

HÁZIREND

Zákányszéki Általános Iskola

és Alapfokú Művészeti Iskola

6787 Zákányszék, József Attila utca 36.

OM 029735

CA3601

2015.

Módosítás: 2017. április 11., 2017. szeptember 11., 2018. augusztus 30., 2019. március 19., 2019. augusztus 29., 2020. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
1.1 A Házirend célja, feladata	4
1.2 A házirend területi, személyi és időbeni hatálya	4
1.3 A házirend nyilvánossága.....	5
2. AZ ISKOLAI ÉLET RENDJE.....	7
2.1 Az intézmény működési rendje	7
2.2 Tanítási órák	8
2.3 A tanórán kívüli foglalkozások	9
2.4 A napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok.....	11
2.5 Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használata	11
3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	14
4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	14
4.1 A tanulók jogai	14
4.2 A tanulók kötelességei.....	15
5. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT – PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ – ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	18
6. A GYERMEKEK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN.....	18
7. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
8. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	20
A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.....	20
9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	22
10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI	24
11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATA	26
Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára	27
Különbözeti vizsga.....	28
12. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	29
13. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....	30
14. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	30
15. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	32

16.	A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL HELYI SZABÁLYAI	32
16.1	Első osztályba történő felvétel szabályai:	32
16.2	Átvétel iskolánkba	34
16.3	Egyéni munkarend szerint tanuló	34
16.4	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	35
17.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS	36
17.1	Általános rendelkezések	36
17.2	A kölcsönzés rendje	37
17.3	Kártérítés.....	38
17.4	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	38
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	38
	Módosítás:	40
	Melléletek.....	44
	I. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	44

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.

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

1.2 A házirend területi, személyi és időbeni hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed a Zákányszéki Általános Iskola és AMI (6787 Zákányszék, József Attila utca 36.), mint oktatási – nevelési intézményben folyó iskolai életre – az érkezéstől a hivatalos távozásig, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre, programokra (kulturális programok, kirándulások, táborok, bemutató előadások stb.).

A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, szüleikre, az intézményben dolgozó pedagógusokra és más alkalmazottakra, közvetlen partnereinkre, az iskolával jogviszonyban álló személyekre.

Egyéb iskolahasználók esetében az engedély /megállapodás szerinti érkezéstől a távozásig.

A házirend időbeni hatálya kiterjed:

- az általános iskolai és művészeti foglalkozások idejére,
- az iskolán kívül szervezett programok idejére.

A Házirend betartása kötelező!

Megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi eljárás indítható.

A házirend elkészítéséhez felhasznált források, jogszabályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelés - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- Az országos rendőr főkapitány 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítása az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben foganasítható rendőri intézkedés részletszabályairól

Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- eddig érvényben lévő házirend
- a szülők, tanulók, pedagógusok véleménye

1.3 A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézményvezetőnél;
- az intézményvezető-helyettesnél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

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

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

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől és intézményvezető-helyestestől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Az iskola adatai

Intézmény neve: Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 6787 Zákányszék, József Attila utca 36.

Elérhetősége:

Tel.: 06-62/590-120

E-mail: iskola@altisk-zssek.edu.hu

Honlap: <http://www.altisk-zssek.edu.hu/>

A házirend publikálása - a KIR közzétételi listában és az intézményi honlapon - kötelező.

2. AZ ISKOLAI ÉLET RENDJE

2.1 Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétköznap reggel 6 órától délután 18 óráig van nyitva.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8-15 óráig.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 és 7.55 között kell megérkezniük. A szülők a bejáratig kísérhetik gyermekeiket, ott elköszönnek tőlük. (Kivéve a beszoktatási időszak – első osztály esetében legkésőbb szeptember 15-ig.)
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a foglalkozásokra az óra előtt 5 perccel kell megérkezniük. A korábban érkezők az aulában várakozhatnak. Az első emeletre 7.45-től, a tetőtérbe 7.55-től lehet felmenni.

A tanítási órák 45 percesek, a tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

1. óra	08.00 – 08.45	szünet: 8:45-8:55
2. óra	08.55 – 09.40	szünet: 9:40-9:55
3. óra	09.55 – 10.40	szünet: 10:40-10:50
4. óra	10.50 – 11.35	szünet: 11:35-11:45
5. óra	11.45 – 12.30	szünet: 12:30-12:40
6. óra	12.40 – 13.25	szünet: 13:25-13:45
7. óra	13.45 – 14:30	
8. óra	14.40 – 15.25	

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra	08.00 – 08.35	szünet: 8:35-8:40
2. óra	08.40 – 09.15	szünet: 9:15-9:25
3. óra	09.25 – 10.00	szünet: 10:00-10:05
4. óra	10.05 – 10.40	szünet: 10:40-10:45
5. óra	10.45 – 11.20	szünet: 11:20-11:25
6. óra	11:25-12:00	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

Az étkezések időpontjai:

Tízórai szünet: 9.40-9.55

Ebédidő: a gyermekek részére 20 perc, minden tanévben első és második félévre a napi kötelező tanítási óráknak megfelelően külön beosztás szerint, 11.45 és 14.15 között.

