



A.D. 1872

A

A GYŐRI NÁDORVÁROSI ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE



OM azonosító: 202991
Szervezeti egységkód: 074077
Cím: 9024 Győr, Kálvária utca 20.
E-mail cím: nador@nvarosi-gyor.sulinet.hu
Telefon: 96/424-288
Honlap: www.nadorgyor.hu

Készült: 2015. augusztus 26.
Hatályba lépett: 2015. szeptember 1.

Módosítás:
Felülvizsgálat: folyamatos módosítása a jogszabályváltozások, az intézmény szervezeti jogállásának és folyamatainak esetleges változása, valamint az arra jogosult szervek, személyek kezdeményezésére történik

SZÉCHENYI 2020


MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFECTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	5
1.1.	A Házirend célja, feladata	5
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
1.3.	A Házirend jogszabályi háttere	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.2.	Tanítási rend.....	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai	7
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	8
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	9
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	9
3.5.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
3.7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	11
3.8.	Tantárgyválasztás.....	11
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
3.10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	13
3.11.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	15
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	15
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	16
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	17
5.1.	A tanulók jogai	17
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	18
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	18
5.2.	A tanulók kötelességei.....	18

5.3.	Elvart tanulói magatartás az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken	19
5.4.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	20
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	20
	MELLÉKLETEK	21
1. SZ. MELLÉKLET		22
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	22
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	23
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	23
2. SZ. MELLÉKLET		24
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	24
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	24
2.2.	A kulcsos termek használati rendje	24
2.3.	A számítógéptermegek használati rendje	24
2.4.	A tornaterem használati rendje	25
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	25
2.6.	Az udvaron való tartózkodás rendje	25
2.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
3. SZ. MELLÉKLET		27
3.	SZEMPONTSOR JAVASLATTÉTELHEZ „AZ ISKOLA KIVÁLÓ DIÁKJA” DÍJRA ÉS A „PÉLDAMUTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLAI MUNKÁÉRT” ELISMERÉSRE.....	27
3.1.	Szempontsor javaslattételhez „Az iskola kiváló diákja” címre.....	27
3.2.	Szempontsor javaslattételhez a „Példamutató általános iskolai munkáért” elismerésre ...	27
4. SZ. MELLÉKLET		28
4.	LEMONDÓ-NYILATKOZAT TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS TULAJDONJOGÁRÓL AZ ISKOLA JAVÁRA.....	28
5. SZ. MELLÉKLET		29
5.	NYILATKOZAT AZ INGYENTANKÖNYVEK HASZNÁLATBAVÉTELÉRŐL, VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRÓL	29
6. SZ. MELLÉKLET		30
6.	NYILATKOZAT A HONLAPON ÉS AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉVEL, RENDEZVÉNYEIVEL KAPCSOLATBAN MEGJELENŐ FÉNYKÉP- ÉS VIDEOFELVÉTELEN TÖRTÉNŐ SZEREPLÉSRŐL.....	30

7. SZ. MELLÉKLET	31
7. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	31
7.1. A diákönkormányzat nyilatkozata	31
7.2. A szülői szervezet nyilatkozata	31
7.3. Az intézményi tanács nyilatkozata	32
7.4. A nevelőtestület nyilatkozata	32

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

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.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási idejét a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézményünkben a nevelő-oktató munka meghatározott rendben történik. A tanórák kezdete és vége, a szünetek ideje és azok kötelező tartama, az intézmény napi rendje, a helyiségek és tárgyak használatának rendje, a tanórák és foglalkozások rendje, az iskolai rendezvényeken és az iskolán kívüli tanulói magatartás előírásai tartoznak a működés rendjébe.

Győri Nádorvárosi Ének-zenei Általános Iskola Házirendje

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: tantermekben, a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben, az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye az első tanítási óra helyszíne.

