

Intézmény neve: **Wesley János Óvoda,
Általános Iskola és
Gimnázium**

Szabályzat típusa: **INTÉZMÉNYI HÁZIREND
2017-2018. tanév**

Módosítás ideje: 2017.augusztus 30.

Hatálybalépés időpontja: 2017. szeptember 1.

Elfogadja: nevelőtestület

Intézmény címe: 6721 Szeged, Osztrovszky u. 1.b

Intézmény OM-azonosítója: 201260

Intézmény fenntartója: Magyarországi Evangéliumi
Testvérközösség

Tartalomjegyzék

1. Általános alapelvek.....	5
1.1. A házirend feladata	5
1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	5
1.3. A házirend nyilvánossága	6
2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	6
2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje.....	6
2.2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai.....	7
2.3. A tanulói, óvodai jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	8
3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézményi szabályok	8
3.1. A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	8
3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	8
3.1.2. A személyes adatok védelme	9
3.1.3. A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje	9
3.1.4. A gyermekek, tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel ..	10
3.1.5. A tantárgy-, foglalkozásrendje.....	10
3.1.6. A számonkérés összeférhetlenségi szabályai.....	10
3.1.7. Elektronikus napló használata	10
3.1.8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai.....	10
3.1.9. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai.....	11
3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén	11
3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje	13
3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	13
4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai	13
4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	14
4.1.1. Távolmaradás kérésének rendje	14
4.1.2. Mulasztás igazolásának módja	14

4.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása	15
4.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.....	15
4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	16
4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai.....	16
4.4. Térítési díj	17
4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga.....	17
5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	18
5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai	18
5.1.1. A tanítási napok rendje	19
5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	19
5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje.....	20
5.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai.....	21
5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai	21
5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje	22
5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai	23
5.5. Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	23
5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	24
5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon.....	24
5.6.2. A létesítményhasználat korlátai	25
5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban.....	25
6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok ..	26
6.1. Tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere.....	26
6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása	26
6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása.....	26
6.4. Iskolai, diákmédia szerepe.....	27
6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje	27

6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás.....	28
6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	29
7. Iskolai védő-óvó előírások.....	30
7.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	30
7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések.....	31
8. Záró rendelkezések.....	33
8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése.....	33
8.2. A házirend elfogadása.....	33

1. Általános alapelvek

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend szabályozza, amelyben érvényesül a jogok és kötelességek összhangja. A házirendben meghatározottak betartása a diákok, az iskola dolgozói és látogatói számára egyaránt kötelező.

1.1. A házirend feladata

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviseleti lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet**, a szakképzésről szóló **2011. évi CLV. törvény** és az **1991. évi LXIV. törvénnyel** kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.

A 2017/2018. tanév rendjéről szóló 14/2017. (VI. 14.) EMMI-rendelet.

A 2011. évi CXC. törvény 27. 45. § A gyermekek, a tanulók köteleességei és jogai, a tankötelezettség.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

20. § Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

21. § A tankötelezettség megállapítása

51. § A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

53. § A fegyelmi és kártérítési felelősség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.3. A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói a rövidített házirendet a beiratkozáskor megkapják. A házirend az iskola honlapján elérhető. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai, értelmezése felől a tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola könyvtárában és az iskola titkárságán.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel

vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

Intézményünkbe beiratkozhat minden olyan tanuló,

- aki sikeresen befejezte az általános iskola 8. évfolyamát, és felvételt nyert a tanév rendjében meghatározott felvételi időszakban,
- minden olyan óvoda, akit az elbocsájtó óvoda, vagy a szakértői bizottság iskolaérettnak nyilvánított és betöltötte a 6. életévét,
- minden 3. életévét betöltött kisgyermeket, aki még nem iskolaérett, maximum nyolc éves koráig.

Az iskolába történő jelentkezés és felvétel rendjét miniszteri rendelet határozza meg.