Uzsonna: 15.00-15.15

- A tanulóknak szünetben az udvaron kell tartózkodniuk, rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt az udvaron való tartózkodásról.
- A diákok a szünetekben probléma esetén kötelesek az ügyeletes nevelőhöz fordulni.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt, és a diákok csak felelős felnőtt kíséretében hagyhatják el az épületet. Amennyiben az ügyeleti időben a tanuló engedély nélkül távozik, épületen kívüli tartózkodásáért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.
- Munkaidőben, az iskolában csak az intézmény dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. Ezen kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján, illetve az iskolatitkár ügyfélfogadási rendje szerint lehet ügyet intézni.
- Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint technikai ügyeleti szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a technikai ügyeleti szolgálat tudomásával, illetve kíséretével lehet azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

2.2 Tanítási órák

- A tanítási órák az órarendben meghatározott rendben és helyiségben folynak.
- A tanuló köteles a tanórai és tanításon kívüli foglalkozáson részt venni.
- A tanulónak úgy kell viselkednie a tanítási órákon, hogy lehetővé tegye a tanár által az órák megtartását. Viselkedésével nem zavarhatja társait és az óra menetét.
- Elköveti a bűncselekményt az, aki a pedagógust erőszakkal vagy fenyegetéssel megakadályozza, hogy a tanórára bemenjen vagy onnan kijöjjön, illetve megakadályozza, hogy a tanórát, egyéb foglalkozást eredményesen végig vigye. (Btk. 310-311. §)
- A tanítási órák védelme érdekében az órát zavarni **TILOS!** A tanítási órát csak az intézményvezető szakíthatja félbe.
- A tanítási órák rendjét az órarend tartalmazza.

A tanítási órák látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki vagy bármilyen egyéb óralátogatás (hospitálás) csak az adott órát tartó tanárral való előzetes egyeztetés után lehetséges.

Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A művészeti órák kezdési időpontját és időtartamát (órarend) az intézmény a tanárokkal való egyeztetés után a tanév elején hirdeti meg.

2.3 A tanórán kívüli foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a délelőtti kötelező órák végéhez igazodóan legkésőbb 17.30 órai befejezéssel szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végén, május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások idejét és helyét a délutáni órarend és a terembeosztás tartalmazza.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi: napközis foglalkozás, szakkörök, következő iskolafokra felkészítő foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni – kiscsoportos foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, egyéb foglalkozások.

- **Napközis foglalkozás:** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a napközis foglalkozás minden évfolyamon biztosított. A szülőnek minden év május 20-ig kell kérnie, a tanuló délutáni foglalkozások alóli felmentését.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeink figyelembe vételével – a jelentkezések alapján az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését csak iskolánk pedagógusa láthatja el.
- **Felkészítő órák a következő iskolafokra:** A 8. évfolyamon már hagyományosan magyar, történelem és matematika tárgyakból felkészítő órákat tartunk.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente a munkatervben meghatározott napon, egy, vagy kétnapos kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknél kell fedezniük. Kirándulási nap szorgalmi idővel nem bővíthető, és csak akkor adható, ha az osztály 90%-a jelezte a részvételét.
- **Pályaorientációs nap.** Pályaorientációs nap célja az egyéni képesség, készség, érdeklődésterületek, személyiség-vonások, értékek meghatározása, valamint az egyéni akciótervek kidolgozása a tovább-tanulásra vonatkozóan. Célunk, hogy a diákok ismerjék meg azokat a foglalkozásokat, pályákat, amelyek képesség- és érdeklődésprofiljukhoz legjobban kapcsolódnak. A csoportos pályaorientáció azzal az előnnyel is jár, hogy az egyén sok segítséget kaphat a csoporttól az önismeret mélyítésében. *Pályaválasztáskor fontos tudatosítanunk, hogy az életpálya-építés nem egyszeri döntés eredménye, hanem a folyamatos lehetőségek felismerése, az azokhoz való alkalmazkodás elsajátítása.*

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány órájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatók. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - **Erkölcstan és hit-és erkölcstan oktatása:** A jogszabályban meghatározottak szerint felmenő rendszerben választható erkölcstan vagy hit- és erkölcstan oktatás, más évfolyamon a területileg illetékes bejegyzett egyházak az iskolában hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi
 - **Projektnap:** Gyermekünknek a szorgalmi időben megtartott projektnapokon a részvétel kötelező! Ötleteikkel, javaslataikkal, véleményükkel segíthetik ezen rendezvények lebonyolítását, értékelését.
 - **Diákétkeztetés:** A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók étkezésben részesülnek. A többi tanuló számára – az iskola ebédlőjében az étkezésre van lehetőség, melyet a helyi Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde biztosít. A tanári felügyeletet iskolánk látja el.
 - Az iskolában tanítási idő után –az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével– iskolairendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását –a pedagógus felügyeletével –a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjének részletes leírását az Intézményi SZMSZ tartalmazza.

A fenti szabályok vonatkoznak azokra a délutáni foglalkozásokon résztvevőkre is, akik más intézmény, illetve sportegyesület tevékenységein vesznek részt.

2.4 A napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok

- A napközis foglalkozásra történő felvétel biztosított. A felmentést kérheti írásban a szülő május 20-ig.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Napközis foglalkozásról kilépés csak a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme (kikérő - iskolai formanyomtatvány), vagy elektronikus üzenet alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközis csoportokban tanulói felelősök működhetnek, kiknek feladatkörét a csoportvezető határozza meg.