óra	Tanórák		Szünetek	
1.	08:00 - 08:45	45 perc	8:45 – 8:55	10 perc
2.	08:55 - 09:40	45 perc	09:40 – 09:50	15 perc
3.	09:55 - 10:40	45 perc	10:35 – 10:50	15 perc
4.	10:55 - 11:40	45 perc	11:35 – 11:55	15 perc
5.	11:55 - 12:40	45 perc	12:40 – 12:55	15 perc
6.	12:55 - 13:40	45 perc	13:40 – 13:55	15 perc
7.	13:55 - 14:40	45 perc	14:40 – 14:55	15 perc
8.	14:55 - 15:40	45 perc	15:40	

óra	Napközi
1.	13:00 – 14:00
2.	14:00 – 15:00
3.	15:00 – 16:00

óra	Tanulószoba
1.	14:00 – 15:00
2.	15:00 – 16:00

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek az első tanórájuk előtt 10 perccel a foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás reggel 8:00 órától 16:00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:00-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvényen a tanulók nem lehetnek pedagógus felügyelete nélkül.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem rendjének helyreállítását – a pedagógus felügyeletével –, a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskola épületében a tanulókon és az intézmény alkalmazottain kívül – személy- és vagyon-védelmi okok miatt – engedély nélkül más nem tartózkodhat.

2.4. Tanterem használatának szabályai

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

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a szaktantermek ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott órák után, különösen az utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot a tanulók által nem hozzáférhető helyen helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, energiatitalt, tudatmódosító szereket fogyasztani tilos.

Az iskolában mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Az eszközöket az iskolába érve kikapcsolt állapotban kell a táskában tárolni, csak a távozáskor vehető elő.

A tanórákon kizárólag oktatási céllal, illetve az iskolai rendezvények alatt ezen eszközök használata csak pedagógus előzetes engedélyével lehetséges.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, héjas magvak, dohány, szeszes ital, energiatital, tudatmódosító szer, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek gondatlanságból és / vagy szándékosan kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

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

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

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

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

Minden az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényen történt rendkívüli eseményt (baleset, tűz, eltűnés stb.) azonnal jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, illetve az intézményvezetőnek.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Az étkezés befizetés a rendjéről, az étkezés lemondásának módjáról, a visszafizetésről szóló rendelkezésekről, a térítésmentes étkezés megrendeléséről, a térítési díj összegéről az intézményünk gondnokától, az intézményünk honlapjáról tájékozódhatnak.

3.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írá-sos nyilatkozat alapján (2. melléklet) – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

3.6. 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 átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető 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.

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. 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, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Az ingyenes tankönyvek használatba vétele, visszaszolgáltatása

Iskolánkban tankönyveket, segédkönyveket (atlaszokat, szöveggyűjteményeket) valamint munkafüzeteket, munkatankönyveket (amelyekben írásbeli feladatok vannak) használunk.

Ingyenes tankönyvellátásra szorulókat a hatályos jogszabály írja elő.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár állományába felvett tankönyveket kapják használatra. Ezeket a tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni. A tankönyv átvételéről, annak használatba vételéről és visszaszolgáltatásáról a szülő (törvényes képviselő) nyilatkozatot tölt ki (3. melléklet).

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól. Azokba beírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A megrongált, elvesztett vagy elhasználódott tankönyvet a diákok a beszerzési ár 100 %-val kötelesek megtéríteni, vagy azt az adott könyv megegyező példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtáros a tantárgyat tanító pedagógus méri fel és dönti el azt, hogy az adott tankönyv használható-e a következő évfolyamokban. A térítési díjat a könyvtár újabb tankönyvek pótlására fordítja.

A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási napig történik az intézmény által szervezett módon, az intézményvezető által megbízott pedagógus szervezésében. Az iskola tanulói, ill. szülei, az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a kiadványokat. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szülei dönthetnek úgy is, hogy azokat nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki, hanem megveszik. Ezt a tankönyvrendelés előtt kötelesek eldönteni és írásban nyilatkozni, hogy melyik kiadványokat kívánják térítés ellenében megrendelni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Nem alanyi jogon járó támogatások

Minden év június 10-éig (az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig) felmérjük, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni, ezzel egyidejűleg tájékoztatást adunk bármely további tankönyv-támogatási kedvezményről.

