

A

NYÁRÁDY ANDRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

**3721 Felsőnyárad, Petőfi út 15.
Tel./fax:06 48 502-205
E-mail: nyaradyiskola@gmail.com**

Tartalom

1.	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
2.	ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A DIÁKSÁGTÓL	4
3.	ISKOLÁNK MUNKARENDJE	5
3.1.	Munkarend	5
3.2.	A hetesek feladatai	5
3.3.	Az iskolai öltözék.....	6
3.4.	Iskolánk helyiségeinek és eszközeinek használata.....	6
4.	A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	6
4.1.	Az információhoz jutás	6
4.2.	A véleménynyilvánítás	6
4.3.	A tanuló joga, hogy képességei szerinti oktatásban részesüljön	7
4.4.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	7
4.4.1.	Tanórán kívüli foglalkozások célja és formái, rendje	7
4.4.1.1.	Szakkörök.....	8
4.4.1.2.	Énekkar.....	8
4.4.1.3.	Iskolai tömegsport	8
4.4.1.4.	Korrepetálás	8
4.4.1.5.	Tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek	8
4.4.1.6.	Könyvtár	8
4.4.1.7.	Egyéb rendezvények	8
4.4.1.8.	Szabadidős játékok, kirándulások, műsorok	8
4.4.1.9.	Hitoktatás	8
4.4.1.10.	Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés	9
4.5.	Iskolai étkeztetés, térítési díj, kedvezmények	9
4.6.	Diákönkormányzat	9
4.7.	Független vizsgabizottság	10
4.7.1.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	10
4.8.	Mentességek	11
4.9.	A tanulók rendszeres tájékoztatása	11
4.11.	A magántanuló	12
5.	A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK GYAKORLÁSA	12
5.1.	A tanórákon való részvétel.....	12
5.2.	A testi épség védelme.....	12
5.3.	A berendezési tárgyak védelme.....	13
5.4.	Az iskolába járás rendje	13
5.5.	A tanulók tantárgyválasztása.....	13
5.6.	A mulasztások igazolása	14
5.7.	A tanuló kártérítési felelőssége:	15
6.	A SZÜLŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	16
6.1A	Nkt. 72. § (1) alapján.....	16
6.2	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:	17
7.	A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI, FORMÁI	17
7.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	17
	Az iskolai jutalmazás formái:.....	17
a)	Az iskolában tanév közben, elismerésként a következő dicséretetek adhatók:	17
7.2.	A tanulók fegyelmezésének elvei és formái.....	18
8.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	19
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	20
Az iskolai védőnő feladatai:	20
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka.....	20
Intézményi védő óvó előírások	21
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	21
11. GYERMEKJÓLÉT, EGÉSZSÉGÜGY	22
12. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA....	22
13. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	22
14. EGYÉB TUDNIVALÓK	23
15. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	24
16. JEGYZŐKÖNYV ÉS ZÁRADÉKOK	25

1. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A Házirend belső jogszabály, melynek maradéktalan betartása az iskola minden tanulójának és dolgozójának közös érdeke, mert ez a feltétele az iskolában folyó munka eredményességének.

A házirend megsértőivel szemben a rájuk törvény, rendelet vagy más iskolai szabályzat szerint érvényes szabályok szerinti eljárás kezdeményezhető, fegyelmező intézkedés, fegyelmi határozat szabható ki.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

Kedves Tanulónk!

Az iskola igazgatója, minden tanára és dolgozója szeretettel köszönt iskoládban. Kívánjuk, hogy az itt eltöltött idő során tudásban és emberi értékekben, élményekben egyaránt gyarapodjál! A házirendben csak azokat a kívánalmakat írjuk le, és azok betartását kérjük, amelyek a mindennapi munkánkat szabályozzák. A házirend betartását azért kérjük, mert ahol több száz ember él és dolgozik együtt, ott fontos a közösség érdekeit szem előtt tartani. Nem azért kell az előírásokat elfogadni, mert ellenőrizzük, vagy büntetjük azok be nem tartását, hanem azért, mert a tanulás és együttélés fegyelme a TE érdeked is, ezt önként vállaltad akkor, amikor hozzánk beiratkoztál.

A házirend összefoglalja kötelességeidet és jogaidat.

A gyermeknek/ tanulónak – életkorától függetlenül – alapvető emberi jogai vannak, ezek az ún. alkotmányos jogok, melyeket a házirendnek nem tételesen kell szabályoznia, de az iskolának úgy kell működnie, a tanulónak úgy kell viselkednie, hogy e jogok érvényesülni tudjanak.