2.5 Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használata

2.5.1.1 A helyiségek használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetek és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják, pedagógus felügyelete mellett.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.
- Az intézményvezető felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat az iskolatitkár az intézményvezetőnek haladéktalanul

nul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért továbbra is az intézmény vezetője felelős. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, a hibás eszközöket a hiba megjelölésével neki kell leadni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabályban meghatározott módon történő selejtezését az intézményvezető-helyettes végzi.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A földszinti termekbe a tanulók 7.30 után mehetnek be, ahol a tanítás megkezdéséig és az óraközi szünetekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az emeletre 7.45-től, a tetőtérbe 7.55-kor mehetnek a tanulók. Minden szaktanterem zárva van, ezért a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az iskola egész területén a balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, az udvaron fára, a kihelyezett sportszerekre, tűzlepcsőre és a kerítésre mászni **tilos!**
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- A tanulók az osztályfőnök által összeállított ülésrendben ülnek, melyet a szaktanár saját óráján módosíthat. Az ülésrendet a tanteremben kifüggesztjük.
- A tanterem felszerelésének használata kizárólag a felelős tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges, és az ott okozott szándékos rongálásért a gondviselő anyagi felelősséggel tartozik. A tanulónak társai tulajdonában okozott kárért is a gondviselő felel.
- A tanítás befejeztével a tantermet, az iskola épületét és udvarát el kell hagyni!
- Az iskola helyiségeinek alkalmoszerű használatára – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek az iskola vezetője adhat engedélyt, melyet az iskola működtetője hagy jóvá. A működtető külön megállapodást köt a külsős bérlőkkel, akik kötelesek az iskola házirendjét betartani. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak (vagyonrendelet alapján).

2.5.1.2 Az iskola egyéb épületeinek és tereinek használati rendje

A számítógépterem használati rendje

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

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a 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 rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A tornaterem használati rendje

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

A tanulók kötelesek a felszerelésüket magukkal hozni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, ez az óra igazolatlanul minősül.

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Az öltözők használata

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt.

Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem/csak saját felelősségre hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.

Az öltözőkben étkezni tilos!

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.

Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az ebédet a tanulók az iskola ebédlőben fogyaszthatják el, ahová csak tanári kísérettel, szervezetten mehetnek át.

Az igénybe vett étkezésért a fenntartó külön rendeletében meghatározott térítési díjat kell fizetni. Ebédeltetés: 11:45 -14:15-ig a tanítási órák után történik.

A nem napközis (csak ebédelős) tanulók is tanári kísérettel mehetnek az ebédlőbe!

Az ebédlőben is mindenki köteles betartani a kulturált viselkedés szabályait!

Iskolai biokert

Az biokert területére iskolai dolgozó engedélye nélkül nem szabad belépni. Tilos továbbá bármilyen tárgy, eszköz biokertbe dobálása. Ezek elkövetése, valamint bármiféle rongálás, károkozás büntetést von maga után. ***A komposztálóba csak abba megfelelő hulladék tehető.***

Iskolai fűvészkert

A fűvészkertben tilos a focizás a fák védelme érdekében. Az e cselekvés következtében történő rongálás, vagy bármilyen szándékos rongálás (növényekben, pergolában, a fűvészkerti csapban) büntetést von maga után.

Játszótér

A hintát rendeltetésszerűen kell használni, azokból kiugrani, azokra felállni nem szabad!

Az iskola egész épületére és udvarára vonatkozik, hogy felügyelet nélkül tilos az ott tartózkodás!

Fokozott figyelmet kell fordítani az udvar, a játszótér és a fűvészkert rendjére, tisztaságára. Az udvaron étkezni csak tanári engedéllyel szabad.

3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt.

A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, tanítási év végén, ill. a tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

A tanuló által, az intézmény biztosította anyagokból előállított termékek, alkotások az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény a tanuló nevéen tartja nyilván, a kiállításokon, a bemutatókon, az ő nevéen szerepel.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési – oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1 A tanulók jogai

A tanulót megilletik az *általános emberi és állampolgári jogok*.

1. A tanuló a **tanulói jogviszonyon** alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, helyiségek használatának joga) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
2. A tanulónak joga, hogy **vallási és világnézeti** vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, ha ez nem sérti másoknak e jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. A tanuló joga az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselése, amennyiben ez sem sérti másoknak e jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
3. A tanulók kezdeményezhetik **diákkörök, szakkörök** létrehozását és részt vehetnek azok munkájában.
4. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, valamint a fenntartó, illetve működtető rendeleteitől függően, **ingyenes vagy kedvezményes étkezésben** részesüljön.

5. A tanuló joga, hogy részt vegyen **a délutáni (pl. napközis), és egyéb nem tanórai foglalkozásokon**, az ott elfogadott viselkedési normákat betartva.
6. A tanulónak joga van a **rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra**, ami a körzeti orvosok - iskolaorvosok - és a védőnők koordinálásával, a lehetőségek szerint tanítási időben történik.
7. A tanulónak joga van ahhoz, hogy **szabad véleménynyilvánítási jogát** érvényesítse, a megfelelő viselkedési normák betartásával.
8. A tanuló **jogorvoslatért** fordulhat az iskola vezetőjéhez, osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz és a szülői szervezethez.
9. A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekben.
10. A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk.
11. A tanuló az írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt művészeti tanszakok közül.
12. A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek. Ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök javaslatot tesz a szülőknek a tevékenység szüneteltetésére.

A kollektív tanulói jogokat az iskolai **diákönkormányzat** gyakorolja.

A DÖK működésének részletes leírását az SZMSZ tartalmazza.

4.2 A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát.
2. Tilos:
 - a trágár beszéd,
 - a tanuló társak és felnőttek személyiségi jogainak megsértése,
 - a fizikai bántalmazás.
3. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek. Köteles elkészíteni a házi feladatát!
4. Tartsa be a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra hozza magával tanszerét, felszerelését. A felszerelés hiánya az adott tanítási órán a KRÉTA naplózási felületén beírást, az órai munkára elégtelen osztályzatot von maga után.
5. Azt a tanulót, akinek tanulmányi eredménye és/vagy szociális környezete indokoltá teszi, délutáni foglalkozásra, korrepetálásra javasolhatja az osztályfőnök, a szaktanár. A foglalkozáson való részvétel kötelező.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje, óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető helyzetet, balesetet észlel.
7. Tartsa be a védő, óvó rendszabályokat! Az iskola helyiségeit ezek betartásával használja!
8. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használatos eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit! A

hanyagásból fakadó vagy szándékos rongálásért a tanuló személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.

