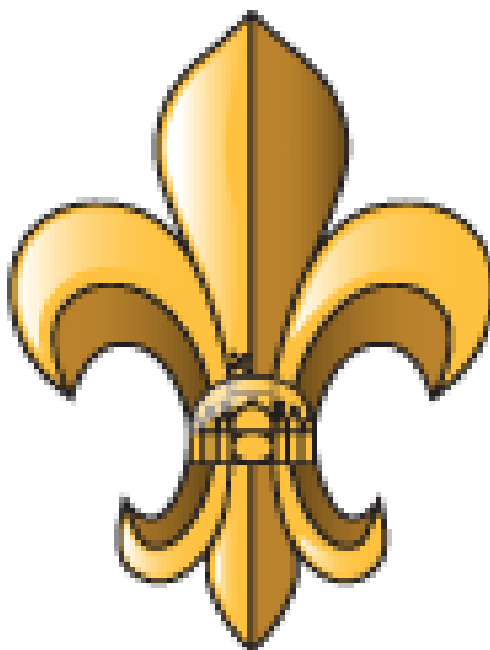


HÁZIREND

Szent Imre Katolikus Általános Iskola



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
Intézményünk pedagógiai célkitűzései	3
A házirend célja és hatálya	3
II. FEJEZET – ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	
Tanulói jogviszony keletkezése	3
A napközis, differenciált foglalkozásra történő felvétel eljárásai szabályai	4
Magántanulói jogviszony létesítése	4
Tanulói jogviszony megszűnése	4
III. FEJEZET – A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	
Az iskolai működés rendje	4
A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje	5
A tanulók tantárgyválasztásának rendje.....	6
Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje	6
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	6
A helyiséghasználat feltételei	6
Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata	7
IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA	
Emberi méltósághoz való jog	7
Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog	8
Tanulói vagyoni jog	8
A tanulók közösségei	8
Az iskolai diákönkormányzat.....	8
A tanulók és a szülők tájékoztatása	8
A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása	9
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	9
Térítési díj befizetése, visszafizetése	9
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	10
A tanulók feladatai	10
Az intézményi védő, óvó előírások.....	11
V. FEJEZET - A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	
Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái	11
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	12
A tanuló távolmaradásának igazolása	12
A tanulók elismerése	13
A tanulók fegyelmezése	13
Fegyelmi büntetések	13
VI. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása	14
<i>Melléklet: A Szent Imre Katolikus Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása.....</i>	<i>16</i>

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény adatai

Név: Szent Imre Katolikus Általános Iskola

Székhely: 3359 Tenk, II. Rákóczi Ferenc út 2.

OM azonosító: 202813

Fenntartó: Egri Főegyházmegye

.Intézményünk pedagógiai célkitűzései

1.§ (1) Iskolánk működésének alapja a törvényes lehetőség és a fenntartói szándékokon túl az, hogy a szülők - szabadon meghozott döntésükként iskolánkat - iskolánk **Pedagógiai Programját** választják gyermekük harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésük, érzelmi és akarati tulajdonságaik fejlesztésének alapjául, ill. keretül.

(2) A fentiek értelmében, valamint a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3.§ (2) pontja** alapján az iskola és annak **valamennyi dolgozója felelős** a tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődéséért, érzelmi és akarati tulajdonságaik fejlesztéséért, mely felelősséget a szülők a szabad iskolaválasztási jogukkal élve, bizalommal osztottak meg iskolánkkal.

(3) A szülők a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják iskolánk pedagógiai és nevelési céljait, és együttműködnek ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért az intézménnyel.

(4) Iskolánk katolikus jellegéből fakadó sajátos nevelési céljait, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket az intézményi „**ETIKAI KÓDEX**” tartalmazza.

A házirend célja és hatálya

2.§ (1) A **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) pontja**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) pontja** alapján az iskolai **Házirend** állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

(2) *A házirend az iskola önálló belső jogforrása A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.*

. **Házirendbe** foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

(3) A **Házirend** vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusaira és más alkalmazottaira, ill. azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben. A **Házirendhez** az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

(4) A **Házirend** előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, ill. az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók - iskolai jogviszonyukból fakadóan - kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, amelyeken iskolánk képviselőjében vesznek részt.

(5) A **Házirend** kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes, a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Tanulói jogviszony keletkezése

3.§ (1) Tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől – a leendő osztályfőnök véleményének meghallgatása után - az iskola igazgatója dönt.