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különözeti vizsga szükségességéről. Döntése előtt az igazgató kikéri az érintett munkaközösség-vezető véleményét.

Megfelelő indoklással (például nyelvtanulás, ECDL-vizsga, emelt szintű érettségi) vendégtanulói jogviszony kérelmezhető az iskola igazgatójánál, aki felveszi a kapcsolatot azzal az iskolával, ahová a tanuló szeretne járni. A vendégtanulói jogviszony azonban nem veszélyeztetheti a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségek teljesítését. Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

2.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik. Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek és az általános iskolai tanulmányi eredmények figyelembevételével történik, és az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az idegen nyelvi csoportokba való besorolás alapja a tanuló tudásszintje. A gimnáziumi osztályokban két idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók. A felvételi tájékoztatókban az iskola közzéteszi a következő tanév idegen nyelvi választékát. A besorolásnál az iskola figyelembe veszi a tanuló kérését, de a végső döntés meghozatalakor az

elsődleges szempont a tanuló tudásszintje, a csoport létszáma és az előtanulmányok szintje. A nyelvi csoportokba történő besorolás a szaktanárok és a munkaközösség-vezető meghallgatása után történik.

2.3. A tanulói, óvodai jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma elérte a 30 órát. A hiányzásra az iskola köteles két alkalommal írásban felhívni a diák, kiskorú tanuló esetében a szülő figyelmét. A tájékoztatás történhet levélben, vagy az ellenőrző könyv útján. Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót, kiskorú esetén annak szüleit.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot hiányzik, feltéve, ha az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a szülőt a hiányzás következményeiről.

3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos intézményi szabályok

3.1. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanulói jogokat és kötelezettségeket a Köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek is beletartoznak.

A tanulók vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

3.1.2. A személyes adatok védelme

A tanuló (a szülő) által az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a Köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

3.1.3. A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse.

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A Köznevelésről szóló törvény 46. §-a (1) bekezdésének j) szakasza alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

3.1.4. A gyermekek, tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, kerületi, városi és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama eléri a három órát.

3.1.5. A tantárgy-, foglalkozásrendje

A Pedagógiai Program helyi tanterv fejezetében és az óvodai programban részletesen olvasható.

3.1.6. A számonkérés összeférhetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet
- témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát
- a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon belül értékelve visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint írásban értékeli a teljesítményt

3.1.7. Elektronikus napló használata

Tanév elején a szülőket megkérdezzük, hogy igényelnek-e hozzáférést az elektronikus naplóhoz. E-mailben kapják meg felhasználói és jelszavukat, melyen keresztül kizárólag gyermekük adataihoz kapnak hozzáférést. Kapcsolatot tudnak tartani az iskola pedagógusival a levelező rendszer segítségével.

3.1.8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A *javítóvizsgákat* minden évben augusztus 25–30. között tartja az iskola.

A tanulónak joga van *osztályozóvizsgát* tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a

helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. *Az osztályozóvizsgák időpontja minden tanév szeptember és április hónapja.* A vizsgára történő jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. *A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában – január 17. és február 5. közötti időszakban, illetve május 15. és június 16. közötti időszakban – a tanulónak le kell tennie.* Indokolt esetben az igazgató ezt az időt meghosszabbíthatja. A hosszabbítást írásbeli kérelem alapján, írásban engedélyezi az iskola igazgatója.

3.1.9. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni. Érettségi vizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség.

Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra csak az iskolaorvostól kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A döntés az igazgató jogkörébe tartozik. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

A készségtárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi, a Szakértői Bizottság javaslatára alapján.

3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

Az újonnan induló évfolyamoknak a felvétel után az igazgató ad tájékoztatást a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

Felsőbb évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást. A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

Az iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel, megszervezi az ingyenes tankönyvellátást. A kedvezmények iránti igényt, a jogszabályban meghatározott igénylőlapon, minden év november 15-ig kell az iskola igazgatójához benyújtani. A kedvezmények feltételeiről minden évben, a bejelentés időpontját megelőző 15 napon belül az iskola írásban tájékoztatja a diákokat, kiskorú diák esetén a szülőket. Ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő a törvény által előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, elveszíti jogosultságát a normatív kedvezményre.