9. Az adott tanteremben lévő utolsó tanítási óra végén a szemetet össze kell szedni, az ablakokat be kell csukni. A csap elzárt állapotáról meg kell győződni és gondoskodni kell arról, hogy a lámpák lekapcsolt állapotban legyenek. Ennek elődleges tanuló felelősei a hetesek.
10. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend előírásait betartsa.
11. A Házirend be nem tartása, megszegése büntetést von maga után. A fegyelmi büntetések, eljárások szabályait a Köznevelési Törvény határozza meg.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az iskolai tanuláshoz, foglalkozáshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni.
- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak testi épségét. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába ilyet, és ez kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek. A szabálysértés mértékétől függően ez fegyelmi büntetést von maga után. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot csak a szülőnek adja át az iskola.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Amennyiben a szülő engedélyezi a mobiltelefon iskolába történő hozatalát, a telefon az iskolai tartózkodás alatt kikapcsolva tartandó.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába mobiltelefont, zene-lejátszó eszközöket, digitális eszközöket, és ezzel a tanítást zavarja, **a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.**
- Szerencsejáték vagy bármilyen üzletelés az iskola területén tilos.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A gyermek kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- az intézmény területét tanítási idő alatt nem hagyhatja el, kivéve pedagógus kísérettel megvalósuló programok esetében, egyénileg egészségügyi ellátás igénybevételére, illetve írásbeli szülői kérelemre vagy osztályfőnöki, intézményvezető-helyettesi, intézményvezetői engedély birtokában;
- a tanórákra, foglalkozásokra érkező pedagógusokat fegyelmezetten várja a kijelölt helyen;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A tanulók az iskolába kerékpárral és más közlekedési eszközzel csak a szülő engedélyével járhatnak. Ezeket az iskola területén csak tolni lehet. A kerékpárokat az udvari kerékpártárolóban kell tartani, de az elhelyezett közlekedési eszközökért az iskolának nem áll módjában felelősséget vállalni.
- A kerékpárokhoz szünetekben „csak úgy” odamenni tilos!

Öltözködés

- A tanuló alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő, közízlést nem sértő öltözékben jelenhet meg az iskolában. Lányoknál a derékig érő felső, nem túl rövid szoknya a megengedett. Kérjük a csípőnadrág mellőzését.
- Tanulóknak tilos a műköröm, körömfesték, szemfesték, testékszer, hajfestés és tetoválás viselete.
- Az intézménybe ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Váltóruháról a szülő köteles gondoskodni.

5. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT – PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ – ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

6. A GYERMEKEK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Minden gyermek feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek és a folyosói ügyeletesek megbízatása egy-egy hétre szól. A tanulói ügyeleteseket hetente váltjuk Feladatukat szintenként, a kijárat ajtóknál és az udvaron (kerékpár-tárolónál) látják el. Az osztályok közötti ügyeletátadás napját az éves munkaterv tartalmazza.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétre szól.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek. A tanári asztal rendjéhez a hetesek sem nyúlhatnak, kivéve, ha azt engedélyezi számukra a pedagógus.
- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak. Az első szünetben a hetesek jelentik a technikai személyzet vezetőjének a hiányzókat a tízórai elosztása miatt.
- A szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a terem rendjét és tisztaságát,
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelentik a tanári szobában vagy értesítik az iskolavezetést.

A felső évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.55 között, valamint az óra-közi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények, projektnapok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján, az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.

- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizenkettedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.

Választható foglalkozások iskolánkban a szakkörök, a tömegsport és a művészeti iskola által meghirdetett szakok, melyekre minden év május 20-ig lehet jelentkezni. Ezeket a foglalkozásokat csak megfelelő létszám esetén tudjuk indítani.

Az adott tanévben a részvétel ezeken az alkalmakon kötelező. Az intézményvezető csak rendkívül indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére adhat felmentést a választott foglalkozáson való részvétel alól.

Etika és hit- és erkölcsstan oktatás

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény értelmében a 2013/2014. tanévtől az első és ötödik évfolyamos, majd felmenő rendszerben minden tanulónak erkölcsstan vagy hit-és erkölcsstan órán kell részt vennie. A szülőknek minden év május 20-ig kell írásban nyilatkozniuk (iskolai formanyomtatványon), melyik oktatást kérik gyermekük számára.
- A nyilatkozattétel egyben kötelezi a tanulót arra, hogy a következő tanévben részt vegyen a választott tanórán.
- Az iskola személyi feltételrendszere nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon.

8. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő a tanuló hiányzása esetén évenként 3 napot igazolhat.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az intézményvezetőtől.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. A várható távolmaradásra való kikérőket (sport-egyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

A tanulónak **az igazolást** a hiányzás utáni első, **legkésőbb harmadik munkanapon be kell mutatnia** az osztályfőnöknek. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az elektronikus naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

- Az iskola értesíti a **szülőt**, ha a tanköteles tanuló **1 igazolatlan órát** (első alkalom) igazo-

latlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

- Az iskola értesíti a **szülőt**, ha a tanköteles tanuló **2 igazolatlan órát** (második alkalom) igazolatlanul hiányzott, és az illetékes **gyermekjóléti szolgálatot** (közreműködik a tanuló szülőjének megkeresésében.) A gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot, a gyermekjóléti szolgálatot, a szülőt**, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja **az általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló **szülőjének** az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- 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 család- és gyermekjóléti központot**, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

- ha egy tanévben meghaladják a **250 órát**,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák **30 százalékát**,
- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát

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

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

A tanköteles tanuló kivételével, megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál -alapfokú művészeti iskolában tíz 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 nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása is, ha eléri a tíz órát, akkor az iskola, köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, írásban megkeresi a tanuló szülőjét a második alkalommal is.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola, írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

A szülőnek gyermeke felkészüléséről, a hiányzás alatti tananyag pótlásáról gondoskodnia kell.

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A Nkt. 58. § (1) értelmében a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házi-rendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

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

Hagyományosan tanulóink kimagasló teljesítményeit a tanévzáró ünnepélyeken értékeljük. Ennek formája bizonyítvány, oklevél, könyv, szóbeli dicséret. Itt tanulói közösségeket is kiemelhetünk.

A jutalmazás területei

- ✓ tanulmányi munka
- ✓ példamutató magatartás
- ✓ sportteljesítmények
- ✓ közösségi munka

- ✓ kulturális és közéleti tevékenység

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók

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

Az iskolában tanév végén adható elismerések

- Az **egész évben** példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén - szaktárgyi teljesítményért, - példamutató magatartásért, - kiemelkedő szorgalomért, - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- **Év végén** kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és lehetőség szerint könyvjutalmat kapnak.
- Azok a tanulók, akik kiemelkedő közösségi munkát végeztek **a tanév során**, oklevelet vehetnek át az osztályközösség előtt.
- Jó tanuló – jó sportoló diákokat **tanév végén** jutalmazzuk.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító **tanulói közösséget csoportos dicséretben** és jutalomban lehet részesíteni.
- Az egyes **tanévek végén**, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat és alapítványi támogatást kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek esetén

- ✓ tanulmányi verseny: első három helyezettje oklevelet és szaktanári dicséretet kap,
- ✓ nem tanulmányi verseny (sportverseny, stb.): első három helyezettje oklevelet kap és/vagy tárgyjutalomban részesül,
- ✓ szereplés: legfeljebb szaktanári dicséret.

Városi, területi, megyei és regionális szinten meghirdetett versenyek által meghirdetett tanulmányi versenyek esetén

- ✓ Ha a tanuló iskolai versenyen vesz részt, és dolgozatát tovább küldik, szaktanári dicséretet kap.
- ✓ A többi versenyző a munkaközösség megállapodása alapján szóbeli dicséretet vagy érdemjegyet kap a teljesítménytől függően.
- ✓ Továbbjutás esetén:
- ✓ városi vagy területi fordulón vesz részt: osztályfőnöki dicséret,
- ✓ a az iskolai fordulót azonnal megyei első forduló követi, akkor: - a részvételért: osztályfőnöki dicséret,
- ✓ I-X. helyezésért: igazgatói dicséret,

- ✓ megyei második fordulón való részvételért, illetve területi versenyen elért I-III. helyezé-
ért: igazgatói dicséret,
- ✓ regionális versenyen elért I-X. helyezéért, illetve aki a díjátadóra meghívást kapott: igaz-
gatói dicséret,
- ✓ országos döntőn való részvétel esetén: nevelőtestületi dicséret.
- ✓ Ha egy tanuló több tantárgyból is eredményesen vett részt megyei fordulón, akkor nevelő-
testületi dicséretet kaphat.

Az eredményekről az ügyeletátadáson az iskola közössége értesül.

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

10. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, - vagy a házirend elő-
írásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, anyagi kárt okoz, bármely módon árt az iskola jó
hírnevének, vagy magasabb jogszabályokat sért, elmarasztalásban lehet/kell részesíteni.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes leírása a Zákányszéki Általános Iskola és Alapfo-
kú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatában olvasható.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- ügyeletes tanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés;
- intézményvezető-helyettesi intés;
- intézményvezető-helyettesi megrovás;
- intézményvezetői figyelmeztetés;
- intézményvezetői intés;
- intézményvezetői megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indo-
kolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése
esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osz-
tályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió (a másik tanuló fizikai bántalmazása, erőszakos megalázása)
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (energiital és alkohol behozatala és fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, árusítása, fogyasztása) Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása esetén első alkalommal intézményvezetői intő és a szülő értesítése, második alkalommal a gyámhatóság értesítése a büntetésről.
- a szándékos károkozás,
- az iskola tanulói, nevelői és az iskolában dolgozók emberi méltóságának megsértése,
- az iskolán kívüli közösségi programokon a csoport engedély nélküli elhagyása
- az iskolában és az iskolán kívüli programokon tanúsított megbotránkoztató, közízlést sértő viselkedés,
- lopás, zsarolás, életveszélyes fenyegetés,
- a mobiltelefonnal való visszaélés,
- az internet közösségi oldalain elhelyezett fenyegetés, az emberi jogok megsértésére irányuló magatartás (képek, videók közzététele, a felvételeken szereplők engedélye nélkül)
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai az Intézményi SZMSZ-ben olvashatóak.

A fegyelmezési intézkedés tartalmát írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATA

Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgát tesz,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- aki pótló vizsgát tehet,
- illetve arra az egyéni munkarendben tanuló diákra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- 1. osztályozó vizsga*
- 2. pótló vizsga*
- 3. javítóvizsga*
- 4. különbözeti vizsga*

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak 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,
- az egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztás együttesen a 250 tanítási órát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha 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.

Az évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeket a pedagógiai program II. számú melléklete tartalmazza.

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az intézményvezető által meghatározott időben és módon adnak számot tudásukról.

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára

A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi osztályozó vizsga osztályzatának megállapítása céljából jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A kérelem benyújtásának határideje:

- osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- amennyiben a tanuló teljesítménye – igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt - a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem volt minősíthető: a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül,
- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.
- független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha a bíróság a tanuló javára megváltoztatja a fegyelmi büntetést (eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából). És a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt –osztályozó vizsgát tegyen.

Független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

- vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- Pótló vizsgát – az intézményvezető döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani

Javítóvizsgát tehet a tanuló a tanév végén, ha legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelelt.

- Javítóvizsga letétele szükséges akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- *A javítóvizsga időpontja augusztus 15. – 31. közötti időszak.*
- A vizsga pontos időpontjáról az intézményvezető határozza meg. A vizsga időpontjáról és a beosztásról a vizsga előtt 15 nappal értesítjük a tanulót/gondviselőjét.
- Június 30-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az érintett tanulóval és szülővel a szaktanár ismerteti.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy tananyagának ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek, és a tanuló nem rendelkezik értékeléssel (éremjeggyel az adott tantárgyból).

- A tanuló abban az iskolában tehet vizsgát, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- *Különbözeti vizsgát a tanév során bármikor lehet szervezni.*
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

12.A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

a) az iskola vezetője

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- interneten keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja,

b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon és a KRÉTA felületén keresztül folyamatosan tájékoztatják.

c) a nevelők a tanulót annak fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és az elektronikus ellenőrzőn keresztül (KRÉTA) írásban tájékoztatják.

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 igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, ügyelve a viselkedési normák betartására.

A szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

a) az iskola igazgatója

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- interneten keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja,

b) az osztályfőnökök

- az osztályok, csoportok szülői értekezletein és interneten keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja,

c) a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon adnak tájékoztatást

- szóban a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, nyílt napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban: az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.

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, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel és a szülői közösséggel (az SZMK-val).

Konfliktus esetén, az együttműködés során azzal a személlyel tisztázzák az esetet, akivel keletkezett a konfliktus. Amennyiben ez nem sikerül, akkor a vezetőhöz, ezt követve a fenntartóhoz, illetve a területileg illetékes Ombudsmanhoz fordulhat a szülő.

Fontos, hogy a szülőkkel közös nevelési elvet alakítson ki az intézmény.

A gyermek személyiségének fejlődése érdekében fontos az együtt nevelés, a szülő segítsen a gyermeknek az iskolát elfogadni.

13. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az iskolában használt elektronikus napló gyermekére vonatkozó adataiba a szülői internetes felületen bármikor betekinthez. Az ehhez szükséges felhasználói nevet és jelszót számára az iskola lezárt borítékban átadja, amellyel a KRÉTA elektronikus napló felületére beléphet. Mivel az iskola kizárólag elektronikus naplót használ, a papír alapú napló és ellenőrző helyett is, **a KRÉTA rendszere tekintendő hivatalos tájékoztatásnak.**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Az iskola honlapján elérhető linken, a szülő a jogszabályban meghatározott módon hozzáférhet.

Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót.

A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke –

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét.

14. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A művészeti iskolában **fizetendő térítési díj és tandíj összegét a fenntartó és a jogszabályok határozza meg.** Dönt a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, valamint a befizetés módjáról és idejéről.

3. **Térítési díjat** fizet az a tanuló, aki más művészeti iskolának nem tagja és a szülői nyilatkozat alapján a mi intézményünkben kívánja igénybe venni a térítési díjfizetési lehetőséget. A hátrányos helyzetű tanuló térítési díjat nem fizet. **Tandíjat** fizet az a tanuló, aki a szülői nyilatkozat alapján más művészeti iskolában kívánja igénybe venni a térítési díjfizetési lehetőséget vagy további tan-szak(ok) oktatásában is részt vesz.
4. Ha a művészeti iskolában a tanulói jogviszony bármely okból megszűnik vagy szüneteltetését kérik, a többletbefizetésről a megszűnés, illetőleg a szüneteltetés kezdetét követő 6 héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik. A térítési díj, illetve tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény intézményvezetője a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a kitűzött határidőn belül sem történik meg a díj befizetése, a tanulói jogviszony megszüntethető.
5. Az **étkezési térítési díjakat** havonta a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde rendelkezései szerint kell a szülőnek rendeznie.

15. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésére intézményünk nem jogosult.

Az iskola tájékoztatja a tanulókat, valamint a szülőket a szociális támogatás különböző formáiról.

Támogatás területei az iskola által pályázati úton megkeresett támogatási lehetőségek, a Fenntartó, illetve a helyi Önkormányzat, járási hivatal és más, az állam által meghirdetett támogatási formák és az iskolai Alapítvány.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – **amennyiben erre az iskola jogosult** – a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – **amennyiben erre az iskola jogosult** – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

16. A FELVÉTEL ÉS AZ ÁTVÉTEL HELYI SZABÁLYAI

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is -, az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. (2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 50§ (1))

Iskolánkban nem szervezhető felvételi vizsga. (2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 50§ (3) b))

Iskolánk köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitel szerűen az általános iskola körzetében lakik. (2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 50§ (6))

16.1 Első osztályba történő felvétel szabályai:

Az első osztályba történő beiratkozás feltételei a köznevelési törvény által meghatározott feltételek (a tárgyév augusztus 31-ig 6. életévét betöltötte – tanköteles -, a fenntartó által kiadott névsorban szerepel, életvitel szerűen az iskola körzetében lakik).

Ha a szülő kéri, a tárgyév szeptember 1-e és december 31. között tankötelessé váló gyermek felvételét, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye és az alsó tagozatos tanítói bizottság javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a szülő személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az általános iskolai felvételi eljárás részét képező sorsolás rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §(6) bekezdése kimondja, ha az általános iskola -a megadott sorrend szerint -az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

A sorsolással történő felvétel, átvétel lebonyolításának részletes szabályai

- Az első évfolyamra történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolást.
- Ha iskolánk a kötelező felvételi kötelezettség (a körzetében lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező tanulók) teljesítését, valamint az intézményünkben tanuló diákok testvéreinek felvételét követően további felvételi kérelmeket is be tud fogadni, akkor az alábbi sorrend szerint részesítünk előnyben, azaz veszünk fel a tanulókat:
- Először a hátrányos helyzetű (HHH, HH) tanulók kérelmét teljesítjük. Közülük is azokat részesítjük előnyben, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Zákányszéken található
- illetve testvére az intézmény tanulója
- A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben részesítjük azokat a jelentkezőket, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Zákányszéken található.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.
- Az előnyben részesítettek felvétele után a megmaradó szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk.
- Amennyiben az előnyben részesíthetők csoportjába tartozó tanulók száma nagyobb, mint a fennmaradó szabad férőhelyek száma, akkor esetükben a felvételtől sorsolással döntünk. Lebonyolításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A sorsolási bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, valamint az alsós munkaközösség vezető.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános, időpontjáról és helyszínéről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján értesítjük az érintetteket.

A sorsolás menete:

- A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell a sorsolás menetéről, a sorsolásban érintettek, illetve a felvehető tanulók számáról.
- A bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében ellenőrzik az urna üres állapotát, egyeztetik a sorsolásban résztvevő gyermekek névsorát az előzetesen cédulákra felírt nevekkal, majd a cédulákat borítékba téve elhelyezik az urnában.
- A jelenlevő önként vállalkozó szülők, ennek hiányában a sorsolási bizottság szülői szervezetet képviselő tagja az urnából kiemeli(k) a felvehető létszámnak megfelelő számú borítékot.
- A bizottság egyik tagja borítékot bont, majd jól hallhatóan felolvassa a kisorsolt gyermek(ek) nevét, amit azonnal jegyzőkönyveznek.
- Azoknak a nevét is rögzítik a jegyzőkönyvben, akiket nem húztak ki.
- Végezetül megkérdezik a jelenlevőket, hogy észleltek-e zavaró körülményt vagy szabálytalanságot a lebonyolítás során. Ennek esetleges tényét szintén rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket írásban (könyvelt küldeményben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést – a jogorvoslat rendjének közlésével – határozatba foglaljuk.

16.2 Átvétel iskolánkba

Ha a tanköteles korú tanuló jogviszonyát a szülő meg akarja változtatni, ezt írásban kell kezdeményezni az általa választott intézmény igazgatójánál. Amennyiben a gyermeket felvették (átvették), a korábbi intézményben tanulói jogviszonya megszűnt.

A fogadó intézmény vezetője írásban is (formanyomtatványon) értesíti a korábbi intézmény vezetőjét.

Átvételkor be kell mutatni a gyermek személyi azonosító- és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a szülő személyi azonosító- és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt, az előző iskola által kiadott távozási igazoló lapot, szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

16.3 Egyéni munkarend szerint tanuló

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől érvényes.

Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő (nagykorú tanuló) az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz. A június 15-i időpont után csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadálya merül föl. Ilyen lehet például, ha a tanuló családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved.

Az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára. Az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

16.4 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnik

- Az átvétel napján, ha a tanuló más iskolában folytatja tanulmányait.
- A 8. évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.
- Tanköteles tanuló tanulói jogviszonya egyéb esetben nem szüntethető meg.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

2011-ben döntött arról a Kormány, hogy felmenő rendszerben biztosítja **a tanulók ingyenes tankönyvellátását**. Első alkalommal a 2013/2014. évi tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára lett ingyenes a tankönyv, ezt követően évente egy-egy újabb évfolyam csatlakozhatott a kedvezményezettek köréhez. A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezette be az 5—8. évfolyam tanulói számára.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat **az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni**, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon **kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek**, valamint **az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve**, mivel ezen évfolyamokon megszűnt a tartóstan-
könyv használata.

17.1 Általános rendelkezések

Az iskolai tankönyvrendelés az iskola feladata.

Különösen fontos, hogy a valós igényeknek megfelelően történjék a tankönyvrendelés. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A **keretösszeg** mértékét csak a fenntartóknak, a saját forrásuk terhére, saját hatáskörükben van lehetőségük növelni a Könyvtárellátóval (a továbbiakban: KELLO) történt előzetes egyeztetést követően.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvellátás megszervezése az alábbiak szerint történik

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.
- A felmérés eredményéről az iskola vezetője tájékoztatja az Intézményi Tanácsot, az iskola szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- 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 részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás évfolyamok közötti szétosztásának módjáról évente a nevelőtestület dönt a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

17.2 A kölcsönzés rendje

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanulók nevére leltári szám alapján kerülnek kiírásra a tartós tankönyvek, melyet tanév végén köteles visszaszolgáltatni, illetve több tanévre szóló kiadás esetén (atlaszok, feladatgyűjtemények) az iskolából történő távozása alkalmával köteles visszaadni.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós könyvtári keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám:

Aláírás:

...osztály

17.3 Kártérítés

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elvesztett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni. Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.

17.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított –nem alanyi jogon járó –állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatások elosztásának elvei kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője, vagy a feladattal megbízott helyettese készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei.
4. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat, valamint az Intézményi Tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend módosítását az első – hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
8. A házirend felülvizsgálatát javasolt minden év júniusában elvégezni.
9. Ez a házirend 2016. év december hónap 20. napján – az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával – lépett hatályba.

Zákányszék, 2016. október 15.

Sas Györgyné

intézményvezető

Jelen házirend a fenti Záró rendelkezés szerint 2017. április 11 – én módosításra került.

Zákányszék, 2017. április 11.

Sas Györgyné

intézményvezető

Jelen házirend a fenti Záró rendelkezés szerint 2017. szeptember 11-én módosításra került.

Zákányszék, 2017. szeptember 11.

Sas Györgyné

intézményvezető

Módosítás:

Házirend módosítása szükséges az alábbiakban:

- Termeket zárni kell!
- A redőnyöket gyerek nem kezelheti!
- Radiátorok csapjaihoz nyúlni tilos!

Jelen házirend a fenti Záró rendelkezés szerint 2018. augusztus 30-án módosításra került.

Zákányszék, 2018. augusztus 30.

Sas Györgyné
intézményvezető

Módosítás:

ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az iskolában használt elektronikus napló gyermekére vonatkozó adataiba a szülő internetes felületen bármikor betekinthez. Az ehhez szükséges felhasználói nevet és jelszót számára az iskola lezárt borítékban átadja, amellyel a KRÉTA elektronikus napló felületére beléphet. Mivel az iskola kizárólag elektronikus naplót használ, a papír alapú napló és ellenőrző helyett is a KRÉTA rendszere tekintendő hivatalos tájékoztatásnak. Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót.

A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke –

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét.

Legitimáció

A nevelőtestület a Házirend módosítását 2019. március 14. napján tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

A Házirendet jóváhagyom.

Zákányszék, 2019. március 14.

intézményvezető

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rend módosítását a diákönkormányzat 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rend módosítását az Intézményi Tanács 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

Intézményi Tanács elnöke

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rend módosítását a Szülői Munkaközösség 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

Szülői Munkaközösség elnöke

MÓDOSÍTÁS:

„Az iskolai biokert területére csak tanári felügyelet mellett szabad bemenni. A kertben minden károkozás, rongálás, a kerítésen kívülről való bedobálás TILOS!”

Legitimáció

A nevelőtestület a Házirend módosítását 2019. augusztus 29. napján tartott értekezleten egyhangúan elfogadta.

A Házirendet jóváhagyom.

Zákányszék, 2019. augusztus 29.

intézményvezető

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását a diákönkormányzat 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását az Intézményi Tanács 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

Intézményi Tanács elnöke

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását a Szülői Munkaközösség 2019. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2019.

Szülői Munkaközösség elnöke

MÓDOSÍTÁS:

A Csengetési rend módosításra került: az 5. és 6. óra közötti szünet 10 percre módosult.

A Házirend 10. és 13. pontja módosításra került, valamint az Iskolából való felvétel, átvétel szabályai törlésre került.

Legitimáció

A nevelőtestület a Házirend módosítását 2020. augusztus 31. napján tartott értekezleten egyhangúan elfogadta.

A Házirendet jóváhagyom.

Zákányszék, 2020. augusztus 31.

intézményvezető

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását a diákönkormányzat 2020. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2020.

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását az Intézményi Tanács 2020. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2020.

Intézményi Tanács elnöke

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirend módosítását a Szülői Munkaközösség 2020. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2020.

Szülői Munkaközösség elnöke

Mellékletek

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető 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.

Szegedi Tankerületi Központ CA3601
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József Attila utca 36.
Tel./fax: +36-62/590-120

e-mail: iskola@altisk-zszek.edu.hu

web: www.altisk-zszek.edu.hu

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

A Házirendet jóváhagyta az intézmény vezetője.

Zákányszék, 2021. év...09...hó...06...nap



Sápi Zoltánné

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott Sápi Zoltánné, a Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy az elfogadott Házirendben a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Zákányszék, 2021. 09.06.



Sápi Zoltánné

intézményvezető



Szegedi Tankerületi Központ CA3601
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József Attila utca 36.
Tel./fax: +36-62/590-120

e-mail: iskola@altisk-zszek.edu.hu

web: www.altisk-zszek.edu.hu

Az iskolai szülői szervezet nyilatkozata

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét és annak módosításait, az iskolai Szülői munkaközösség vezetősége 2021. év 09. hó 06. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Zákányszék, 2021. 09. 06.

.....
az iskolai Szülői munkaközösség képviselőjében



Szegedi Tankerületi Központ CA3601
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József Attila utca 36.
Tel./fax: +36-62/590-120

e-mail: iskola@altisk-zssek.edu.hu

web: www.altisk-zssek.edu.hu

A nevelőtestület nyilatkozata

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendet az iskola nevelőtestülete a 2021. év 08. hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Zákányszék, 2021. 08. 27.

Szabó Anikó Márta

hitelesítő nevelőtestületi tag



Szegedi Tankerületi Központ CA3601
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József Attila utca 36.
Tel./fax: +36-62/590-120

e-mail: iskola@altisk-zssek.edu.hu

web: www.altisk-zssek.edu.hu

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

A Házirendet az Intézményi Tanács 2021. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Zákányszék, 2021. 08. hó 30. nap

.....
az iskolai Intézményi Tanács elnöke



Szegedi Tankerületi Központ CA3601
Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József Attila utca 36.
Tel./fax: +36-62/590-120

e-mail: iskola@altisk-zssek.edu.hu

web: www.altisk-zssek.edu.hu

A Diákönkormányzat nyilatkozata

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend

A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata 2021. év... 09. hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Zákányszék, 2021. év... 09. hó 02. nap

Kovács Mennóné Katalin

az iskolai Diákönkormányzat vezetője