Megállapítjuk, hány tanuló jogosult az ingyenes tankönyvekre, a normatív kedvezményre, hányan igényelnek, és milyen típusú egyéb támogatást. Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az intézményvezető a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

Az iskola minden év június 15-éig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére.

3.8. Tantárgyválasztás

Kötelező, kötelezően szabadon választott, szabadon választott órák

A tanuló (a helyi tantervünk által meghatározott órák közül) a szabadon választott tanítási órán az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles részt venni. Ezekben az órákban a kötelező órákra vonatkozó szabályok az érvényesek (értékelés és minősítés, mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés).

A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek (törvényes képviselőnek) - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A választás módja, módosítása

Az intézményvezető minden év április közepéig elkészíti (a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményezésével) és a fenntartó jóváhagyását követően és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő (törvényes képviselő) – április 20-áig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. A tanuló a tanév során indokolt esetben egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

Szakkörök, délutáni foglalkozások

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. A választható szakkörökre, sportfoglalkozásokra, délutáni foglalkozásokra a tanév első hetében lehet jelentkezni. A jelentkezést követően a tanuló az utolsó foglalkozási óra befejezéséig köteles részt venni a választott foglalkozáson. A tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosítható a jelentkezés.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásra való jelentkezésről – a választható tantárgyakhoz hasonlóan – minden év április 20-ig kell nyilatkoznia a szülőnek (törvényes képviselőnek).

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Igazolt hiányzások

Az orvos által igazolt betegség és egyéb alapos ok miatt (pl. hatósági intézkedés) a mulasztást igazoltnak kell tekinteni. (A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem láto-gathatja az intézményt.)

Az igazolást az intézménybe való újbóli megjelenéskor az osztályfőnöknek a tanuló megmutatja, az osztályfőnök a mulasztott órák számának beírásával és az aláírásával igazolja a mulasztást. Amennyiben a tanulónak nem az ellenőrzőbe írták a távolmaradás okát, úgy az igazoló iratot az osztályfőnök lemásolja, megőrzi a tanév végéig, az ellenőrzőbe pedig zöld színnel beírja a mulasztott órák számával együtt.

Betegség, ill. egyéb távolmaradás esetén, félévente a szülő 3 napot igazolhat.

Családi elfoglaltság miatt – például üdülés – a 3 egybefüggő napot meghaladó hiányzást az intézményvezető engedélyezhet a szülő kérésére.

A tanuló távolmaradását be kell jelenteni még a hiányzás reggelén. A tanuló étkezését a gondoknál kell lemondani a honlapon megadott módon.

Igazolatlan hiányzás

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Az osztályfőnök tájékoztatja az intézményvezető-helyettest minden igazolatlan mulasztásról, és írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) az első igazolatlan mulasztáskor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő (törvényes képviselő) figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

Ismételt igazolatlan mulasztás során a gyermekjóléti szolgálat segítségével az iskola megkeresi a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét).

10 igazolatlan óra

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézményvezető értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, a gyermekjóléti szolgálatot.

30 igazolatlan óra

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, szabálysértés történt, így az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

50 igazolatlan óra

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A mulasztások következménye

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

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

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát köteles tenni az a tanuló a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti egyéb vizsgák

Különbözeti vizsga

A tanuló abban az iskolában tehet különbözeti vizsgát, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javító vizsga

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet, különbözeti vizsgát tanévenként legalább kétszer. Vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

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

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei azonosak az adott tantárgyak pedagógiai programban megtalálható tantervi követelményekkel.

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az intézményünk jutalmazza.

Írásos dicséretetek

A tanuló elismerésre méltó tevékenységéért osztályfőnöki dicséretben, kimagasló tevékenységéért igazgatói dicséretben részesül. Szaktanári dicséretet kap az a tanuló, aki az adott tantárgyból kimagasló eredményt nyújtott. Megyei 1-3. helyezéért és országos versenyeredményért a tanuló igazgatói dicséretben részesül.