A felmérés alapján az iskola összesíti, hogy hány tanuló jogosult a támogatásra. Erről a tényről november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet.

Az igazgató december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatást kapnak a diákok, kiskorúak esetében a szülők. Az iskola minden év június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

Tankönyvtámogatás módja:

- ingyenes tankönyv biztosítása az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján,
- könyvtárból éves használatra tankönyv kölcsönözhető a könyvtári készlet erejéig,
- nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás biztosítása a szociális és egyéb rászorultság, valamint a tankönyvcsomag ára alapján,
- nem normatív támogatással biztosított ingyenes tankönyvek és pedagógus-kézikönyvek igénybevételenek rendje **(17/2014. (III. 12.) EMMI** rendelet szerint az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató (megbízott képviselőjén keresztül) tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatával hagyja jóvá a tankönyvrendelési adatokat.

3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje

A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesülhet.

Indokolt esetben lehetőség van (nappali, esti és levelező tagozaton is) a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.

A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

Segélyek igénylését a szülő írásos kérelmére, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az igazgató kezdeményezi, az elbírálás az illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalának a feladata.

Az egy főre jutó jövedelem függvényében az alábbi támogatások kérhetők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének d) szakasza szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- iskolaorvosi, fogászati és szemészeti vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente kétszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet naponta, rendelési időben.

4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói köteleességeket, amelyeknek betartása minden tanulónk számára kötelező.

Az intézmény minden tanulójának kötelessége továbbá, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon;
- becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, az iskola környékén ennek megfelelően viselkedjen;
- vegyen részt a kötelező foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket és az ellenőrző könyvet mindig hozza magával, azt a tanár, szakoktató kérésére adja át.
- a szerzett osztályzatokat, érdemjegyeket köteles az ellenőrző könyvbe beírni és tudomásulvétel céljából szülőjével aláíratni;
- tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.

4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.

A tanuló távolléte igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta.

4.1.1. Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az igazgató felmentést adhat az elméleti és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- maximum három nap esetén (egyszer három vagy háromszor egy nap) az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a szülőnek is alá kell írnia.

4.1.2. Mulasztás igazolásának módja

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. A mulasztást az ellenőrzőbe be kell jegyezni, azt a szülőnek alá kell írnia. Az iskola elvárja, hogy a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján (telefonon vagy levélben) jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát.

Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást a szülőnek láttamoznia kell.

Minden igazolást a hiányzást követő ÖT munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlanak minősül.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés fegyelmi vétség.

Az igazolatlan órák következményei:

- 1–4 óra: osztályfőnöki figyelmeztető;
- 5–8 óra: osztályfőnöki intő;
- 9–14 óra: igazgatói figyelmeztető;
- 15 óra fölött: igazgatói intő.

4.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

4.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett (Rendelet 5.§ (1) bekezdés a) pont; Rendelet 51.§ (2) bekezdés b)-c) pontjai).

- tanköteles tanuló esetén
 - egy óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét,

- tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt,
- harminc óra igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
- ötven óra igazolatlan hiányzás esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt,
- nem tanköteles tanuló esetén
 - 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a diák tanulói jogviszonya.

4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizze, és az eszközt adja át a tanárnak.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék a tanár fegyelmezett fogadásáról, az osztály tanulóit sorba állítja, a zajongókat rendre inti;
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon;

- a hetesek kötelessége segíteni a tanárnak a tanóra végén a tábla letörlésében, a terem kiszellőztetésében, a terem tisztaságának, rendjének fenntartásában.

4.4. Térítési díj

Az úszásoktatáshoz szükséges bérleteket az Iskola biztosítja.

Szakköreink, lovas- és kutya terápia és a jóga ingyenesek.