(2) A tanulói jogviszony a beiratkozás napjától- első osztályosok esetében a beiratást követő tanévnyitó napjától- a kiiratkozás, illetve a más intézménybe, középiskolába történő átiratkozás napjáig tart.

(3) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját az igazgató határozza meg a törvényes keretek között

4.§ (1) Magasabb évfolyamra történő jelentkezés esetén az átvétel

- a) a korábbi iskolai dokumentumok (pl. ellenőrző, bizonyítvány, stb.) bemutatásával,
- b) legalább jó magatartás és szorgalom érdemjegy igazolásával,
- c) különbözeti vizsga letételével,

d) az egyház vallási elvárásainak való megfeleléséről személyes beszélgetés keretében győződünk meg,

(2) Elfogadott jelentkezés esetén az iskola **Befogadó Nyilatkozattal** előzetesen értesíti a jelentkező iskoláját az átvételi szándékról, melyet utólag hivatalos nyomtatványon is visszaigazol. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő iskolai tanuló adatait tartalmazó **tanulói adatlap** kitöltése, és a szülői **együtműködési nyilatkozat** aláírása.

(3) A szorgalmi időszakban csak kivételesen, indokolt esetben kerülhet sor átvételre..

A napközis, differenciált foglalkozásra történő felvétel eljárási szabályai

5.§ (1) Napközis valamint differenciált foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanulókat tanév közben is lehetséges felvenni. Ezekre a foglalkozásokon ezután a részvétel tanév végéig kötelező.

(2) Amennyiben a napközi csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

(3) Nevelői javaslatra a tanuló kötelezhető a napközi foglalkozáson való részvételre.

(4) A napközis foglalkozások a délelőtti órák végeztével kezdődnek és délután 16:00-ig tartanak. A differenciált foglalkozások 14:00-16:00-ig tartanak.

(5) A napközis és differenciált foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

(6) A tanulók ezekről a foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Magántanulói jogviszony létesítése

6.§ (1) A köznevelési törvény értelmében a tankötelezettség a szülő kérelmére magántanulóként is teljesíthető.

(2) A magántanulói jogviszonyt a szülő kérelmezheti írásban az iskola igazgatójánál, aki az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményének figyelembe vételével írásban engedélyezheti.

(3) A magántanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót.

(4) A magántanuló felkészítéséről a szülő köteles gondoskodni.

(5) A magántanulónak félévente osztályozó vizsgát kell tennie.

Tanulói jogviszony megszűnése

7.§ (1) Megszűnik a tanuló jogviszonya:

- a) az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett,
- b) a bizonyítvány kiállításának a napján a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak,
- c) utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével nem kezdheti el iskolánkban a következő tanévet,
- d) aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- e) iskolánk azon tanulója, aki a **Házirendet** többszöri figyelmeztetés ellenére megsérti, vagy magatartásával sérti az intézményünk szellemiségét.

III. FEJEZET

A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai működés rendje

8.§ (1) Az iskolai működés részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ennek alapján:

- a) 6.30 és 17.00 óra között van nyitva,
- b) napközis ellátást 16.00-ig biztosít,
- c) az iskola nevelői felügyeletet biztosít 7.15 és 16.00 között,

d) az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 és 7:45 között kell megérkezniük.

(2) Étkezési díj befizetésére kijelölt napokon (2 nap / hónap) 8:00-tól 12:00 óráig illetve 14:00-tól 17:00 óráig van lehetőség.

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

Az iskola az éves munkatervében határozza meg a többi tanítás nélküli munkanapot, amelyekről a szülőket a tanév elején írásban tájékoztatja.

(4) A tanítás nélküli munkanapokon az iskola akkor biztosít étkezést és tanulói felügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára 3 munkanappal előtte írásban igénylik a szülők.

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

A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje

9.§ (1) A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott **tanév rendje** alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, melyet az igazgató készít el, és a nevelőtestület fogadja el.

(2) Az iskolai munkaterv és a részét képező iskolai órarend tartalmazza az egyes évfolyamok, ill. osztályok napi tanóra beosztását, a napközis csoport munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a hagyományápoláshoz és egyéb iskolai feladathoz kapcsolódó iskolai, ill. tanulói tevékenységet.