- Feladatunk biztosítani, hogy iskolánkban biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjél. Ennek során tiszteletben tartjuk személyiségedet, emberi méltóságodat. Kötelességünk, hogy testi és lelki védelmet biztosítsunk számodra, megóvjunk a fizikai és a lelki erőszaktól. Iskolánk minden dolgozója vallja, hogy a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, embertelen megalázó büntetésnek, bánásmódnak.
- Pedagógusaink arra töreksenek, hogy a pedagógiai programunkkal összhangban minden tanulónkat az érdeklődési körének és adottságainak megfelelő nevelésben – oktatásban részesítsünk.
- Tiszteletben tartjuk személyiségi, önrendelkezés jogaidat, cselekvési szabadságodat, a családi élethez és a magánélethez való jogodat mindaddig, amíg az nem veszélyezteteti tanulótársaid és az iskola többi dolgozója hasonló jogait.
- Tiszteletben tartjuk vallási, világnézeti vagy más meggyőződésedet, nemzeti vagy etnikai önazonosságodat, elfogadjuk ennek kifejezésre juttatását azzal a feltétellel, hogy az más jogszabályba nem ütközik, és nem sérti mások e jogait, társaid tanuláshoz való jogát.

E jogaidban csak a közösségi élet zavartalanosságát biztosító, a pedagógiai munkával, annak megszervezésével szükségszerűen összefüggő mértékben szeretnénk korlátozni.

A házirend vonatkozik tanulókra, pedagógusokra az iskola más alkalmazottaira és a szülőkre, mint akik a gyermekek törvényes képviselőiként teljesítenek jogokat, illetve kötelezettségeket.

2. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK A DIÁKSÁGTÓL

- Legfőbb iskolai kötelezettségük a tanulás. Igyekezzenek feladataikat a legjobb képességük szerint teljesíteni.
- Igyekezzenek megismerni iskolánk múltját, ápolják hagyományainkat.
- Tanárainkkal együtt dolgozva törekedjenek iskolánk hírnevének öregbítésére, gyarapítására.
- Viselkedésük legyen kulturált, a napszaknak megfelelően köszöntsék az iskola felnőtt dolgozóit.
- A tanuló tartsa tiszteletben az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait.

3. ISKOLÁNK MUNKARENDJE

3.1. Munkarend

A tanév helyi rendjét alapvetően az aktuális miniszteri rendelet határozza meg döntően a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapokat, ünnepeket. A szülői értekezletek, fogadóórák és az osztálykirándulások napjait, az iskolai hagyományok megünneplésének módját, a nyári táborok idejét ezen belül mi alakítjuk ki. Lsd. Iskolai éves munkaterv.

Az iskola a tanulókat 7⁰⁰ órától fogadja.

A tanulóknak legkésőbb 7⁵⁰ óráig kell beérkezni az iskolába.

Az első tanítási óra kezdete 8 óra. A tanítási órák 45 percesek.

A csengetési rend:

1. 8⁰⁰-8⁴⁵
2. 8⁵⁵-9⁴⁰
3. 9⁵⁵-10⁴⁰
4. 10⁵⁵-11⁴⁰
5. 11⁵⁰-12³⁵
6. 12⁵⁵-13⁴⁰
7. 13⁵⁰-14³⁵
8. 14⁴⁵-15³⁰

Az órák vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés.

Az első szünet tízórai szünet a teremben, 2-3-4.szünetben az udvaron tartózkodunk.

Rossz idő esetén a folyosókon és a tantermekben töltjük a szünetet.

A benttartózkodás rendjéről, mindig az ügyeletes pedagógusok döntenek.

Becsengetéskor az osztályteremben vagy -bizonyos termek esetében- előtte kell tartózkodni.

Az osztályban a tanuló a helyéről felállva üdvözlí a belépő, ill. a távozó tanárt.

A tanteremben az ülésrendet az osztályfőnök, amennyiben a szakos órákon ez szükséges a szaktanár, a gépteremben és a technika műhelyben a szaktanár határozza meg.

A tanítási idő alatt az iskola épületét csak az intézményvezető, osztályfőnök, vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el a tanulók, mivel az iskolába lépéstől kezdve annak jogszerű elhagyásáig a nevelőtestület, ill. az iskola valamennyi alkalmazottja felügyeletet gyakorol a tanulók testi épségének, erkölcsi védelmének megóvása érdekében.

Tanítási napokon a tanulók 17⁰⁰ óráig tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási órák befejeződése után az osztálytermeket tanári engedéllyel, a szaktantermeket pedig tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulók a hivatalos elfoglaltságokon kívül csak az illetékes pedagógus engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Iskolai rendezvények alkalmával – tanári felügyelet mellett – a tanulók 20⁰⁰-ig tartózkodhatnak bent az épületben. Az iskola szombaton és vasárnap zárva tart.