Félévi dicséretetek

Az 1-7. évfolyamos tanuló tantárgyi szóbeli dicséretben részesül, amennyiben az adott tantárgyból kimagasló eredményt nyújtott. A 8. évfolyamos tanuló a félévi értesítőjében írásbeli tantárgyi dicséretben részesül, amennyiben az adott tantárgyból kimagasló eredményt nyújtott.

Év végi dicséretetek

A tanuló írásbeli tantárgyi dicséretben részesül, amennyiben az adott tantárgyból kimagasló eredményt nyújtott.

A tanuló oklevélben és/vagy könyvjutalomban részesül kiemelkedő teljesítményéért, kitűnő tanulmányi munkájáért, példamutató magatartásáért, jeles tanulmányi eredményéért, kiemelkedő közösségi munkájáért.

Elismerés a 8. év végén

Az a tanuló, aki 8 tanéven keresztül példamutató magatartást tanúsított és kimagasló teljesítményt nyújtott - a nevelőtestület többségi szavazata alapján - az iskola kiváló diákja címet kapja. A címre az osztályközösségek is javaslatot tehetnek meghatározott szempontsor (3. melléklet) alapján.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló nem tartja be az intézmény szabályait, felhívjuk a tanuló figyelmét a szabályszegésre, és a szabályszegés mértékétől és gyakoriságától függően a szülőt (törvényes képviselőt) értesítjük, a tanulót figyelmeztetésben, illetve különböző fokú fegyelmezési intézkedésben részesítjük. Az írásbeli figyelmeztetések és intők, valamint a fegyelmi büntetések a naplóba és az értesítőbe (ellenőrzőbe) is bekerülnek.

Az egyes fokozatok a tanulói cselekmény súlyosságától függően átugorhatók.

A magatartást legalább kéthavonta értékelni kell, félévente legalább 3 érdemjegy alapján értékelünk.

Írásos értesítések

A tanuló 3 alkalommal történő késése, a felszerelés, házi feladatok többszöri hiánya során.

Írásbeli figyelmeztetés

Szaktanári figyelmeztetést kap az a tanuló, aki a magatartásával súlyosan, tartósan vagy sorozatosan zavarja a tanóra, foglalkozás rendjét. Szaktanáronként 2 adható. A tanuló magatartása a tanévközi értékelés aktuális időszakában nem lehet példás, jó.

Osztályfőnöki figyelmeztetést kap az a tanuló, akinek az ellenőrzője 3 alkalommal nincs nála, illetve aki a házirend szabályait megszegi. Tanulónként 2 adható. A tanuló magatartása a tanévközi értékelés aktuális időszakában nem lehet példás, jó.

Osztályfőnöki intő

Osztályfőnöki intőt kap az a tanuló, aki a házirend szabályait sorozatosan vagy súlyosan megszegi. A tanuló aktuális félévi magatartása: változó.

Igazgatói figyelmeztetés

A többszörös vagy különösen súlyos vétséget elkövető tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül. A tanuló aktuális félévi magatartása: rossz.

Igazgatói intézkedés

A házirendet vétkesen megszegő tanuló igazgatói intézkedésben részesül. A tanuló aktuális félévi magatartása: rossz.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta 3 hónap eltelt.

A fegyelmi eljárás indításáról az indok megjelölésével a tanulót és a szülőt (törvényes képviselőt) értesíteni kell, lépéseit jogszabály határozza meg.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés a vonatkozó jogszabály figyelembe vételével lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelően, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A tanuló részére a nevelés-oktatás során tárgyilagos és többoldalú módon történjen az ismeretek közlése és a tájékoztatás, illetve a meghatározott keretek között maga is javaslatot tehesen, véleményt nyilváníthasson.

A tanuló kérheti a jogszabályok betartásával a foglalkozások alóli felmentését.