(3) Az iskolai munkaterv tartalmazza a választható nem tanórai foglalkozások listáját, ezek időpontját, valamint a jelentkezési határidőket. Az iskola a szülőket, ill. a tanulókat írásban tájékoztatja a választható nem tanórai foglalkozásokról és az igények, valamint az iskolai lehetőségek alapján szervezi meg azokat.

(4) Az iskolában a tanítási órák (foglalkozások) és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:8:00-8:45

2. óra:8:55-9:40

3. óra:10:00-10:45

4. óra:10:55-11:40

5. óra:11:50-12:35

6. óra:12:45-13:30

7. óra:13:45-14:30

8. óra:14:45-15:30

Délután: alsó tagozatos napközi:12.00-16:00

felső tagozat differenciált foglalkozás:14:00-16:00

egyéb délutáni foglalkozások:14:00-tól

A tanulóknak reggel 7:30 és 7:45 között, valamint az óráközi szünetekben-kivéve a második szünetet-az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak. A sorakozó után váltócipőben az osztálytermekbe vonulnak. A váltócipő használata kötelező.

A 2. óra utáni szünetben a tanulók tízóraiznak a tantermekben..

(5) Az iskolába érkezés után a tanítás befejezéséig a gyermekért az iskola a felelős, ezért az épületet csak a szülő írásbeli nyilatkozatával lehet elhagyni. Ha nincs délutáni foglalkozásuk, akkor a tanítási idő végén, illetve az ebédelés után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.

(6) Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok végzik.

(7) Minden tanítási napot az első tanóra elején imával kezdünk, az utolsó tanóra végén imádkozással zárunk.

(8) A tanulók étkezése, tanári felügyelettel történik.

(9) A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után, a 7. - 8. – 9. – 10. órában tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben - pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés stb. – lehet az igazgató engedélyével.

(10) A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. szakkörökre, iskolai sportkörökre, tanulmányi kirándulásokra) történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

(11) A fejlesztő foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Nevelési Tanácsadó, valamint a Szakértői Bizottság javaslata alapján az igazgató jelöli ki. A tanulók részvétele a fejlesztő foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére

az iskola igazgatója adhat. Továbbá az iskola lehetőséget biztosít pedagógusi javaslatra a fejlesztő foglalkozáson való részvételre.

(12) Az iskola lehetőséget biztosít pedagógusi javaslatra felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, az ezen való részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

(13) A délutáni foglalkozáson résztvevő tanuló a napközi csoport vezetőjének felügyelete alá tartozik és a foglalkozás megkezdéséig a csoporttal kell együtt lennie.

(14) *A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola diákjai, pedagógusai és dolgozói használhatják*

(15) *Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.*

A tanulók tantárgyválasztásának rendje

10.§ (1) Az iskola a tanulók számára kötelező, kötelezően választható, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje

11.§ (1) A tanulóknak az iskolai foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken tisztán, ápoltan, rendezett öltözékben és gondozott külsővel, a nevelő által előírt felszereléssel, pontosan kell megjelenniük.

(2) A tájékoztató füzetet és az üzenő füzetet minden tanórai foglalkozásra hozniuk kell, a bejegyzéseket szüleikkel, osztályfőnökükkel és tanáraikkal rendszeresen alá kell írniuk. Elektronikus naplóval iskolánk nem rendelkezik, amennyiben bevezetésre kerül tájékoztatni fogjuk a szülőket a hozzáférési lehetőségről.

(4) A személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében - váltócipő használata kötelező.

(5) A tanulóknak iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények alkalmából – igazgatói utasítás szerint – iskolai egyenruhában kell lenniük. A lányok öltözete fehér blúz és sötét, legalább térdig érő, szoknya, a fiúké fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, valamint a ruhához illő lábbeli. A tanulók öltözete megjelenése feleljen meg az iskola szellemének, korosztályuknak- ne legyen kirívó, megbotránkoztató!

(6) A tanulók testnevelés órai felszerelése: fehér póló, sötét egyszínű tornanadrág, melegítő, fehér váltó zokni és tornacipő.

(7) A tanulók a nevelőket, az iskola összes dolgozóját és az érkező vendégeket - „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”, „Mindörökké ámen!” - köszöntik. A tanulók a tanterembe érkező vagy onnan távozó tanárt és felnőtt vendéget felállással tisztelik meg.