Az ellenőrző könyvért és a diákigazolványért fizetni kell.

A bizonyítvány ingyenes.

Az étkezési térítési díjat a gazdálkodási és szervezési igazgatóhelyettes felügyeletével az iskola titkár a jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. (Rendelet 5.§ (1) bekezdés b) pont)

Visszafizetés szabályai

- Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető. Reggel 9 óráig kell jelenteni az ügyintézőnek a visszarendelésre való igényt. A befizetett összeg a következő naptól a hiányzás idejére visszaigényelhető.
- A lemondás ismételt elmulasztása további intézkedést tesz szükségessé a gyermek- és ifjúságvédő bevonásával.

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően ingyenes, illetve kedvezményes étkezésben részesüljön.

4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga

A tanuló az általa a tanulói jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskolát illetik meg. A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény igazgatójának jogköre.

Amennyiben a rendkívüli értékű alkotás tulajdoni jogát az intézmény kívánja megszerezni, a tanulóval (kiskorú tanuló esetén gondviselőjével) írásos szerződésben kell szabályozni ennek feltételeit.

5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti. Szülői értekezletet, fogadóórát, tanévnyitó és -záró értekezletet, ballagást csak a tanítási időn kívül lehet szervezni.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.

Köteles betartani a tanulmányi rendet, az intézmény szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanár hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanóráról, az összekötő folyosón vagy az udvaron (ha ott van felügyelet) tartózkodhat. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.

Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A testnevelés órára kötelező felszerelést hozni. Iskolánkban az egyezményes felszerelés kék tornanadrágból, fehér pólóból, zokniból és tornacipőből áll. Szükség esetén melegítő viselhető. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni, ruházata az iskola szellemiségének megfelelő legyen. Az ünnepélyeken sötét (kék vagy fekete) szoknya, illetve alkalmi nadrág és fehér blúz (ing) a megfelelő viselet. Kivételt képezhet a szalagavató bál és a ballagás. (Nkt.25.§ (2) bekezdés)

5.1.1. A tanítási napok rendje

Az intézményt pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Elméleti oktatást a 08.00 órától 16.00 óráig, terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. Az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 07.00 óra.

A tanítás ideje alatt a tanulók az intézményt, illetve az oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, illetve az igazgatóhelyettes adhat. A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló szülői kísérettel távozhat az intézményből.

5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- felzárkóztató foglalkozások
- érettségire felkészítő foglalkozások
- szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- diákkör, diákönkormányzat
- énekkar
- művészeti csoport
- iskolai sportkör
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- egyéb

Az intézmény tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a kerületi, társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A diákmozgalom javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők.

Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

Az **óvoda** nyitva tartása 07.00 – 17.00 óra között. Az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át gyermekét az óvónőnek. A gyermeket csak a szülő, vagy gondviselő által írásban bejelentett felnőtt, vagy nagyobb testvér viheti haza. Az óvodai ellátás a tanév rendjének megfelelően működik (őszi, téli, tavaszi szünet), kivéve a nyári szünetet. A gyermekek óvodai ellátása 2018. július 01-től július 31-ig szünetel.

A tanítás előtti a **tanulók** gyülekező helye: 07.00 órától az udvaron. Eső esetén a gyülekezők helyszínei a folyosók. Az épületbe 07.00 –8.00 között a Dugonics utcai bejárat felől lehet bemenni. A kerékpárral érkező tanulók délután is a Dugonics utcai bejáraton távozhatnak (amennyiben az udvaron tárolják kerékpárjaikat).

Az osztálytermekbe reggel 07.45-kor csak tanári kísérettel lehet bemenni. A tanulók kötelesek a tanóra végét jelző csengetést követően a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni, a táskákat, felszereléseket oda bevinni, majd az udvarra, ill. a folyosóra menni. A tantermet ezután az ott órát tartó pedagógus bezárja. A jelző becsöngetést követően a tanulók tanári felügyelet mellett a megfelelő tanteremhez vonulnak, ahová az órát tartó tanár jelenlétében mehetnek csak be.

A 6-7., illetve a 7-8. órák összevonhatóak, amennyiben ugyanazon tantárgyokról van szó.

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az óráközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tantermet a szünet idejére be kell zárni az órát tartó tanárnak vagy az ő megbízása alapján a hetesnek. A tantermetet a szünetekben szellőztetni szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is.

A tanulócsoport érvényes órarendje szerinti első óra előtt 15 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoportok a tantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoportot a tanterembe.

Órakereszt szünetek rendje, csemetési rend:

Órakereszt száma	Időtartama	Szünetek időtartama
0.	7 ⁰⁰ -7 ⁴⁵	15 perc
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	15 perc
2.	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	15 perc
3.	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	15 perc
4.	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	15 perc
5.	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵	15 perc
6.	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	15 perc
7.	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	15 perc
8.	15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	15 perc

A tanulói ügyintézés a titkárságon naponta a szünetben történik.

A szünetekben előforduló csemetések jelentése:

- jelző csemetés: egy rövid csemetés, be- és kicsengetés előtt 5 perccel
- tűzriadó: 3 másodperc csemetés, 3 másodperc szünet, folyamatosan, áramkimaradás esetén kézi csengővel

5.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az intézmény – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 08.00 órától 16.00 óráig, a nappali tagozatos oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel.

A tanítás előtt és az órakereszt szünetekben tanári és tanuló ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A diákügyeletesek feladata a tanári ügyelet támogatása. A diákügyeleti beosztást minden évben a diákönkormányzat és a nevelőtestület határozza meg. A tanári ügyeleti beosztást évenként a munkaközösségek készítik el.

5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg.

Az iskola a tanév rendjéről tájékoztatja a szülőket és a diákokat egyaránt papír alapon és e-mailen is, valamint az iskola honlapján is megtekinthető, munkatervben rögzített.

5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- gólyaavató
- iskolakerülő nap
- egészségnap
- érzékenyítő napok
- szalagavató
- farsangi bál
- Wesley Gála
- március 15-i megemlékezés
- a nemzeti összetartozás napja június 4-én
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi ünnepély
- iskolai névadó nap

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.

Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a diákönkormányzatot segítő tanártól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola rendszergazdája és gondnokának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, walkman, discman, laptop, stb.) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

Mobiltelefon, egyéb digitális eszközök a foglalkozásokon nem használhatók, illetve szakértői javaslat alapján igazgatói engedéllyel lehetséges csak. /Nkt.25.§(2) bek., Rendelet 5.§(2)bek.c)pont.

A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. **Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.**

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz), (Nkt.25§(3)bekezdés)

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani. A tanulóknak tilos az iskolában és az iskola 100 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni!

Az óvodások által az óvodába behozható tárgyak: személyes szőrös kisállat, takaró, párna, amely a gyermekek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti a beszoktatási idő alatt.

5.5. Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés

meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A számítógépteremnek és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes terme a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe. Az időpontok a terem ajtaján olvashatók.

A termeket az óraközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell.

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi diákja, pedagógus és nem pedagógus dolgozója. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros-tanár vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatói, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése.

A könyvtár kölcsönzési rendjét évente határozza meg az iskola. Az időpontokat a könyvtár ajtájára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

5.6.2. A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel.

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- irodák,
- vegyszertár és -szekrény,
- szerverszoba,
- karbantartóműhely,
- technikai dolgozók helyiségei,
- irattár,
- pince.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Úszás rendje

Az iskolák, a számukra előzetesen egyeztetett időpontban úszás oktatást folytatnak a Szegedi Úszóegylet által üzemeltetett városi fürdőben.

- A fürdőbe és uszodacsarnokba való ki- és visszavonulás mindenkor nevelői felügyelettel, közösen történik.

Az uszodában átöltözni a közös öltözőkben kell. A felszerelést, a ruházatot a szekrénybe kell rakni és lezárni. Az elhagyott tárgykért felelősséget nem vállalunk.

