

## HÁZIREND



## Tartalom

1. Bevezető rendelkezések .....	4
1.1. Jogi háttér .....	4
1.2. Alapelvek .....	4
1.3. A Házi rend nyilvánossága .....	4
1.4. A Házi rend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai .....	4
2. A tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályok .....	5
2.1. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	5
2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok .....	6
2.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái: ...	7
2.4. Az első osztályos beíratás eljárásrendje .....	8
3. Az iskolai munkarend szabályai : .....	10
3.1. Eljárási szabályok .....	10
3.1.1. Általános eljárási szabályok .....	10
3.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás .....	10
3.3. A tanítás és a csemetés rendje .....	11
3.4. A számonkérések rendje .....	12
3.5. Az étkeztetés rendje .....	12
3.6. A ruházat rendje .....	13
3.7. A nyitva tartás rendje: .....	13
3.8. A tanuló távolladásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások: .....	13
3.9. A tanulmányi versenyeken való részvételtől adódó óralátogatási felmentés szabályozása .....	15
4. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	15
4.1. A helyiség- és területhasználat rendje .....	15
4.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje: .....	16
4.3. Értékek megőrzésének rendje .....	16
5. A hetes feladatai .....	17
6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái: .....	17
6.1. A jutalmazás elvei: .....	17
6.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái: .....	17
6.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái: .....	18
7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	18
8. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások .....	18
9. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei .....	20
9.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje: .....	20
10. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai .....	20
11. Tankönyvrendelés eljárásrendje .....	21

12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás: .....	21
13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje: .....	22
14. Legitimációs záradék.....	24

# **1. Bevezető rendelkezések**

## **1.1. Jogi háttér**

A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a diákjogi charta előírásait.

## **1.2. Alapelvek**

Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és – inkább csak közvetve – a szülőket is. A házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken, így például az iskolai kirándulásokon, táborokban, színházban, ünnepeken és a menzán. A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

A diák iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók általános iskolai illetve gimnáziumi képzésben vesznek részt. Ezek esetenként eltérő jogi kezelését a Házirend megfelelő hivatkozásai jelzik.

## **1.3. A Házirend nyilvánossága**

1.3.1. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni 20/2012. 82.§ (4). Iskolánk a házirendet a saját honlapján közzé teszi, valamint elektronikus adathordozón az osztályfőnököknek átadja, az osztályfőnök pedig szintén elektronikus adathordozón átadja a szülőnek, tanulónak. Csak indokolt esetben, az elektronikus átadás objektív akadályba ütközése esetén adjuk át papír alapú formában a házirendet az érintetteknek. Ezzel, a jogszabályi kötelezettséget teljesítettnek tekintjük.

1.3.2. A házirend egy-egy példányát a tanári szobákban, az iskolai portán és a diákönkormányzat helyiségében kell elhelyezni. Az iskolavezetés ezen felül a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát, illetve a könyvtárban elhelyez egy-egy példányt.

1.3.3. Jogszabályi előírások elektronikus elérhetősége az interneten. A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik a házirend módosítását.

A jogszabályok évközi változásairól az igazgató tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

## **1.4. A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai**

1.4.1. A házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozta létre. A házirendet – az igazgató javaslata alapján – a nevelőtestület fogadta el, egyetértési jogát gyakorolta az iskolaszék, a diákönkormányzat, végül a fenntartó hagyja jóvá. A házirend a fenntartó jóváhagyást követően lép hatályba, a korábbiak ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

1.4.2. A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek – diákközösség, szülői közösség, tantestület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott

munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

## **2. A tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályok**

### **2.1. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

2.1.1. A gyermek a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és köteleességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő is felelős.

A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

2.1.2. A tanuló – a beiratkozást követően – már az első tanév megkezdése előtt részt vehet az öntevékeny csoportok munkájában, az iskola tanulói számára szervezett rendezvényeken, így a gólyatáborban; a rendezvény idején joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni.

Csak a tanév megkezdése után részesülhet az iskola által biztosított kedvezményes étkeztetésben, tanszer-, illetve egyéb ellátásban, illetve jogosult részt venni az iskola szakköreinek, diáksport-egyesületének foglalkozásain.

2.1.3. A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárához, osztályfőnökéhez, az igazgatóhoz és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A tanuló ugyanígy kérhet tájékoztatást az őt megillető jogokról is. Az érdemi választ a tanuló (vagy szülője) – indokolt esetben – írásban is kérheti.

2.1.4. A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését, feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján kell ellátnia.