(8) Nem tanórai iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább tíz perccel a kezdés előtt a rendezvény helyszínére kell érkezniük.

(9) A szervezett iskolai programokon (szentmise, osztálykirándulás, színház- és mozilátogatás, sportverseny, osztályrendezvények stb...) a házirend előírásai érvényesek.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

12.§ (1) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt az osztályfőnökkel vagy valamely nevelővel előre megbeszélik, és erre engedélyt kapnak.

(2) Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget a tárgyak ill. a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló megőrzésre leadja.

(3) Mobiltelefon, és egyéb telekommunikációs eszköz csak saját felelősségre hozható be az iskolába.

Amennyiben mobiltelefont hoz valamely tanuló az iskolába, akkor azt az iskolában töltött ideje alatt köteles kikapcsolt állapotban zárt, nem látható helyen tárolni.

(4) Amennyiben a mobiltelefon, vagy az egyéb telekommunikációs eszköz elvételre kerül, tanítás végén csak a szülő veheti át a készüléket. Az iskolán kívül szervezett programokra, táborokba csak saját felelősségre lehet mobiltelefont hozni. Ezekre a programokra a telefon használata a vezetőtanár intézkedése alapján történhet.

(5) Az intézménybe tanuló nem hozhat be cigarettát, szeszes italt, gyúlékony anyagot, kábítószer és más egészségre ártalmas szert, testi épségüket veszélyeztető anyagokat, eszközöket (tű, kés, gyógyszer stb.). E bekezdésbe foglaltak megsértése kiemelten súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

(6) Testékszerek, testre ragasztható matricák, ”tétók” használata tilos!

(7) A pólók feliratozását ellenőrizni kell /idegen nyelv/, valamint az ijesztő vagy agresszivitást sugalmazó képek, matricák használata pólókon szintén tilos!

(8) A közízlést sértő tartalmú újságok, magazinok iskolába hozatala tilos!

A helyiséghasználat feltételei

13.§ (1) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbaesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat:

- a) az iskola ablakán és korlátokon kihajolni, az ablakpárkányra, radiátorra ülni tilos;
- b) az iskola épületében rohángálni, bármilyen tárgyat kidobni tilos;
- c) a tantermekben a székeken hintázni tilos;
- d) a lépcsőn, a folyosón tilos a szaladgálás, rohanás!

(2) A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni az iskolai berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.

(3) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

(4) A kártérítés mértéke:

- a) gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

(5) A tanulóknak a tevékenységük során keletkező hulladékot a tantermi, folyosói, ill. udvari hulladéktárolókba kell elhelyezniük. Tevékenységük során törekedniük kell ruházatuk és környezetük tisztán tartására.

(6) A beszoktatási időn túl a folyosón, és a tantermekben testvérek, illetve szülők nem tartózkodhatnak. Az első osztályba a szülők az első tanítási héten kísérhetik be a gyermekeket.

(7) Egyes helyiségek (pl. tornaterem, tantermek) bérbe adhatóak, ha az a tanítást és a tanulók teremhasználati lehetőségeit nem sérti.

(8) A diákönkormányzat működése céljából használhatja az iskolai tantermeket.

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellelű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó pedagógusi utasításokat mindenki köteles betartani

Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata

14.§ (1) A tanulók az udvar kijelölt területein tartózkodhatnak.

(2) Az iskolai ebédlőben fogyaszthatják el a tanulók az ebédet. Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat. Az étkezés rendjét ebédügyeletes nevelő felügyeli.

(3) A számítógéptermet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak az ott órát tartó tanár engedélyével lehet.

(4) A tornaterem házirendje:

- a) A tornatermet a tanulók testnevelésórán, és az iskolai sportkör foglalkozásain használhatják kizárólag testnevelő személyes felügyeletével.
- b) A terem csak váltócipőben vehető igénybe, utcai cipővel belépni TILOS.
- c) A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések, eszközök, vihetők be, minden mást az öltözőben kötelesek a tanulók hagyni,
- d) A foglalkozások után a csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).
- e) A tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen megoldani a problémát.

(5) A testnevelési öltözők házirendje:

- a) A tanulók a testnevelésórák előtt és után az öltözőket rendeltetés szerint használhatják átöltözés céljából.
- b) Az öltözőből a tanítási órát megelőzően, csak a tanár utasítására jöhetnek ki a tanulók, ott kötelesek megvárni az óra kezdetét!
- c) Az öltözőkbe tanuló a tanítási óra alatt nem léphet be.
- d) Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk!
- e) Az öltözőkben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen megtéríteni a kárt.

IV. FEJEZET

A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA

Emberi méltósághoz való jog

15.§ (1) Az iskola minden alkalmazottja tiszteletben tartja a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és személyiségi jogait, védi a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

(2) Amennyiben a tanuló társa vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.

(3) A tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a tanulókkal és egymással szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.

(4) Az iskola a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával kérhetők.

Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog

16.§ (1) A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

(2) A tanév kezdetekor az osztályfőnök ismerteti a tanulók által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat. Továbbá dokumentálja a haladási naplóban.

(3) A szaktanárok (különösen: testnevelés, rajz, informatika, kémia, fizika) balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik a tantermek és a taneszközök igénybevitelére, használatára vonatkozó követelményeket. Továbbá dokumentálja a haladási naplóban. Iskolán kívüli rendezvények előtt a felügyeletet ellátó nevelő feladata felhívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.

(4) A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

(5) Az iskola segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, állapotfelmérését, fogászati- és hallásvizsgálatát. A vizsgálat és az esetleges védőoltások időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tanulókat, a tájékoztató füzetben a szülőket.

Tanulói vagyoni jog

17.§ (1) Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti.

A tanulók közösségei

18.§ (1) Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

(2) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

(3) Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

(4) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Az iskolai diákönkormányzat

19.§ (1) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

(2) Az iskolai diákönkormányzat tagjai az osztályközösségek megválasztott képviselői.

(3) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

(4) Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

(5) A diákközgyűlést minden évben háromszor megtartjuk, ahol minden tanulóközösség képviseltetheti magát. Rendkívüli közgyűlést bármely tanulóközösség kérhet írásban a DÖK vezetőnél.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

20.§ (1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- diákönkormányzati gyűlésen félévente legalább egy-egy alkalommal,
- az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- a tájékoztató füzetben és az üzenő füzetben keresztül,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatja.

(2) A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, ill. a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

(3) A szülőket az iskola igazgatója iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a Szülői munkaközösség értekezletén minden félév elején,
- a szülői faliújságon keresztül folyamatosan,
- a szülői levelek útján esetenként,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályok szülői értekezletein alkalmanként tájékoztatja.

(4) A szülőket a **nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tájékoztató füzetben,
- szükség esetén a családlátogatásokon

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. A hozzáférési kódot a tanuló gondviselője személyesen kapja meg. Tájékoztatást kap a belépés, bejelentkezés módjáról, valamint arról hogy az érintett tanulóhoz kapcsolódó osztályzatokat, információkat hogyan tudja megtekinteni.

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

(5) A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév végén, illetve a beiratkozáskor tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a következő tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása

21.§ (1) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **jogaiknak az érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola nevelőiehez, az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatójához, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

(2) A tanulók **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői munkaközösséggel.

(3) A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – **jogaiknak az érvényesítése érdekében** szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőiehez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

(4) A szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői munkaközösséggel.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

22. § (1) A nehéz anyagi körülmények között élő tanulók anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.

(2) A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

(3) A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki

rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

(4) A szociális támogatás formái:

- magasabb jogszabályok alapján meghatározott ingyenes tankönyvellátás,
- a megvásárlásra kerülő tankönyvekhez nyújtható tankönyvtámogatás,
- étkezési támogatás,
- kiránduláshoz, táborozáshoz nyújtható anyagi segítség
- szabadidős programok költségeinek részbeni vagy teljes átvállalása,
- önköltséges versenyek nevezési díjainak részbeni vagy teljes átvállalása.

(5) A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átvonja.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- *Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.*
- *A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.*
- *A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.*

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

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

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). 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

(6) A tankönyv vásárlásához biztosított-nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a (3) pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni. *A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.*

(7) A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti - az adott év aktuális jogszabályainak és finanszírozásának megfelelően- az ingyenes ill. kedvezményes étkezésre és tanszerellátásra való jogosultság feltételeit, azok igazolásának módját, kérvényezésének rendjét, ütemét. A következő tanévi kedvezmények igényléséhez szükséges igazolások leadási határideje az aktuális tanév – igazgató által meghatározott – időpontja.

(8) Három vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján térítési díjkedvezményre jogosult. Ingyenes étkezésre jogosult a rendszeres nevelési támogatásban részesült család gyermeke, illetve tartósan beteg gyermek ellátása esetén.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

23. § (1) Az intézményben térítés ellenében folytatott tevékenységek az alábbiak:

– az étkeztetési tevékenység

(2) Az iskolai étkezési igényeket a tanév első szülői értekezletén kell jelezni, és az iskola minden jelentkezőnek térítés ellenében étkezést biztosít.

(3) Az étkezési térítési díjakat mindig az adott hónapot követő hónap 12. és 13. napján lehet kifizetni az iskola gazdasági vezetőjénél.

(4) Hiányzás esetén 9 00 óráig van lehetőség az étkezés lemondására, amely a következő munkanaptól válik élővé. A bejelentés személyesen, vagy telefonon történhet az iskola gazdasági vezetőjénél.

(5) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

24. § (1) Tanulóinkat a tanév elején, kirándulások előtt baleset megelőzési oktatásban részesítjük, melynek elfogadását aláírásukkal igazolják.

(2) A tanuló kötelessége, hogy:

a) óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

b) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

c) betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

d) azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

e) azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

f) megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

g) rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

(3) Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján tűzvédelmi oktatást tartanak a gyermekek számára, melyet jegyzőkönyvben dokumentálnak.

(4) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

(5) A körzeti orvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken évente egy alkalommal:

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

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

(7) Az előforduló rosszullet esetén, az iskola telefonon értesíti a szülőt, tájékoztatja őt.

(8) Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcszúvek, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

A tanulók feladatai

25. § (1) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne rongáljon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

(2) Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

(3) A **hetesek** megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

a) gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, a digitális táblát kezelő eszközök stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);

b) a szünetben a termet kiszellőztetik;

c) a megfelelő szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;

- d) a szünetben felügyelik a teremben hagyott felszerelést;
 - e) az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
 - f) az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - g) ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.
- (4) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
- (5) A felső tagozaton két-két ügyeletes van.

Feladataik:

- a) Fél nyolcra érkeznek az iskolába és fél kettőig tartózkodnak ott.
- b) Felelősek a pontos csengetésért.
- c) A szüneti teendők ellátásához az ügyeletes pedagógus utasításait hajtják végre.
- d) Ügyelnek a folyosó, udvar rendjére tisztaságára és szem előtt tartják az energiatakarékosságot.
- e) Óra alatt egy ügyeletes tartózkodik a folyosón a helyét nem hagyhatja el. Feladata, hogy az érkező vendégeket köszöntse, eligazítsa szükség esetén szóljon pedagógusának. Tananyag pótlása kötelező.
- f) Magatartási problémák, rongálások észlelésekor szól az ügyeletes nevelőnek.

Az intézményi védő, óvó előírások

26. § (1) Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola **munkabiztonsági** (munkavédelmi) **szabályzatának**, valamint **tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének** rendelkezéseit.

(2) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart** az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

(3) Az iskola **minden dolgozójának** alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A **nevelők** a tanórai, a tanórán kívüli és az óvodai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

(4) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, illetve elvárható magatartásformákat.

(5) Az **osztályfőnököknek** foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

(6) A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

(7) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

(8) A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

(9) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét

és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső **munkavédelmi felelős**.

- *Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.*
- *A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.*
- *A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.*
- *A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.*
- *A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.*

V. FEJEZET

A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái

27. §

- (1) A tantárgyak írásbeli beszámoltatásának formái: – az előzetes ismereteket és készségeket felmérő diagnosztikai mérés (ismétlő dolgozat);
– a tanítás folyamatába illesztett, a tanítás pillanatnyi eredményességét felmérő formatív (röpdolgozat vagy írásbeli felelet);
– a témakör lezárása után íratott, szummatív jellegű - egész órás – számonkérések (témazáró dolgozat).
- (2) A diagnosztikai és formatív dolgozatok funkciója a felmérés, a pedagógus előzetes és folyamatos tájékozódása az ismert vagy átadás alatt lévő ismeretek elsajátításának színvonaláról, egyaránt méri a tanulás és a tanítás eredményességét.
- (3) A diagnosztikai felmérések eredményét nem lehet beszámítani a tanuló értékelésébe.
- (4) A központilag végzett kompetenciamérések eredményét nem számítjuk be a tanulók értékelésénél.
- (5) A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztály legfeljebb két szummatív jellegű (témazáró vagy év végi felmérő) dolgozatot írhat.
- (6) A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő (formatív) írásbeli felmérés csoportosan vagy egyénileg, előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is íratható.
- (7) A szummatív dolgozatokat az iskola – ill. az azt megírató pedagógus - egy évig őrzi, azt a szülő vagy a tanuló kérésére – legfeljebb egy hét időtartamra – kiadja.
- (8) A szóbeli beszámoltatás formája: szóbeli felelet. A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő szóbeli beszámoltatás egyénileg előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is alkalmazható.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