A tanuló joga, hogy a jogszabályok által meghatározott módon és keretek között támogatásban, szociális juttatásban részesüljön.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló választó és választható a diákképviselőbe. A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával, szervezett formában (diákönkormányzat) szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, javaslatot tehet személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

Tájékoztatás a nyilvános dokumentumokról

A nyilvános dokumentumainkat (SzMSz, Pedagógiai program, Házi rend, Munkaterv) a honlapunkon mindenki számára elérhetővé tesszük. A Házi rendet a tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten megismerik.

Tájékoztatás a taneszközökről

A tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, eszközökről, az esetleges segítségről a megelőző tanév végéig tájékoztatja az intézmény a tanulókat.

Tájékoztatás a tanulmányokról

Intézményünkben papír alapú naplót használunk a tanulók tanulmányi előmenetelének vezetésére.

Az érdemjegyekről, egyéb értesítésekről a szülő (törvényes képviselő) az értesítő (ellenőrző) és az üzenőfüzet segítségével tájékozódhat. A tanuló köteles az értesítőt (ellenőrzőt) minden órán magánál tartani, abban az érdemjegyeit, osztályzatait vezetni, vezetetni.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt (törvényes képviselőt) az értesítőben (ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben, az év végi osztályzatáról év végi bizonyítványban tájékoztatjuk.

Tájékoztatás az iskola életéről

Az intézmény életét érintő eseményekről, programokról a tanulók és a szülők (törvényes képviselők) az értesítő (ellenőrző) és az üzenőfüzet segítségével, valamint az intézmény honlapjáról tájékozódhatnak.

5.2. A tanulók kötelezései

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a választott és a kötelező tanórákon, továbbá a 16:00 óráig tartó foglalkozásokon.

A tanulónak eleget kell tennie a tanulmányi kötelezettségeinek: rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelő felkészültséggel.

A tanuló tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

A tanuló vigyázzon a saját és mások testi épségére, ügyeljen az intézmény rendjére, a tisztaságra!

A tanuló tartsa be az intézmény életét meghatározó dokumentumok szabályait.

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

A tanuló kötelessége, hogy külső megjelenése az iskolában ápoltt, gondozott, az életkorának megfelelő legyen. Színes kozmetikumok (hajfestés, smink, körömlakk) használata tilos!

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg. Az ünnepély, rendezvény előtt az osztályfőnök írásban tájékoztatja az értesítőn (ellenőrzőn) keresztül a szülőt (törvényes képviselőt) az alka-lomhoz illő megfelelő ünneplő öltözetről.

Az intézmény az iskolán belüli és az iskolán kívüli rendezvényeiről, ünnepélyeiről, illetve a versenyeken való részvételről, az intézmény eseményeiről elsősorban a honlapon keresztül tu-dósít, fényképeket, videókat közöl. A szülő (törvényes képviselő) minden évben nyilatkozik a honlapon való szerepléshez történő hozzájárulásról (4. melléklet).

A tanulóknak és a szülőnek (törvényes képviselőnek) kötelessége a tanulótársak, a pedagógusok és az intézmény alkalmazottainak a személyiségi jogait tiszteletben tartani, az iskola jó hírét megőrizni, esetleges felmerülő problémák, kérdések során a megoldások keresésére törekedni az eljárásrend szigorú betartásával.

5.3. Elvárt tanulói magatartás az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken

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

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

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

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

Minden az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényen történt rendkívüli eseményt (baleset, tűz, eltűnés stb.) azonnal jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, illetve az intézményvezetőnek.

5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A hetesek

Osztályonként két hetes dolgozik, az osztályfőnök beosztása szerint, kötelező jelleggel. A hetesek megkülönböztető jelzést (pl. kártyát) viselhetnek. Felügyelnek a házirend vonatkozó pontjainak betartására. Táblatörléssel, krétáról való gondoskodással, a szünetekben történő esetleges rendbontás és a hiányzók jelentésével segítik a tanóra megkezdését. Amennyiben a tanterembe 5 perccel a becsöngetés után nem érkezik tanár, jelzik a tanári szobában tartózkodó pedagógusnál vagy az intézményvezető-helyettesnél. Az óra befejeztével az órát tartó pedagógussal együtt utolsóként távoznak a teremből, ellenőrzik a tisztaságot, a rendet.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

Az ügyeletesek

Intézményünkben a diákönkormányzat működési szabályzata szerint diákok is ügyeletesi feladatot látnak el, ezzel is segítve az intézmény rendjének biztosítását, a környezet megóvását. Az ügyeletesek megkülönböztető jelzést (kártyát) viselnek.