A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése viszont nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra. Ezek megsértése esetén az iskola vezetése haladéktalanul köteles intézkedni a jogsértés megszüntetése érdekében, a vétkessel szemben (fegyelmező) intézkedést és büntetőeljárást is kezdeményezhet.

2.1.5. Az intézmény a tanulók egészségügyi ellátását az iskola egészségügyi szolgálattal együttműködve, a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja.

A szülő, törvényes képviselő szülői értekezleten, illetve egyes meghatározott esetekben (kötelező védőoltás, fejtetvesség) írásban kap tájékoztatást.

Az egészségügyi vizsgálatok a Sziget utca 1. szám alatt található tagintézményi épületben kialakított egészségügyi szobában történnek, ezek idejére az iskola kíséretet és felügyeletet biztosít.

2.1.6. Az iskola nem elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem, de lehetővé teszi, hogy az érdeklődő tanulók egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt az iskola épületében. A következő tanév – egyházi jogi személyek által felkínált – lehetőségeit a hitoktató a tanév kezdetekor hirdetőtáblán teszi közzé.

2.1.7. Az általános iskolai beiskolázás eljárási rendjét a mindenkori fenntartó határozza meg, a hatályos jogszabályok alapján.

## **2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

2.2.1. A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

2.2.2. A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell. (Részletesen a 3.6.-ban.)

2.2.3. A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezetében, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

2.2.4. A közösségellenes, a társak ellen irányuló fizikai vagy verbális agresszió, ami mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti nem megengedett. Ez ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy (például ellenszegülés esetén) fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

2.2.5. A diáknak visszafogottan kell kezelnie magánéleti kapcsolatait. A diáktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel nem zavarhatja meg.

2.2.6. A tanórát (a délutáni iskolai foglalkozások is ide értendők) a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, lejátszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemben kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

2.2.7. A személyiségi jogok védelmében hozott intézményi rendelkezések:

Kép és hangrögzítés intézményi szabályozása:

Iskolánkban, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, egyénekről készített kép és hangfelvételek csak az érintett tudtával és hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértését, a házirend súlyos megszegésének tekintjük. A rendezvényekről készített általános, tehát nem adott személyre koncentráló felvételek kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős. (Például: Telekis Napok osztályműsorai, tanulmányi kirándulások felvételei, ballagáson készült szülői felvételek, bemutatóórák, stb.)

2.2.8. A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak.

2.2.9. A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztaló döntést tudomásul veszi. Ha a döntés szükségtelennek tartja a hatósági

intézkedést, de a tanuló vétkessége felmerült vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – az igazgató javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

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

2.3.1. A tanulók **diákköröket, diákszervezeteket** hozhatnak létre; a megalakulás tényét az iskola vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). A diákkör minimális létszáma 5, diákszervezeté 3 tanuló. Tevékenységük célja nem lehet az iskola pedagógiai programjával ellentétes, működési rendjüket írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyási eljárás során a tantestület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és az iskolai szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent. A diákköröket, diákszervezeteket az iskola – a rendelkezésre álló keretek között – terem biztosításával támogatja, ezt a lehetőséget az iskolavezetéstől kell kérni. A diákkörök, diákszervezetek foglalkozásai – iskolai körben – nyilvánosak, csak a tisztségviselők választása, a program elfogadása és a működés értékelése történhet zárt körben.

2.3.2. A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt vagy legalább 50 főt tekintünk.

2.3.3. Az iskolavezetés kéthetente – előre egyeztetett, rendszeres időpontban és helyen – a diákközösség (képviselőinek) rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekszik az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik színtere is.

2.3.4. Az érdekegyeztetés keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, illetve javaslatát a tantestületi döntések előkészítő szakaszában. Ennek módja, formája az eldöntendő problémához alkalmazkodik. A iskola egészét, az iskolai közéletet vagy a tanulói jogokat, köteleességeket érintő értekezleteken a tantestület biztosítja a diákképviselőket, amely a diákok számára a kérdezés, a véleménynyilvánítás és a javaslattétel jogát jelenti.

2.3.5. Az iskolában évente egy alkalommal **diákközgyűlést** szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Ennek időpontját az igazgató – az éves munkatervben – határozza meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, illetve rajtuk keresztül diákcsoportok vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek.

A diákközgyűlés tartalmát, programját a diákönkormányzat, az iskolavezetés és a tantestület igényei szerint kell összeállítani.

A diákközgyűlés megrendezéséért az iskolavezetés, a diákok mozgósításáért a diákönkormányzat felelős; ennek keretében az osztályok számára minimális képviselőt írhat elő. A diákközgyűlésen az iskola minden tanulója részt vehet.