28. § (1) A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.
- (2) Az osztályozó vizsgák időpontjai január 1-15. (féléves), ill. május 15-30. (éves). Vizsgára jelentkezési határidők december 1., (féléves), ill. április 30. (éves).
- (3) Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, stb.).
- (4) Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.
- (5) A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-30. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatjuk.
- (6) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon távol marad a vizsgáról.
- (7) A tanulói átjelentkezés esetén a különbözeti vizsga módjáról és időpontjáról az igazgató ad tájékoztatást egyedi elbírálás alapján.

A tanuló távolmaradásának igazolása

29. § (1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról igazolást kell benyújtaniuk, amely történhet orvosi igazolással vagy a tájékoztató füzetben.

- (2) A tanuló hiányzásáról tanévenként három tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.
- (3) A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.
- (4) Az igazolásokat –lehetőség szerint - az első iskolai napon be kell mutatni, és az igazolásokon szerepelni kell a szülői aláírásoknak.
- (5) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök - hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el.
- (6) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.
- (7) A tanuló tanóráról való késéseinek összesített időtartama - 45 percenként - igazolatlan órának minősül.
- (8) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, ill. az iskolavezetés feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.
- (9) Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt a tájékoztató füzetben keresztül értesíteni kell.
- (10) Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - tanköteles tanuló esetén - a gyermekjóléti szolgálatot is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- (11) Az iskola területe tanítási idő alatt csak igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.
- (12) A tanuló a napközis foglalkozásról vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- (13) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulók elismerése

30. § (1) Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi,
 - kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,
- (2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.
- (3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

- szaktanári dicséret,
- napközi-vezetői dicséret;
- osztályfőnöki dicséret
- igazgató-helyettesi dicséret;
- igazgatói dicséret;
- tantestületi dicséret;

(4) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, melynek szövege: „*Példamutató magatartásáért, szorgalmáért és kimagasló tanulmányi eredményéért tantestületi dicséretben részesült.*”.

Intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni. A nyolcadik osztályos tanulók tanulmányi és közösségi munkájuk elismeréseként a ballagáson vehetik át jutalmukat.

(5) Iskolánk „**Jó tanuló – jó sportoló**” díja olyan tanulónak adható, aki tanulmányi munkáját, képességeihez mértén kiemelkedően végzi és kimagasló sport eredményt ért el.

- 31. § (1)** Ezen túlmenően jutalom adható:
- a kiemelkedő tanulmányi munkáért;
 - az eredményes kulturális tevékenységért;
 - a kimagasló sportteljesítményért;

A tanulók fegyelmezése

32. § (1) Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- a szaktanári figyelmeztetés,
- ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, súlyosabb esetben osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

(3) A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos fegyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

(4) A fegyelmező intézkedések közül a figyelmeztetéseket és az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói figyelmeztetést, és intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

Fegyelmi büntetések

33. § (1) Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

(2) A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

(3) A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

34.§ (1) Az Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően az iskola **Házirendjét** a nevelőtestület fogadta el a Szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, az Egri Egyházmegye, mint fenntartó egyetértésével.

(2) A **Házirend** 2016. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg az előző, 2013. szeptember 4-én elfogadott Házirend érvényét veszti.

(3) A **Házirend** egy nyomtatott példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

(4) A **Házirend** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az intézmény irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az intézmény honlapján.

(5) A **Házirend** tanulókra és a szülőkre vonatkozó kiemelten fontos rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

(6) A **Házirendről** vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az osztályfőnöktől egy előre egyeztetett időpontban.

(7) Az iskola igazgatójánál a **Házirend** módosítására javaslatot tehet:

- a tantestület;
- a diákönkormányzat;
- a Szülői Munkaközösség;
- az iskola fenntartója,