3.2. A hetesek feladatai

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és nevüket beírja a napló megfelelő rovatába. A hetesek a hiányzókat – a napközbeni esetleges változásokkal együtt – jelentsék a tanároknak. Gondoskodjanak a tanításhoz szükséges elemi eszközökről: letörölt tábláról, szivacsról, a terem tisztaságáról (a

krétaszükségletéről a pedagógus gondoskodik). Amennyiben a szaktanár a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg az órára, a hetes jelentse azt az intézményvezető helyettesnek, vagy az iskolatitkárnak. Az utolsó tanítási óra után a szaktanár és a hetesek felügyelete mellett a tanulók felrakják székeiket az asztalra, a szemetet a szeméttárolóba rakják, a táblát letörlik, a villanyt leoltják. A tanterem berendezési és felszerelési tárgyaiban észlelt kárt, hiányosságot, meghibásodást a hetesek azonnal jelzik az osztályfőnököknek, akik intézkednek a problémák megoldásában. A talált tárgyakat adják le az osztályfőnököknek, vagy a szaktanároknak.

3.3. Az iskolai öltözk

A tanulók megjelenése legyen kulturált, tiszta, gondozott, a munkahelyhez illő!

A tornafelszerelést a testnevelő tanárok ismertetik.

Ünnepi alkalmakkor a lányok öltözete sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, a fiúké fehér ing és sötét nadrág. Az ünnepi ruha tartozéka még az iskolajelvény.

3.4. Iskolánk helyiségeinek és eszközeinek használata

Az oktatás **osztálytermekben**, szaktanteremben és számítógéptermekekben folyik, az utóbbiakba a tanuló csak akkor léphet be, ha a tanár már megérkezett.

Az egyes termekbe a gyermekek csak váltócipőben léphetnek be, ezzel is hozzájárulva iskolánk tisztaságának megőrzéséhez.

A **könyvtár**at a nyitva tartás ideje alatt használhatják a tanulók. A könyvtári könyvekért és a tartós tankönyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

A **számítógépes** termekben a diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A géptermi rend hivatott biztosítani mindenki számára a megfelelő munkafeltételeket, így az ott leírtak betartása kötelező.

A **tornatermet**, tanórán és tanórai foglalkozásokon kívül is csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók. Az időszakosan felmentett, vagy a tornafelszerelést nem hozó tanulóknak a tanórákon a tanár felügyelete mellett a tornateremben kell tartózkodniuk.

4. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A tanulói jogokat részletesen a Nkt. 46. § (3) szabályozza

A tanuló úgy érvényesítheti jogait, hogy eközben másokat jogsérelem ne érjen.

A Házirend a tanulói jogviszonyból következő speciális jogokat és kötelezettségeket foglalja össze.

4.1. Az információhoz jutás

A tanulónak **joga van jogai megismeréséhez**, ennek érdekében a **megfelelő információk megszerzéséhez**.

E dokumentumok írott formában minden tanuló részére hozzáférhetőek az alábbi helyeken: intézményvezetői iroda, nevelői szoba, könyvtár. Az iskola tanulói és a szülők a Házirendet az iskolában megismerik, tudomásul veszik, és ezt aláírásukkal igazolják. A törvények és rendeletek értelmezéséhez a tanulók és a szülők segítséget kaphatnak az igazgatótól, a nevelőtestület tagjaitól, amennyiben erre szükség van.

4.2. A véleménynyilvánítás

A tanulónak egyénileg és a közösséget képviselve **joga van** - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - **véleményt nyilvánítani** az őt érintő kérdésekről, elsősorban tanulmányi, ill. az iskolai közéleti ügyekben, joga van javaslatot tenni, ügyeivel, problémáival, kérdéseivel a nevelőihez, az iskola vezetőjéhez fordulni.

Ennek lehetséges formái: az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal való beszélgetések, osztály-főnöki órák, rendkívüli osztály- és diákközségi gyűlések. Jobbító javaslatait írásban is beadhatja a diákkörművezető munkáját segítő tanárnak, szaktanároknak, osztályfőnökének és az iskolavezetésnek.

4.3. A tanuló joga, hogy képességei szerinti oktatásban részesüljön

A tanuló legalapvetőbb joga a neveléshez, oktatáshoz való jog, ezért a tanulónak joga van:

- a tanév elején megismerni a tantárgyak éves tantervét, követelményeit;
- a témazáró dolgozat idejét és témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje
- a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az osztályfőnök segítségét lehet kérni!
- dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá az azokban elkövetett hibáit 10 munkanapon belül megtudja, illetve dolgozatát megnézhesse.
- a tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülbírálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz kivizsgálására a diákönkormányzat a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselője jogosult. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül a vezető köteles intézkedni, mint intézményvezető, s arról írásban kell értesítenie a tanulót.
- jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézmény vezetőjéhez, melynek elbírálása másodfokon az iskola-fenntartó hatásköre.
- joga van a tanórák közötti szünethez (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart); Az udvaron a rendre az ügyeletes nevelők pedagógiai asszisztensek felügyelnek külön beosztás szerint
- testnevelés órára felmentést kérhet (indokolt esetben) az ellenőrző könyvben;
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (melyet a Pedagógiai program szabályoz);
- a tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a **szakkörökön**, melyeket a tanulók érdeklődési körének és igényének megfelelően szervezünk. Az ezekre való jelentkezésüket a tanulók szeptember második hetéig jelzik az osztályfőnöknek.

A tanítási idő után a tanuló részt vehet a **géptermi ügyelet** alatt a géptermi foglalkozásokon.

A tanuló részt vehet szaktárgyi korrepetáláson, tanulmányi versenyekre való felkészítéseken. Ezeket szaktanáraival egyezteti.

Az iskola tanulói részt vehetnek az **iskolai sportkör** foglalkozásain.

4.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja és formái, rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi-, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Ha a tanulót kérelmére felvettük a nem kötelező tanórai foglalkozásra, azon köteles az év végig részt venni. Erről a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell. A tanuló kötelezettségei tekintetében ez ugyanolyan, mint a kötelező tanórai foglalkozás!

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. (téma, időpont, jelenlévők), melyet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes havonta ellenőriz.

4.4.1.1. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozásokról, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A szakkörök intézményvezetői engedéllyel, tanévenként szeptember 15-től június 15-ig tarthatók.

A szakkörből kizárható, aki:

- -többször (igazolatlanul) hiányzik,
- -magatartásával zavarja a foglalkozásokat,
- -számára feleslegesnek tűnik a részvétel, és tanulmányi munkája általában visszaesik.

4.4.1.2. Énekkar

Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek kiválasztásukról a karvezető dönt.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

4.4.1.3. Iskolai tömegsport

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Keretében sportcsoportok szervezhetők, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskola, a testnevelés foglalkozásokon valamint a tömegsport foglalkozásokon biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét. Az alsó- és felső tagozatos évfolyamokon ezt az osztályközösségre alapozva, tantárgyfelosztásban rögzítetten szervezi az iskola.

4.4.1.4. Korrepetálás

Célja az alapkészségek fejlesztése, felzárkóztatás.

4.4.1.5. Tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek

Az ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

4.4.1.6. Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár önálló működési rendje intézkedik.

4.4.1.7. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveleteken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

4.4.1.8. Szabadidős játékok, kirándulások, műsorok

A szervezett szabadidős tevékenységeknek több szempontból is kiemelt területét képezik az iskolai kirándulások. Az iskolai egy-két napos kirándulások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása kiemelkedő nevelési feladat. Az iskola kéri a szülők segítségét e feladat megoldására.

4.4.1.9. Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz termet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.4.1.10. Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszeri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

4.5. Iskolai étkeztetés, térítési díj, kedvezmények

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (**menzát**) biztosít.

A tanulóknak joga van az iskolai étkeztetést igénybe venni.

A Nkt. 46 § (4) szerint:

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Tankönyvellátás

A Kormány a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata (továbbiakban: határozat) értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói számára, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvekként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.6. Diákönkormányzat

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőtbe;

A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, illetve a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;

Az iskolai diákönkormányzatot véleményezési és egyetértési jog illeti meg az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata tanulokat érintő kérdései, és a Házirendje elkészítésében, elfogadásában.

A diákönkormányzat egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.

4.7. Független vizsgabizottság

A tanuló joga, hogy osztályzatának megállapítása céljából **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról. A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig adhatja be ilyen irányú kérelmét írásban az iskola igazgatójának, aki ennek ismeretében megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.7.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret		SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI

Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természettudomány		SZÓBELI	
Fizika		SZÓBELI	
Kémia		SZÓBELI	
Biológia		SZÓBELI	
Földrajz		SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat		SZÓBELI	
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

4.8. Mentességek

A sajátos nevelési igényű tanulók **kérhetik mentességüket** egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alól a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján. Ezt a szakértői véleményt csatolják a kérvényükhöz, melyet az intézményvezetőnek nyújthatnak be. Az intézményvezető erről határozatot hoz, melyet megküld a tanulónak/szülőnek, az osztályfőnöknek, aki ezt az illetékes szaktanárnak is bemutatja, majd az osztálynaplóba bevezeti.

4.9. A tanulók rendszeres tájékoztatása

A tanulónak joga van a **rendszeres tájékoztatáshoz**. A tájékoztatás elsősorban az őt érintő kérdéseket öleli fel. A tájékoztatás forrásai: az iskola Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata őt érintő részei, a Házirend, a tanév rendje és munkaprogramja. A havi munkaprogramot az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. Tanulmányi előmenetelének értékelése a szaktanárok feladata, az érdemjegyek és az osztályzatok megállapítását a Pedagógiai Program írja le. Magatartása és szorgalma osztályzatának megállapítása az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestületi osztályozó értekezletek feladata félévkor és a tanév végén.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola vezetője
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a

nevelőtestülettel.

A tanuló joga, hogy a tanulói jogokkal kapcsolatos változásokat diákközségeken, osztályfőnöki órákon megismerje.

4.11. A magántanuló

A tanulónak joga, hogy magántanuló legyen, ill. kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. Ezt a tanuló szülője írásban kérvényezheti az intézményvezetőtől. Az intézményvezető 8 napon belül dönt e tárgyban.

A Nkt. 45§ (6) Ha az iskola vezetőjének megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola vezetőjének döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

A magántanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos teendőket részletesen az EMMI rendelet 75 § (1) (2) szabályozza.

5. A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK GYAKORLÁSA

5.1. A tanórákon való részvétel

A tanuló kötelessége, hogy **részt vegyen a kötelező és a választott tanórai foglalkozásokon**, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeihez mérten eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

A tanuló kötelessége, hogy az ellenőrző könyvét és a tanuláshoz szükséges felszerelését minden nap hozza magával.

Az ellenőrző könyv elvesztését azonnal jelezze osztályfőnökének (az ellenőrző elvesztésének következménye: osztályfőnöki figyelmeztetés).

Az ellenőrző könyvbe került bejegyzéseket a szülőkkel láttamoztatni kell. Az ellenőrzőbe került bejegyzéseket, érdemjegyeket az osztályfőnökök havonta ellenőrzik, és a hiányzásokat pótolják.

Az ellenőrző könyv rendszeres, vagy huzamosabb időn keresztül történő otthon hagyása, a tanuló magatartásának értékelésekor - negatív - előjellel beszámításra kerül.

A tanulónak nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán.

5.2. A testi épség védelme

A tanuló köteles **vigyázni** maga és társai, az iskola valamennyi dolgozója **testi épségére**.

(Az intézményi védő, óvó előírások, magatartási és baleset megelőzési szabályok, a bombariadók és a tűzriadók esetén követendő eljárások a Házi rend részét képezik.) E szabályzatokat a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök ismertetik, a magasabb évfolyamokon átisméltetik a tanulókkal.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

5.3. A berendezési tárgyak védelme

A tanuló köteles a rábízott, az oktatás során használt **eszközökért, felszerelési, berendezési tárgyakért felelősséget vállalni**, azok épségét megővni. Köteles a teremhasználati rendet betartani. Köteles vigyázni az iskola minden helyiségének tisztaságára, beleértve a mellékhelyiségeket is!

5.4. Az iskolába járás rendje

A tanuló köteles betartani az **iskolába járás rendjét**. Köteles betartani az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az ehhez kapcsolódó helyiségek használati rendjét, szabályait.

A tanuló az iskolában csak tanítási időben, illetve az általa választott, vagy választható foglalkozások, rendezvények idején, felügyelettel tartózkodhat.

A tanuló az iskolát tanítási időben nem hagyhatja el (kivétel: intézményvezetői, osztályfőnöki, ügyeletes nevelői engedély).

A bejáró tanulók az utazás ideje alatt is iskolához méltó módon kötelesek viselkedni. A járművön is vonatkozik rájuk a házirend, a balesetek elkerülése érdekében figyeljenek egymásra és tartsák be a közlekedési szabályokat.

Az iskolabusz szolgáltatás igénybevételéről -a megszokottól eltérő esetekben- az ügyeletes pedagógus saját hatáskörében dönt, de a gyermekeknek a lakóhelyüktől eltérő uticélú utazást, csak a szülő írásbeli kérésére engedélyezhet!

5.5 A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (szabadon és kötelezően választható) tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 1-2-3. évfolyamon: angol vagy német tantárgy (köt. választandó)
 - 4. évfolyam: informatika (szabadon választható)
 - 4. évfolyam: német vagy angol (kötelezően választandó)
 - 5. évfolyam: informatika (szabadon választható)
 - 5-6. évfolyam matematika, természetismeret (kötelezően választandó)
 - 7-8. évfolyam német v. angol (szabadon választható)

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

5. § (1) Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői

szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Ha az iskolában nemzetiségi iskolai nevelés és oktatás folyik, ki kell kérni az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat véleményét is.

(2) A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

(3) A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

(4) Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

5.6. A mulasztások igazolása

A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen jár el, indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.

A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha

- a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (3 napig az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben az intézményvezetőtől),
- a tanuló beteg volt, hatósági vagy egyéb alapos ok miatt igazoltan nem tudott eleget tenni kötelezettségének, - a tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére).
- a későn érkező tanulók késési ideje összeadódik, melyet 45 perc után mulasztott óraként tartunk nyilván. Az elkészt tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- a hiányzást követő **első napon, legkésőbb az első osztályfőnöki órán** hivatalos igazolással kell azt igazolni. A hiányzást az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve a szülő írásban igazolhatja. Egy napos hiányzást a szülő is igazolhat, de ez egy évben csak háromszor fordulhat elő.
- Igazolatlan a mulasztás, ha nem a fentiek szerint történik az igazolás. Vitás esetekben az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes véleményét kell kérni.
- a nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, akkor, ha eléri a 31 óra igazolatlan hiányzást

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában eléri a **kettőszázötven tanítási órát,**
- **egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja**

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4)–(5) bekezdése szerint

„(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, **ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, 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 gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.** Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlanhiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, 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 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.**”

5.7. A tanuló kártérítési felelőssége: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)- (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A Nkt. 59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - 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.

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanuló köteles az általa okozott kárt, a károkozás körülményeit az osztályfőnöke tudomására hozni, aki ennek ismeretében teszi meg a szükséges intézkedést az intézményvezető felé, aki a gazdasági ügyek intézőjével, egyeztetve szabja ki a kártérítés összegét és módját.

6. A SZÜLŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1A Nkt. 72. § (1) alapján

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

-A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola vezetője
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén, minden félév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

-A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

-A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai 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, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.2 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

A szülők a <https://klik029050001.e-kreta.hu> weboldalon saját kódjukkal tudnak hozzáférni gyermekeik digitális adataihoz- ellenőrzőjéhez, hiányzásaihoz, láthatják a gyermek órarendjét a feldolgozott tananyagot, üzenetet válthatnak a pedagógusokkal.

A hozzáférési azonosítót és jelszót az iskolai adminisztrátor osztja ki, melyet a szülő megváltoztathat és a megváltoztatás ténye után ez egyedi belépési kódként szolgál.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

7. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI, FORMÁI

7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

Az iskolai jutalmazás formái:

a) Az iskolában tanév közben, elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő és jeles eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d) Az iskolai szintű, valamint az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget, csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

7.2. A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

A kötelességüket és a rendet enyhébb formában megszegők, az iskolai Házirend előírásait megsértők (pl. igazolatlanul mulasztók, késők, az engedély nélkül dohányzók, a géptermi rendet megszegők, a tanáraikat és társaikat sértő magatartást tanúsítók, az iskola berendezési tárgyait megrongálók), vagy bármely más módon az iskola jó hírnevének ártók a következő fegyelmezési intézkedésben részesíthetők:

- időleges eltiltás
- kedvezmények, megbízások korlátozása vagy megvonása,
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- intézményvezetői megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi megrovás

A fegyelmező intézkedések tekintettel vannak a vétségek gyakoriságára, ismétlődésük esetén a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságára való tekintettel el lehet térni.

A fegyelmező intézkedést az osztálynaplóba és a tanuló szülője tájékoztatását szolgálva a tanuló ellenőrző könyvébe is be kell jegyezni.

Nkt. 58. §-a szerint:

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait az EMMirendelet 53. §-a szabályozza.

8. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

a) Az iskola épületét címtáblával kell ellátni, és fel kell lobogózni. Ez a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a géptermekek és az osztálytermekek berendezési tárgyaiért,
- a tűz- és balesetvédelmi, az iskolai védő, óvó előírásainak betartásáért, a bombariadó esetén követendőket betartásáért.

b) A tanulók az iskola létesítményeit csak tanári felügyelet mellett használhatják. A géptermekekben és az iskolai sportlétesítményekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

c) Az iskola az integrációs képesség-kibontakoztató felkészítés keretein belül szervezett programokhoz, rendezvényekhez, egyéni fejlesztésekhez a helyszínt és a helyiségeket térítésmentesen biztosítja.

d) Az osztályok klubdelutánjai és más rendezvényei számára –legalább két nappal korábban bejelentett kérésre az osztályfőnök, vagy más felkért tanár felügyelete mellett –az iskola lehetőséget biztosít, amennyiben az nem zavarja az iskola rendeltetésszerű működését.

e) Vagyonvédelmi okok miatt az üres tantermekeket, a géptermekeket, az iskolai könyvárat (a fogadó órákon kívüli időben) a tornatermet, az öltözőket zárni kell.

f) Az iskola területén a tanulók és az iskolával jogviszonyban nem állók csak a számukra tartózkodásra kijelölt helyiségekbe léphetnek be, használhatják azokat. Ez alól kivételt csak az ott dolgozó és jelen lévő iskolai alkalmazott engedélye jelent.

g) Helyiség használatát engedélyezheti az iskola vezetője az iskola alkalmazottai számára egyéb célokra is, amennyiben az nem ütközik jogszabályba vagy iskolai szabályzatok előírásaiba.

h) Az intézmény helyiségei, az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérlet részleteiről a Kazincbarcikai Tankerületi Központ Terembérleti Szabályzata rendelkezik.

i) Az iskola tulajdonát képező berendezéseket, felszereléseket, eszközöket az iskola dolgozói csak intézményvezetői engedéllyel vihetik el.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a- Felsőnyárád, Felsőkelecsény, Jákfalva, Dövény községek **háziorvosi szolgálata** látja el.(A tanulók fogászati ellenőrzését évente a kurityáni székhelyű fogorvosi szolgálat teljesíti.) Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A tanulók egészségügyi ellátása a körzeti védőnő bevonásával történik.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, helyettese és az iskolatitkár.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók éves szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít, a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja a tanulókat ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja őket.
- Az osztályok szűrését követően –a védőnőn keresztül- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a testnevelő-tanárral, velük konzultál a tapasztalatairól.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.(vérnyomás, testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat látásélesség, színlátás stb.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottak alapján rész vesz, elősegíti az egyes egészségnevelő programok megszervezését, lebonyolítását, szakköröket vezet, szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Heti 1 órában fogadóórát tart.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmek, könyvek, folyóiratok megjelenését, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat)

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Feladatainkat az iskola pedagógiai programjában rögzítettük.

Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával, akinek feladatai közé tartozik:

- a hátrányos és veszélyeztetett környezetben élő tanulók nyilvántartása

- kapcsolattartás a veszélyeztetett családokkal,
- elsősorban az osztályfőnökökkel tart szoros kapcsolatot-a hátrányos és veszélyeztetett környezetben élő tanulók felkutatására, a körülmények tisztázására, feltérképezésére,
- a segítségnyújtás lehetőségeinek megismertetése a szülőkkel (családlátogatások),
- kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó illetve a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó más szakemberekkel

Intézményi védő óvó előírások

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Intézményünkben: A nyitvatartási időn belül az órák alatt a szaktanítást végző pedagógusok, a szünetekben az ügyeletes pedagógusok az ügyeleti rend szerint, a tanórán kívüli, valamint a délutános foglalkozások idején a foglalkozást vezető pedagógusok, edzők gyakorolják a felügyeletet az iskola tanulóit felett.

Az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a diákokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, a legfontosabb tűzvédelmi, valamint a bombariadó esetén szükséges teendőket, előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Az 1. osztályos tanulókat az osztályfőnök az első tanítási napon végigvezeti az iskola épületében, ismertetve tűz- illetve bombariadó esetén a menekülési útvonalakat és a veszélyforrásokat.

A szaktanárok (testnevelés, számítástechnika, technika, fizika, kémia) az első tanítási órán ismertetik a szaktárgyuk oktatása során előforduló veszélyforrásokat, a szükséges teendőket. Az ismertetés tényét a naplóba való beírással igazolják.

Az osztályfőnökök a tanulmányi kirándulás előtti utolsó osztályfőnöki órán ismertetik a kirándulásokon tilos és az elvárható magatartásformát, baleseti forrásokat. A tanulmányi kirándulásra minden osztály elsősegély csomagot visz.

A tanítási idő alatt az iskola épületét csak az intézményvezető, osztályfőnök, vagy az ügyeletes pedagógus engedélyével hagyhatják el a tanulók, mivel az iskolába lépéstől kezdve annak jogszerű elhagyásáig a nevelőtestület, ill. az iskola valamennyi alkalmazottja felügyeletet gyakorol a tanulók testi épségének, erkölcsi védelmének megóvása érdekében.

Az iskolai faliújságon a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címe és telefonszáma.

Tanítási óráról fegyelmi vétség miatt diákot kiküldeni nem szabad.

A tanulói baleseteket az intézményvezetőnek jelenteni kell. A balesetekkel kapcsolatos teendőket az intézményvezető helyettes és az érintett pedagógus, pedagógusok látják el.

Tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok: iskolaorvos hívása, ha nem érhető el mentőt hívunk, szülő értesítése.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

A rendkívüli esemény és bombariadó esetén teendők részletezését a tűzriadó és bombariadó terv tartalmazza.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Minden tanteremben a faliújságon lennie kell egy házirendnek, valamint a tűz- illetve bombariadó esetén teendő utasításnak. A folyosókon kifüggesztve megtalálhatók a tűz- illetve bombariadó esetén igénybe vehető menekülési útvonalak.