2.3.6. A diákközösség – az iskola vezetésével és a tantestülettel egyeztetve – **egy tanítás nélküli munkanap** programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközösség előterjesztése alapján – a tantestület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is.

A program összeállításáért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzatot segítő tanár felelős. Az egyes rendezvények finanszírozási feltételeiről és a termék használati rendjéről a (szervező, rendező) diákönkormányzat és az iskolavezetés külön is megállapodik.

2.3.7. Az iskola támogatja a diákközösség(ek) tájékoztatási tevékenységét, ehhez – az anyagi lehetőségek keretein belül – technikai feltételeket biztosít. A támogatás alapvető feltétele, hogy a megalakuló diákmédium megalkossa saját működési rendjét, ebben nyilatkozzék céljairól, és válasszon, kérjen fel (felelős) patronáló tanárt. A működési szabályzatot a tantestület a törvényességnek való megfelelés mérlegelése alapján hagyja jóvá. Az így elismert médium önálló diákközösséggént működik. Az iskolai médium pályázat útján juthat anyagi, illetve technikai támogatáshoz.

2.3.8. Az **ellenőrző hivatalos dokumentum**, az iskola és a szülői ház kapcsolattartásának eszköze. Az adatok kitöltésének szeptember 15-ig meg kell történnie. A kitöltésért, az érdemjegyek és az üzenetek beírásáért a tanuló, annak ellenőrzéséért az osztályfőnök a felelős. A tájékoztató beírásokat (az üzenő füzetre is vonatkozik) a szülővel alá kell íratni, a szülői üzenetet az osztályfőnöknek be kell mutatni, amiért a tanuló felelős.

Az ellenőrző hiánya esetén a hiányosságok pótlásáról a tanuló köteles gondoskodni.

E hivatalos dokumentum rendszeres hiánya fegyelmező intézkedést von maga után.

2.3.9. Az intézmény **belső tájékoztatását** szolgálják az iskolarádióban bementett hirdetések, az iskolai hirdetőtáblák valamint az elektronikus hirdetőtáblák. Plakátot és hirdetményt kifüggeszteni a hirdetőtábla felelőse és a tanítók, tanárok jogosultak. Más hirdetést csak az igazgató és helyettesei engedélyével szabad kitenni.

## 2.4. Az első osztályos beíratás eljárásrendje

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelyet, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

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 és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

### **Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:**

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy



- az iskola a lakóhelyétől ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

### **Első osztályos férőhelyek sorsolása**

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.

Jogsabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) 24. § (6) bekezdés:

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 célja:

- sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson résztvevők:

- az iskolavezetés, szülők, akik a kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint
- a jegyzőkönyvvezető.

A sorsoláson csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

### **A sorsolás javasolt menete:**

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók száma,
  - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a beíratás szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsoláson résztvevő gyermek gondviselőjét.

### **3. Az iskolai munkarend szabályai :**

#### **3.1. Eljárási szabályok**

##### **3.1.1. Általános eljárási szabályok**

3.1.1.1. Az iskola és a tanár a diák oktatásában, szakmai képzésében és nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra nem ruházhatja át. E felelőség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti ebből adódó felelősségét sem. (Kivételt képez ez alól: bemutatóórák esetén szülői segítség a felügyeletben, szakmai segítséget nyújtók által tartott tanórák)

Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor annak védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

- osztályfőnök,
- igazgató,
- diákönkormányzat,
- diákközgyűlés,
- iskolaszék.

3.1.1.2. Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhoz fordulhat. Ilyen esetben az igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése az iskola bármely pedagógusánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni.

3.1.1.3. Az iskolahasználók kérdéseiket a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen és az iskolaszéken keresztül tehetik fel, ami garanciát jelent arra, hogy a kérdés az illetékeshez eljut. A kért 30 napon belül köteles érdemi választ adni. Ha a választ a kérdező másodszorra sem fogadja el érdeminek, akkor a kérdést közvetítő fórum egyeztetést kezdeményez.

3.1.1.4. A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – szintén a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlés és az iskolaszéken keresztül gyakorolható.

3.1.1.5. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskolai programok szerint történik alapvetően a pedagógiai program céljainak megvalósítására. Ezek terhére kell megszervezni a központi vizsgákat, a diákok számára szervezett szakmai napot, a tantestület számára előírt nagyobb feladatok elvégzését, valamint a diákok által felhasználható egy tanítás nélküli munkanapot.

#### **3.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás**

3.2.1. A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13., 14. és 15.§-a részletesen szabályozza.

3.2.2. A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban

felhívja a szülők figyelmét. A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és szülei osztályfőnökeiktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoportok létszámának és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az igazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az igazgató bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

3.2.3. Az iskola – a szülő által benyújtott írásbeli igény alapján – az alsó tagozatos általános iskolás tanulók számára napközi otthoni, az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre minden jelentkezett tanulót felvesz. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség (kijelentkezés, felvétel).

3.2.4. Az iskola – a szülők, illetve a tanulók igényei, valamint az iskola lehetőségei alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozásokat szeptemberben hirdetjük meg, és a foglalkozásokra jelentkezők számától függően, szeptember 15. és október 1. között indítjuk.

### **3.3. A tanítás és a csengetés rendje**

3.3.1. A tanítás – a DÖK és az Iskolaszék egyetértésével - 7.45-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulónak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

3.3.2. A tanulók számára a Sziget utcai épületben tanítás előtti gyülekezés az aulában történik. Erre 6:45-től van lehetőség, mert ettől kezdve van pedagógusi felügyelet. A felsős és gimnazista tanulókat a felsős ügyeletes pedagógus engedi fel az emeletre. Az alsós tanulókat a tantermekbe az első tanítási órát tartó pedagógus engedheti be. Alkalmanként hétfőn 7.30-kor iskolagyűlést tartunk. (Erről szóban tájékoztatjuk előzetesen a tanulókat.) Itt kerül sor az aktuális események, feladatok, eredmények ismertetésére.

A tanulók becsengetéskor az órára felkészülten legyenek bent a teremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza. A tanóra rendjét a szaktanár szabja meg, és ezt a rendet a tanulók kötelesek betartani.

A Sziget utcai épületben az első szünetben (1.-2. évfolyam) és a második szünetben (3.-4. évfolyam) a tanulók a tanteremben/ebédlőben tízóraiznak, felügyeletüket az ügyeletes tanárok, illetve a tanító látja el. A további óráközi szüneteket az udvaron, rossz idő esetén az aulában/folyosón töltik a diákok az ügyeletes tanárok utasítása szerint.

Egyéb rendelkezés hiányában a tanulónak minden kötelező iskolai rendezvényen 5 perccel a kezdés előtt kell megjelenniük.

3.3.3. A csengetési rend:

1. óra 7.45- 8.30	3. óra 9.45-10.30	5. óra 11.45-12.30	7. óra 13.35-14.20
2. óra 8.45- 9.30	4. óra 10.45-11.30	6. óra 12.40-13.25	8. óra 14.30-15.15

A 7. óra időszaka után csak akkor kezdhető 14.30-kor foglalkozás, ha az érintett csoport valamennyi tanulója tudott ebédelni. Ha nem, akkor 14.20-14.45 között ebédszünetet kell tartani.

3.3.4. A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tarthatnak. A fentiekől való eltérésről – az igazgató javaslata alapján – a tantestület dönt.

### **3.4. A számonkérések rendje**

3.4.1. Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzí az osztálynaplóba. Írásbeli feleletek esetén 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.

3.4.2. A szóbeli felelést helyettesítı (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérı írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

3.4.3. A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjérıl. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

3.4.4. A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán találkozhat. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt. A számonkérés egyik fı célja, hogy hatékonyabb munkára serkentsen.

A számonkérés alkalmazott formái: összefüggı szóbeli felelet, feladatmegoldás; több kérdésre adott néhány mondatos felelet; rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás; témaközi felmérık; feladatlapos számonkérés; témazáró felmérık; különbözı célú (például év végi) felmérések; beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások; önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása; házi feladatok és egyéb írásbeli munkák; előadások, prezentációk; házi dolgozatok; pályázati dolgozatok (pályázati munkák). Páros munka, csoportmunka értékelése, projekttevékenység értékelése, portfólió értékelése.

3.4.5. Témazáró dolgozat esetén a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel, témaközi írásbeli munkák esetén a megelızı órán az osztályt tájékoztatni kell. Egy napra több átfogó, összefoglaló vagy témazáró dolgozat lehetőleg ne essék. Ehhez figyelembe kell venni az osztály leterheltségét.

3.4.6. Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákat a jogszabályi elıírások szerint szervezi az iskola.

Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti követelményeit a házirend melléklete tartalmazza.

### **3.5. Az étkeztetés rendje**

3.5.1. A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.

A menzai térítési díjat havonta, a tárgyhónapot megelızı hónap 20. napjáig kell befizetni. A visszamondás miatt jelentkezı tárgy havi túlfizetés a következı hónapban kerül jóváírásra. A visszamondás a bejelentést követı 3. naptól lép életbe.