Egyéb felelősök

A szaktanárok és az osztályfőnökök egyszeri alkalomra vagy határozott időtartamra adhatnak megbízást önkéntes vállalás alapján. A felelősök a pedagógusok közvetlen irányításával végzik a vállalt feladatukat.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

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

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozó-sokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.

- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket és energiatalt fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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

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

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

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

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

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

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

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

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

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

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak a szaktanárral megbeszélte rend szerint mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.

Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

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.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően ha-zaengedik.

A napközis és tanulószobás tanulók 14:30 vagy 16:00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára 16:00 órától 16:30 óráig felügyelet biztosított.

Egyéb más esetben tanuló csak szülői kérelem alapján engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A kulcsos termek használati rendje

Azokat a termeket, amelyeket tanítási idő alatt is kulcsra zárunk, csak a pedagógus nyithatja ki.

2.3. A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az első óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

Játékok telepítése, a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele csak tanári engedéllyel történhet.

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 rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

Tornaterem

Tanfítási órán, szünetekben, délutáni foglalkozásokon tanulók nem tartózkodhatnak a tornateremben tanári felügyelet nélkül. Óra elején a testnevelő tanár lép be először a terembe, ellenőrzi, a bent lévő szereket, elhárítja az esetleges balesetveszélyt. A tornateremben kizárólag sportcipőben lehet tartózkodni. Óra kezdetén a tanár a felelőssel bezárja, óra végén kinyitja az öltöző ajtókat. A tanórán a tanuló és a testnevelő tanár is sport öltözetben vesz részt. A tanulók csak a tanár által kiadott feladatokat, az előre meghatározott formában hajthatják vég-re. A szertárba a tanuló csak a tanár utasítására mehet be. A tanár minden órán ellenőrzi az öltözők és a szertár rendjét. Testnevelés órák végén a sportszereket a helyükre kell visszapakolni. Óra végén a tanár hagyja el utoljára a tornatermet.

Öltöző

Az osztályok az öltözőket a szünet ötödik percétől foglalhatják el. A tanulók az utcai ruhájukat rendezetten a fogasokra és a padra helyezték el. Szünetben az öltözőben kell maradni, nem lehet kimenni az udvarra, illetve az öltözők elé sem. A tanár minden óra előtt ellenőrzi az öltözői rendet, tisztaságot. Az óra kezdetén a felelős (kabinos) bezárja, óra végén kinyitja az öltöző ajtót. Testnevelés órán és a délutáni foglalkozások alatt az öltöző ajtóknak zárva kell lenniük. Óra végén az öltözőket tisztán kell átadni a következő osztálynak. Az öltözőkben talált tárgyakat a portára kell leadni.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

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

2.6. Az udvaron való tartózkodás rendje

Csak felügyelettel lehet az udvaron tartózkodni. A délelőtti folyamán az ügyeletes pedagógus biztosítja a rendet, a délutáni folyamán a napköziben feladatot teljesítő pedagógusok látják el az ügyeletet.

A parkolók területén, a parkosított területeken és a tornacsarnok épületének háta mögött tanulók nem tartózkodhatnak.

2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal az orvos a védőnővel, heti három alkalommal a védőnő önállóan végzi feladatát. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő, ill. az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. sz. melléklet

3. SZEMPONTSOR JAVASLATTÉTELHEZ „AZ ISKOLA KIVÁLÓ DIÁKJA” DÍJRA ÉS A „PÉLDAMUTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLAI MUNKÁÉRT” ELISMERÉSRE

3.1. Szempontsor javaslattételhez „Az iskola kiváló diákja” címre

1. 8 évig példás magatartás és szorgalom.
2. 8 évig kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény.
3. Minden olyan eredményes szereplés, ami az iskola hírnevét erősíti.
4. Az osztálytársak és a nevelőtestület többsége (90%-a) is alkalmasnak találja a kitüntetés elnyerésére.