A vízben birkózni, egymást a víz alá nyomni szigorúan tilos!

A fürdőben szaladgálni, egymást lökdösni a fokozott csúszás- és balesetveszély miatt szigorúan tilos! A rosszulletet azonnal jelezni kell a foglalkozásvezetőnek vagy az uszodamesternek. Egyéb kérdésekben a fürdő házirendjét kell betartani.

Az úszómester és a pedagógus utasításait a tanulók kötelesek betartani.

5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

6.1. Tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktíváinak megválasztásában, visszahívásában.

Az intézményi tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. Minden tanulónak alanyi joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában.

A diákkör megalakulásának feltételei:

- minimum 10 fős létszám;
- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);
- segítő pedagógus megnevezése;
- az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása.

6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálása érdekében az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.

A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- diák önkormányzati választás.

6.4. Iskolai, diákmédia szerepe

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

- iskolarádió (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, programtervének meghatározásával);

A diákok információs tevékenységét az iskola vezetője által megbízott pedagógus vagy felnőtt dolgozó segíti.

Az iskolarádió kiépítését szakaszosan tervezzük. A földszinti részen várhatóan 2015. december közepéig kerül kiépítésre.

6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az óvoda, iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az óvoda, iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás történhet írásban és szóban.

Az iskolai jutalmazás formái

Írásbeli dicséret:

- szaktanári dicséret,
- óvónői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- kulturális rendezvényre belépő,
- vásárlási utalvány.

6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

- agresszió;
- kábítószer használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási tilalom megszegése.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

A fegyelmi eljárás során fegyelmi fokozatok:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló),
- áthelyezés másik tanulócsoporthoz iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából (kivéve tanköteles tanuló – az ő esetében másik iskoláról kell gondoskodni).
- óvodai fegyelmezés módszerei: meggyőzés, esetleg tiltás, családdal egyeztetett jutalom megvonása, példamutatás.

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkoznak.

6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.)

Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Ez az eredeti ár többszöröse is lehet!

Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az ifjúságvédelmi megbízott.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

7. Iskolai védő-óvó előírások

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **129. § (1)** Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

7.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az intézmény biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az épületbe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az intézményben az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A szaktanterekben és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendőkkel.

Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat. Testnevelés órán mindenféle ékszer viselése balesetveszélyes, ezért a használata tilos (kivéve a kisméretű fülbevaló). Ezekért, valamint játékszerekért és pénzért az iskola nem vállal felelősséget, kivéve azokat az ékszereket és pénzt, melyeket az óra elején a testnevelőnek leadott a tanuló. A szükséges felszerelési tárgyakért (pl. tanszer, sportszer, ruházat) is csak akkor, ha azt a tanuló osztálya szekrényében, öltözőben helyezte el. Minden tanuló köteles ruhaneműjére, taneszközeire, sportfelszerelésére vigyázni, azt a neki kijelölt helyen elhelyezni. Egészségügyi felmentés

csak orvosi vagy szülői kérésre adható, amelyet a testnevelő tanárnak óra előtt kötelező bemutatni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenteni kell.

A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata. Az ellenőrzést a két igazgatóhelyettes végzi.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, s e vélemény szerint kell eljárni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenlétet. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

8. Záró rendelkezések

8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával lát el, és kihirdeti az iskolában.

8.2. A házirend elfogadása

- Jelen házirendet az iskolai diákönkormányzat, a véleményezte, erről a szervezet képviselője aláírásával nyilatkozik.

A házirendet a tantestület 2017. augusztus 30. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Szeged, 2017. augusztus 30.

.....

igazgató

.....

fenntartó

.....

nevelőtestület részéről

.....

a diákönkormányzat képviselője

Mellékelve:

1. A nevelőtestület véleményezéséről készült jegyzőkönyvi kivonatot.
2. A fenntartó értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.
3. A diákönkormányzat véleményezéséről készült jegyzőkönyvi kivonatot.