Az étkezési térítési díjakat az átutalást követıen az iskola 5 napon belül kifizeti a tanulónak.

3.5.2. A sziget utcai menzán az étkezés rendje az étkezőben kifüggesztettek szerint történik, ennek elkészítésérıl és betartásáért a tagintézmény vezetője felelős.

### **3.6. A ruházat rendje**

3.6.1. A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, illetve a vagyonbiztonságot.

3.6.2. A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

Ajánljuk, hogy az iskola épületében az alsóbb évfolyamos (különösen az alsó tagozatos) tanulók novembertől márciusig használjanak váltócipőt.

3.6.3. Iskolai ünnepeken a lányok fehér blúzban és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) aljban, iskolai sállal, a fiúk fehér ingben és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) nadrágban, iskolai nyakkendővel jelenjenek meg.

### **3.7. A nyitva tartás rendje:**

Az iskola épületeit szorgalmi időben 6.30-tól 20.30-ig tartjuk nyitva. Szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.

Az igazgató vagy az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16 óráig az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén -a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

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

3.8.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő a tanuló távolmaradását előzetesen bejelentette, vagy a szülő a mulasztást utólag igazolja, vagy az orvos igazolását a hivatalos kikérőt (megjelenési kötelezettséget előíró dokumentumot) a szülő vagy a kollégiumi nevelő láttamozta és bevezette az ellenőrzőbe, ha azt nem oda jegyezték be.

A kollégiumban elhelyezett tanulók esetében, abban az időszakban, míg a felügyeletet a kollégium látja el, a hiányzások igazolására vonatkozó szülői jogokat az illetékes kollégiumi nevelő gyakorolhatja. Az általa adott igazolásokat iskolánk elfogadja.

3.8.2. A 18 éven aluli diák családi - magánéleti okból történő hiányzása kizárólag akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő - gondviselő előzetesen írásban, elektronikus levélben, telefonon vagy személyesen elkérte a tanulót az iskolából, majd a diák távolmaradását utólag írásban – a távolmaradás időpontjának pontos megjelölésével – az ellenőrző könyvben igazolta.

A megfelelő időben beérkezett bejelentésre az osztályfőnök visszajelez és – szükség esetén – felhívja a szülő figyelmét a várható jogkövetkezményekre. Az ilyen hiányzás természetesen igazolt.

A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló felelős. A pótlás módjáról a szaktanár – kérésre – tájékoztatja a tanulót, ez azonban nem sértheti a tanulócsoporthoz más tagjainak tanuláshoz való jogát. A szaktanár a tanév vagy a félév elején ismerteti a félév végi, illetve az év végi értékelés feltételeit, ennek keretében azt, hogy az elmulasztott beszámolás miként pótolható.

3.8.3. Ha a tanuló igazoltan iskolai ügy, rendezvény, elfoglaltság (például iskola által meghirdetett, támogatott verseny, diáknapi szereplés stb.) miatt marad távol a tanórától,

foglalkozástól, akkor hiányzása nem mulasztás. A napló hiányzási rovatába a távolmaradás okát kell bejegyezni.

3.8.4. Ha a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, a tanítási órákról csak indokolt esetben, az érintett órát/órákat tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudtával és engedélyével távozhat. (Az iskola a szülőt tájékoztatja abban az esetben, ha gyermekét betegség vagy rosszullet miatt hazaengedte.)

3.8.5. Nem fogadható el utólagos igazolás azokra a tanítási órákra, melyek úgy keletkeztek, hogy a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, de az adott tanítási óráról/órákról az órát tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudta és engedélye nélkül távolmaradt.

Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik, és nem megy be egy órára, az igazolatlan óra ténye mellett, az órát tartó szaktanár, osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

3.8.6. Az állami nyelvvizsgát és az azt megelőző tanítási napon történő felkészülést iskolai elfoglaltságnak ismerjük el. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy nyelv egy-egy vizsgarészére csak egyszer vehető igénybe.

3.8.7. Az iskolai mulasztásokat a mulasztást követő egy (tanítási) héten belül (a félév végi hiányzás esetén legkésőbb a félév utolsó tanítási napján) az ellenőrzőben igazolni kell.

Aki a mulasztását nem igazolja, annak hiányzása igazolatlan. Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a jogszabályokban meghatározott módon jár el.

3.8.8. Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik. A késést a szaktanár adminisztrálja, azt – a hiányzáshoz hasonlóan – igazolni kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlanórának minősül. Késést a közlekedési vállalat is igazolhat, az ilyen igazolással ugyanúgy kell eljárni, mint a hiányzás orvosi igazolásával.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A hiányzások fajtái alapján véve:

- a./ betegség miatti hiányzás, ami mulasztás.
- b./ hatósági intézkedés miatti hiányzás, ami mulasztás.
- c./ családi és magánéleti ok miatti hiányzás, ami mulasztás.
- d./ iskolai, kollégiumi verseny, program miatti hiányzás, ami nem mulasztás.
- e./ igazolatlan késésekből adódó hiányzás, ami igazolatlan mulasztás.
- f./ igazolt késésekből adódó hiányzás, ami igazolt mulasztás.

3.8.9 A 18. életévüket betöltött, már nem tanköteles tanulók hiányzásainak igazolására vonatkozó szabályok:

A 18. életévüket betöltött, már nem tanköteles tanuló hiányzásának önmaga által történő igazolása csak az előzetes engedélykérés, illetve bejelentés alapján történő, indokolt egyéni vagy családi ok esetében fogadható el. Minden más esetben a 18. életévüket még be nem töltött tanköteles tanulóakra vonatkozó igazolási szabályokat kell alkalmazni.

### **3.9. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása**

A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól a következő szempontok szerint adható mentesség:

a) Az Oktatási Minisztérium által meghirdetett versenyek esetén:

I. forduló: 3. óra után

II. forduló, ha az nem döntő: a verseny napján

III. forduló, ill. döntő: a versenyt megelőző napon és a verseny napján

b) Más országos, területi, megyei versenyek esetén:

I. forduló: 4. óra után

II. forduló, ha az nem döntő: a verseny napján

III. forduló, ill. döntő: a versenyt megelőző napon és a verseny napján.

c) Meghívásos versenyek esetén, ahol tanulmányi munkájuk alapján a diákok iskolánkat képviselik, a versenyt megelőző napon és a verseny napján kapnak mentességet.

d) Az iskolai szervezésű versenyek esetén a résztvevők a 7. óra látogatása alól kaphatnak felmentést.

e) A diák kérésére a 3-5 órás versenyek után mentesüljön a tantárgyi számonkérés alól a verseny utáni napon.

f) A fenti kategóriákba be nem sorolható versenyek esetén és egyedi esetekben szaktanári kérésre az igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

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

### **4.1. A helyiség- és területhasználat rendje**

4.1.1. Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk. A munkahely elhagyásakor – a közlekedés megkönnyítése érdekében – a székeket az asztal alá vissza kell helyezni. Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni. Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

4.1.2. A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem. Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, gépterem, előadó terem, laboratórium, étterem, stúdió, diákönkormányzati helyiség.

4.1.3. A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

4.1.4. Az iskola által használt külső helyiségekre az általános szabályok vonatkoznak, azonban ezekben tekintettel kell lenni a fogadó intézmény helyi szabályaira is.

A külső helyiségeket a tanulók önállóan, a kijelölt (szokásos) útvonalon, a közlekedési szabályok megtartásával közelítik meg, onnan ugyanígy jönnek vissza.

4.1.5. Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

4.1.6 Az iskolai könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

## **4.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje:**

4.2.2.A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A tanuló órarend szerinti lukasójára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban kell kérnie az ellenőrző könyv útján. Tanítás nélküli munkanap esetén szükség szerint ügyeletet tartunk.

4.2.3.A felső tagozatos és a középiskolás tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási cézzal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Azt a tanulót, aki ezeken nem vesz részt, és magatartásával, tevékenységével e szervezett foglalkozásokat, programokat zavarja, az intézmény dolgozója az épület elhagyására szólítja fel. A tanuló ekkor köteles elhagyni az iskola területét.

4.2.4. Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

4.2.5. Az alsó tagozatos (1-4. évfolyam) tanulók hazavitelére vonatkozó szabályok: A tanítási órák után a gyermekükért érkező szülők a portánál/aula első részében várakozhatnak.

A napközis foglalkozások ideje alatt két alkalommal kísérik ki a pedagógusok a tanulókat: 15:30 és 16:00-kor. Minden ettől eltérő esetet a szülő az üzenő füzetbe történő bejegyzéssel jelez a pedagógus felé.

Azon gyerekek számára, akikért szüleik 16.00-ig nem tudnak eljönni, iskolánk 17:00-ig felügyeletet biztosít, az arra kijelölt helyen.

## **4.3. Értékek megőrzésének rendje**

4.3.4. Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló kötelességteljesítéséhez nem szükséges (érték)tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

4.3.5. Be kell jelenteni (a rendezvényért felelősnél) az osztály-, illetve iskolai rendezvény céljára behozott nagyobb értékű vagy olyan eszközöket, amelyek használata az iskolában nem szokásos. Az értékhatár a minimálbér fele, az iskolában szokásos eszköznek minősül az órai munka során is használt eszköz; például lejátszó készülék, hangosító berendezés stb. Az iskolába nem vihetők be olyan tárgyak, eszközök, berendezések, amelyek a testi épséget, illetve a vagyonbiztonságot veszélyeztetik.



## 5. A hetes feladatai

5.1. Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

5.2. Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
- jelenti, ha érkezéskor rendellenességet tapasztaltak,
- gondoskodik krétáról és letörli a táblát nedves szivaccsal, locsolja a virágot – ha kell.
- számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, tanáriban), ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe.

5.3. Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

5.4. A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

## 6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

### 6.1. A jutalmazás elvei:

Jutalmazható a tanulói közösség vagy az egyes tanuló, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő, és ha ennek elismerése további nevelő hatással van a tanulói közösségekre (osztály, diákkörök stb.) és az egyes tanulók munkájára, magatartására.

Az elismerések eljárásrendje a Pedagógiai Programban található.

### 6.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái:

- Szaktanári dicséret
  - Osztályfőnöki dicséret
  - Igazgatói dicséret
  - Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak.
  - Lázár-díj
  - "AZ ISKOLÁÉRT" (Telekis emléklakett)
  - „Telekis Tehetség” kitüntetés
  - „Horváth Gábor Szellemiségéért” díj
- Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Városi	1 – 3.	igazgatói

	4 - 6.	osztályfőnöki
Megyei (területi)	1 – 6.	igazgatói
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	igazgatói

### 6.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Kirándulás, opera- vagy színházi látogatás stb.

## 7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

### A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- Szóbeli vagy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki intés
- Esetleges megbízatás visszavonása
- Szóbeli vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli igazgatói intés

7.2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő.

7.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

7.4. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

## 8. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

8.1. Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az

osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

8.2. A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, kabinetek, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

8.3. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanuló, szülő értesítse a legközelebbi pedagógust, alkalmazottat. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.

8.4. Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát. Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A preventív jellegű vizsgálatokon való részvételt a tanuló nem tagadhatja meg.

8.5. A tanulók egészségmegővése érdekében minden nap iskolaorvos áll rendelkezésre. Az iskola egészségnevelési programjának részeként a védőnő preventív munkát is végez a tanulók körében. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevő személyekkel (orvos, fogorvos, védőnő, fogászati asszisztens, pszichológus és más szakember). Ha a tanuló betegsége miatt 3 tanítási napnál többet hiányzik, akkor orvosi igazolást kell hoznia arról, hogy már mehet közösségbe.

8.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális helyzetből, vagy fizikai-élettani állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában is segítséget nyújt a diáknak és a szülőnek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

8.7. Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania.

Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

8.8. A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt, nem birtokolhatnak és nem használhatnak tudatmódosító szereket. E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

8.9. A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, a tömegsport és a szakági foglalkozásokkal, valamint a sportnappal és a kirándulásokkal biztosítja.

8.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

## **9. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei**

9.1. A gimnázium a tanulók szociális és tanulmányi pályázatának lebonyolításához segítséget nyújt.

A szociális helyzet alapján adható kedvezményt a tanulónak írásban kell kérnie az aktuálisan érvényben lévő minisztériumi, önkormányzati rendelkezések figyelembevételével a települési önkormányzatnál.

A fenntartó döntéséről írásban tájékoztatja a kérelmezőt és az intézményt.

9.2. A szociális pályázati lehetőségek:

- Tóth István és felesége által alapított ösztöndíj
- Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány ösztöndíj
- Teleki Blanka Gimnázium Tanulóiért Alapítvány ösztöndíja illetve eseti támogatás
- Egyebek

Az intézmény a pályázati kiírásnak megfelelően teszi meg a tanulók felterjesztését.

## **9.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:**

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

## **10. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai**

10.1. Költségtérítéses foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola igazgatója illetve az általa megbízott személy - a felmerülő tényleges költségek alapján - legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni.

Amennyiben egy tanuló a költségtérítéses foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

10.2. A térítéses foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

10.3. A rászoruló tanulók a térítési díj támogatásához a TBG Tanulóiért Alapítványhoz fordulhatnak.

10.4. Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében

kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

## **11. Tankönyvrendelés eljárásrendje**

A tankönyvrendelés szabályait a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet határozza meg. Az iskolai tankönyvrendelés rendszere meghatározza az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét, valamint a normatív támogatásra jogosultak körét, melyet az iskola minden évben az előírt módon felmér. A támogatásra való jogosultság igazolását jogszabály határozza meg. Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja, illetve megvásárlásához az állami normatíva terhére támogatást nyújt az arra jogosult tanulóknak. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a megvásárolt tankönyv pedig a tanulóé. Egy adott tankönyv után a tanuló csak egyszer vehet igénybe támogatást.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételtől szóló tájékoztatóval együtt történik. Ebben meghatározott határidővel kérjük a támogatásra vonatkozó igény bejelentését, beiratkozáskor pedig a jogosultság igazolását.