A felsorolt szempontoktól eltérő javaslatoknál a nevelőtestület hivatott dönteni.

3.2. Szempontsor javaslattételhez a „Példamutató általános iskolai munkáért” elismerésre

1. 8 évig példás, legfeljebb 3 alkalommal jó magatartás és szorgalom.
2. 8 évig kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény.
3. Minden olyan eredményes szereplés, ami az iskola hírnevét erősíti.
4. Az osztálytársak és a nevelőtestület többsége (90%-a) is alkalmasnak találja a kitüntetés elnyerésére.

A felsorolt szempontoktól eltérő javaslatoknál a nevelőtestület hivatott dönteni.

4. sz. melléklet

**4. LEMONDÓ-NYILATKOZAT TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG,
ALKOTÁS TULAJDONJOGÁRÓL AZ ISKOLA JAVÁRA**

Alulírott, _____ hozzájárulok, hogy az alábbiakban feltüntetett alkotásaimmal _____ (cím, műfaj megadása) kapcsolatos szerzői jogaimról a Győri Ének-zenei Általános Iskola javára ezennel lemondok.

Kelt: _____, _____ évi _____ hónap _____ nap

aláírás

5. sz. melléklet

5. NYILATKOZAT AZ INGYENTANKÖNYVEK HASZNÁLTBAVÉTELÉRŐL, VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRÓL

Alulírott _____ szülő (törvényes képviselő) a _____ / _____. tanévre szóló tartós tankönyveket _____ nevű _____ osztályos tanuló számára átvettem.

A tanév végén - megkímélt állapotban - az osztályfőnök által meghatározott időpontban visszajuttatom az iskolába.

Tudomásul veszem, hogy a könyvek nem rendeltetésszerű használatból eredő megrongálódása vagy elvesztése esetén az okozott kárt meg kell térítenem.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

melléklet: tankönyvlista

6. sz. melléklet

**6. NYILATKOZAT A HONLAPON ÉS AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉVEL,
RENDEZVÉNYEIVEL KAPCSOLATBAN MEGJELENŐ FÉNYKÉP- ÉS
VIDEOFELVÉTELEN TÖRTÉNŐ SZEREPLÉSRŐL**

Alulírott, _____ mint _____ (gyermek neve,
osztálya) törvényes képviselője

hozzájárok / nem járlok hozzá *(a megfelelő rész aláhúzendó)*

ahhoz, hogy a Győri Nádorvárosi Ének-zenei Általános Iskola által szervezett vagy olyan eseményen, ahol képviselteti magát, a gyermekemről mint résztvevőről fényképfelvétel, illetve hang- és videofelvétel készüljön, amelyet az iskola az intézménnyel kapcsolatos híradásra, tudósításra, tájékoztatásra használ.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

aláírás

7. sz. melléklet

7. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A Házi rend hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot az *Útmutató az intézményi dokumentumok felülvizsgálatához* c. Oktatási Hivatal által kiadott minta alapján átdolgozta. A módosítások bevezetése 2016. szeptember 2. napjától történik.

A Házi rend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

7.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A *házi rend módosítását* az intézmény diákönkormányzata 2016. év szeptember hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győr, 2016. év szeptember hónap 2. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

7.2. A szülői szervezet nyilatkozata

A *házi rend módosítását* a szülői szervezet 2016. év szeptember hó 2. napján megismerte.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győr, 2016. év szeptember hónap 2. nap

.....
szülői szervezet képviselője

7.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirend módosítását az intézményi tanács 2016. év szeptember hó 2. napján megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győr, 2016. év szeptember hónap 2. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

7.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet *házirend módosítását* az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Győr, 2016. év szeptember hónap 2. nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag