, a szülőkkel szülői értekezleten kell ismertetni, míg a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

### **10. 3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az iskola által elkészített formanyomtatványon („Jelentkezési lap osztályozó vizsgára”) történik. Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni: a tanuló nevét, osztályát; azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni; az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, amelyből vizsgázni kíván; a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére javasolja, vagy nem javasolja az osztályozó vizsgát. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az iskola nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

## **11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend**

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tanítási óra			A tanítási órát követő szünet időtartama
száma	időtartama	kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)	
1.	45 perc	8.00 – 8.45	15
2.	45 perc	9.00 – 9.45	10
3.	45 perc	9.55 – 10.40	10
4.	45 perc	10.50 – 11.35	10
5.	45 perc	11.45 – 12.30	10
6.	45 perc	12.40 – 13.25	50
7.	45 perc	14.15 – 15.00	10
8.	45 perc	15.10 – 15.55	-

A tanulóknak az 1. óra megkezdése előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

Az igazgató rendkívül indokolt esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

## **12. Az iskolai tanulói munkarend**

Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás munkarendje. Az iskola tanév közbeni nyitva tartási ideje: hétfőtől – péntekig, 7.00 órától – 17.00 óráig. A tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ-, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) hétfőtől – péntekig, 9.00 órától – 15.00 óráig intézhetik. A szorgalmi időszakot követően, a nyári szünetben minden szerdán, 8.00 órától – 12.00 óráig van ügyfélfogadás.

### **12.1 TANULÓK JOGAI**

A tanulók jogai

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

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

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

## **13. A tanórai és az egyéb foglalkozások rendje**

### **13.1 A tanórai foglalkozások rendje**

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulóknak becsengetéskor a tanteremben/tanterem előtt kell tartózkodniuk.

- A zárva tartott tantermek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
- A tanítási órákra a tanuló köteles a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, hozzászólási/válaszadási szándékát kézfelemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására kérdezhet/válaszolhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

Az iskola tisztségviselői a hetesek, akik a házirend betartása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban. Munkájuk zavarása fegyelmi vétségnek minősül. A hetesek kötelelességeit jelen házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

### **13. 2 Az egyéb foglalkozások rendje**

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson. Az egyéb foglalkozások formái:
  - rendszeres elfoglaltságok pl.: délutáni tanulás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör,
  - nem rendszeres elfoglaltságok pl.: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színház-, mozilátogatás.
- A tanuló kezdeményezhet különböző egyéb foglalkozásokat, és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a központi faliújságon teszi közzé.
- A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozásoknak, diákköröknek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások indítására jelentkezési lehetőséget az iskola – a jelen házirendben meghatározott – a tantárgyválasztáshoz hasonlóan biztosítja. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. Az egyéb foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő tanévi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjról való tájékoztatást az iskola a jelentkezések előtt megadja.

- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum, stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni. Jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)
- Az egyéb foglalkozások időpontját és helyszínét az iskola a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
- Az egyéb foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

## **14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja. A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola május 20-ig előzetes, majd szeptember 15-ig végleges felmérést végez.

A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje (ha nagyobb igény van, mint amennyi teljesíthető): azok benyújtásának sorrendjében, vagy sorsolással történik.

A tanuló minden tanév május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 15 főt.

Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

## **15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A tanulók az intézmény egyik tantermében elhelyezett **könyvtárat**, annak nyitvatartási ideje alatt a könyvtári SZMSZ szerint használhatják. A könyvtár nyitva tartási rendje az iskolai hirdetőtáblára, valamint a könyvtár ajtajára kifüggesztésre kerül. A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

A **tornaszobában** csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanórai és sportfoglalkozáson az utcai (iskolai) ruházat helyett torna(sport)felszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselni, ugyanakkor karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló, testékszer viselése – a tanulók testi épségének megóvása érdekében – tilos, balesetveszélyes. A tornaszobára vonatkozó szabályok a tanulókkal a tanév elején ismertetésre kerülnek.

Az iskola udvarát a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukas órákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül szabadon igénybe vehetik. A földszinti aula és az 1. emeleti folyosó igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, az egyéb foglalkozások zavarása nélkül történhet.

A tantermek egyéb foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét, a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintett tanulókkal. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

Az iskolában váltócipő használata kötelező. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Tanuláshoz nem feltétlenül szükséges eszközöket, értéktárgyakat (pl. tanítást zavaró játék, rádió, magnó, mobiltelefon, mp3 lejátszó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű készpénz stb.) ne hozzon az iskolába, kivéve, ha erre osztályfőnökétől engedélyt kapott. A tanítási órákon ezeket az eszközöket, tárgyakat használni tilos, kikapcsolt állapotban kell tartani! Ellenkező esetben a szaktanárnak joga van elvenni, és csak a szülőnek adhatja vissza. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, értékes óra, mobiltelefon stb.), valamint nagyobb összegű készpénzt a tanulók az iskolába saját felelősségre, a szülő engedélyével hozhatnak. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal! Személyes tárgyaikra a tanulóknak kell vigyázni!

## **16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:

- tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal;

- kulturált magatartást tanúsítsanak;
- az iskola nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek;
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás;
- a szeszes ital fogyasztása;
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása;
- az alkohol és/vagy kábító vagy bódító szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

## **17. Iskolai óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

### **17.1 Az iskolai óvó-védő előírások**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, az itt elhangzott szabályok betartása saját és társaik testi épségének védelme érdekében kötelező. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata, hogy: fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa be a foglalkozások, az iskola helyiségeinek rendjét, óvja az iskola felszereléseit, sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat be kell tartani. Elektromos berendezések kezeléséhez a pedagógus felügyelete szükséges.

Ha a tanulók bármilyen rendkívüli eseményt észlelnek – őt, társait, az iskolát veszélyeztető állapotot tapasztal, rosszul érzi magát, vagy megsérült – haladéktalanul szólniuk kell a felügyelő, vagy a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Az iskola épületében és udvarán úgy kell közlekedni, hogy senki ne veszélyeztesse se saját, se társai testi épségét. Nem szabad tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, valamint sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra hozni.

Nem szabad az udvaron kavicsot, köveket és botokat dobálni, az épület ablakain kimászni, az emeleti nyílászárókon kihajolni, az ablakból bármilyen tárgyat kidobni, kiönteni. A tanulók járhatnak az iskolába kerékpárral, de az udvaron óvatosan kell közlekedni, nem veszélyeztethetik

mások testi épségét, ezért az udvaron kerékpárt csak tolni lehet. Motorkerékpárral tanuló nem jöhet be az iskola területére.

Az iskola egész területén, az iskolán kívül pedagógusok által szervezett rendezvényen a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása szigorúan tilos!

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán. A számítástechnika és testnevelés órák megkezdése előtt, évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban és részt kell venniük a tanulóknak

Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

## **17. 2 A tanulók egészségének védelmét biztosító szabályok**

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – iskolaorvosi és védőnői rendelés van. A védőnő hetente egy alkalommal az iskolában is tart fogadóórát.

Az iskolában csak egészséges gyermek tartózkodhat. A többi tanuló egészségének megőrzése érdekében beteg tanuló az iskolában nem tartózkodhat, a napközben megbetegedett gyermeket – az osztályfőnök értesítése után – a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni az iskolából.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az iskola figyelmét – amikor tudomására jut –, ha a tanuló fertőző (pl.: szalmonella, bányahimlő, skarlát), vagy egyéb vele született különleges betegségben szenved (pl.: epilepszia, asztma, veszélyes allergia, lázgörcs stb.). Az iskola nevelő intézmény, ezért dolgozói gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak. Kivételt jelent, ha a tanuló orvosi utasítás miatt állandó gyógyszereszedést igényel, és erről a háziorvosától igazolást hoz (pl.: szívbetegség, asztma stb.).

Az iskola területére állatot behozni tilos.

## **18. A tankönyvellátás szabályozásának rendje**

18/1. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.



18/2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

18/3. Tanulóink számára minden év szeptemberében lehetőséget biztosítunk nem alanyi jogon járó szociális tankönyvtámogatás igénybe vételére. A támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

## **19. Tanuló által előállított dolgok tulajdonjogára vonatkozó szabályozás**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

**Záró rendelkezések és legitimációs záradékok megtekinthetők az intézményben.**