Az iskola tulajdonát képező használt tankönyvet a tanuló tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Ez minden taneszköze vonatkozik, amiért nem fizetett a tanuló. (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény) A tankönyvekbe csak ceruzával írhat a tanuló. A tanév végén a visszaadandó taneszközök listáját az osztályfőnök ismerteti.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő: tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre. Ezután az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK – az igazgató kérése alapján – véleményezi a tankönyvrendelés diákoknak szóló jegyzékét.

A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szerepelő, a diákok használatára szánt könyvek esetében az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK egyetértési jogot gyakorol.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szüleik – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Erre két hét áll rendelkezésükre.

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

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

A közvélemény által iskolánkról alkotott képet befolyásolja, alakítja valamennyi diákunk iskolán kívüli viselkedése is. Felelősek vagyunk egymásért, a közösségünk megítéléséért, ezért az iskolán kívül is, mindenkitől az intézményi magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

Elvárjuk diákjainktól, hogy magánéleti kapcsolatait visszafogottan, diszkréten kezelje, a diáktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel ne zavarja meg.

Magyar nyelvünk értékeinek védelme okán elvárjuk tanítványainktól, hogy kerüljék a minősíthetetlen, trágár beszédet.

**13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje:**

1. sz. melléklet szerint. Az osztályozóvizsgák tematikáját a CD melléklet tartalmazza.

Székesfehérvár, 2013. március 31.

**Záradék: az intézmény házirendjét a nevelőtestület 2013. március 31-ei hatállyal jóváhagyta.**

Szabó Gábor  
mb.igazgató

## 1.számú melléklet

### Vizsgaszabályzat

#### I. Év végi osztályzat megállapítása céljából szervezett javító- és osztályozó vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák szervezését miniszteri rendelet szabályozza. Ennek megfelelően iskolánkban a vizsgák szervezése az alábbiak szerint történik:

- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban van lehetőség.

- Osztályozó vizsgák szervezhetők április 15-től április 30-ig, továbbá augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakokban. Az áprilisi vizsgaidőszakot elsősorban az előrehozott érettségi vizsgákkal összefüggő tantervi követelmények teljesítése céljából, valamint egyéb, alapos indok miatt szervezett osztályozó vizsgák céljából határozza meg az intézmény.

Rendkívüli kérvény esetén, különösen indokolt esetben, a körülmények egyedi elbírálása alapján, igazgatói engedéllyel a vizsgaidőszaktól eltérő időpontban is megszervezhető az osztályozóvizsga. Nem tekintendő különösen indokolt esetnek az előrehozott érettségi vizsga szándéka okán kérvényezett osztályozóvizsga.

- Az osztályozó és a javítóvizsgák állhatnak írásbeli, szóbeli, vagy mindkét részből, a tantárgy sajátosságaitól függően.

- A vizsgák időpontjáról és annak részeiről legalább 15 nappal a vizsga előtt az intézmény tájékoztatja a tanulót.

- Vendégtanulók esetén ugyanezek a szabályzók érvényesek.

- Az állami fenntartású iskolákból érkező tanulók részére a vizsgák szervezése díjtalan.

- Iskolánk a nem állami fenntartású intézményekből érkező diákok esetében, a tanuló iskolájával való egyeztetés után, a fenntartó idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, egyedi elbírálás szerint jár el.

#### II. Az érettségi vizsgák szervezése

Az érettségi vizsgák szervezését a 100/1997. kormányrendelet teljes körűen szabályozza. A vizsgák lebonyolításának időrendjét, pedig az aktuális tanévrendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza.

## 14. Legitimációs záradék

Véleményezte:

- az iskolaszék

2013. március 31.

Papp Gáborné  
iskolaszék elnöke

- szülői szervezet

2013. március 31.

Nagy Ivonn  
szülői szervezet elnöke

- a diákönkormányzat

2013. március 31

Móznér Orsolya  
DÖK vezető

Elfogadta és jóváhagyta az iskola nevelőtestülete 2013. március 31.

Szabó Gábor  
mb. igazgató

A dokumentum érvényessége: 2013. április 1.

Székesfehérvár, 2013. március 31.

Szabó Gábor  
mb. igazgató