Az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az iskola minden telefonjáról hívható a mentő, a rendőrség és a tűzoltóság, melyek telefonszáma a telefon közelében jól látható helyen ki van függesztve. Szabad vonal az igazgatói telefonon mindig biztosított.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11. GYERMEKJÓLÉT, EGÉSZSÉGÜGY

- A gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus feladata iskolánkban. Ő koordinálja az ilyen típusú feladatokat az osztályfőnökök, az iskola és a gyermekjóléti szolgáltatók között a rászoruló tanulók érdekében. Munkáját az intézményvezető irányítja.
- Az iskola-egészségügyi ellátást szorgalmi időben egy iskolaorvos és az ő munkáját segítő védőnő nyújtja. Ők végzik a tanulók szűrését, általános fizikai erőnlétük rendszeres ellenőrzését. Ők adják be a kötelező védőoltásokat.

12. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok ápolásának tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai rendezvények ideje alatt is kötelező az iskola házirendjét betartani.

13. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola vezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

14. EGYÉB TUDNIVALÓK

- Az iskola vezetőinek, pedagógusainak fogadóidejéről a tanulókat és szüleiket az ellenőrzőn keresztül kell tájékoztatni minden tanév elején, valamint év közben, ha abban változás áll be.
- Véleményalkotás szempontjából a tanulók nagyobb közösségének számít az érintett közösség tagjainak 50 %-a.
- A tanulók adminisztratív ügyeiket (iskolalátogatási igazolások, engedélyek stb.) az iskolatitkárnál intézhetik.
- Az iskola környezetének tisztántartása mindannyiunk közös érdeke. Minden héten más osztály felelős az iskola tisztaságáért. A szemét gyűjtésére minden nap jelölje ki az adott héten ügyeletes

osztály osztályfőnöke azt az öt embert, aki az adott napon az iskola környezetében lévő szemetet összegyűjti. Az osztályfőnök, irányítsa munkájukat, amelyet napi rendszerességgel végezzenek el.

- A tanulók ne hozzanak magukkal az iskolába nagy összegű pénzt, értékes tárgyakat, mert azok megőrzéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A tanuló ne hozza be az iskolába a saját számítógépét, videokameráját, digitális fényképezőgépét, telefonját. (Amennyiben ez elkerülhetetlen, a tanuló 7.30-tól leadhatja a tanári szobában, ahol azt a pánceszekrényben a tanítási nap végéig, megőrizzük.)
- Kerékpárral járó tanulókra vonatkozó előírások: (az iskola nem rendelkezik zárt vagy őrzött kerékpártárolóval, ezért lehetőleg kerüljék tanulónk ezt a közlekedési eszközt.) Az iskola az elvesztett kerékpárokért felelősséget nem vállal.
- A mobiltelefonok használata a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon tilos! A mobiltelefont a tanítási óra illetve foglalkozás időtartama alatt ki kell kapcsolni.
- Az iskolában és annak környékén, illetve minden iskolai rendezvényen (bál, kirándulás stb.) tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása, a kábítószeres terjesztése és fogyasztása pedig mindig és mindenhol tilos!
- Ne hozzon be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Kést, szűrő- és vágóeszközt, fegyvert, vagy annak látszó tárgyat az iskolába behozni szigorúan tilos! Ezek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi eljárást von maga után.
- Az iskolába érkezés rendje:
A reggeli órákban a tantermek nyitása a pedagógusok által történik meg és az osztályok nyitása után a pedagógusoké az osztály rendjének felelőssége.
Aki az osztályokban rendetlenkednek büntetésként egy hétig reggelente az aulában kell tartózkodniuk becsengetésig.
- A buszon való viselkedés rendje:
Ha a buszon valaki több alkalommal rendetlenkedik, akkor a pedagógiai asszisztensek jelzései után a gyermek szülőjét behívjuk, és közös megbeszélést tartunk a buszon való helyes viselkedési szabályokról, az aktuális problémákról.
Ha a tanuló viselkedése a megbeszélés után sem változik, akkor a szülőnek egy hétig a buszon el kell kísérnie gyermekét, vagy más módon kell gondoskodnia a gyermek iskolába való utaztatásáról.
A bejáró tanulók kötelesek a busz indulásáig a számukra kijelölt helyen tartózkodni.
- Viselkedési problémák az iskolában, az osztályban:
Osztályfőnöki megrovás után a probléma megoldására olyan osztályfőnöki órát szervezünk, ahol az osztály az osztályfőnök az igazgató és helyettese is jelen van és együttesen próbálnak meg tenni az adott probléma megszüntetésére.
Ha a közösség az osztályfőnök és az iskolavezetés együttes törekvése nem vezet eredményre vagy a tanuló igazgatói figyelmeztetést kapott, akkor a szülővel a tanulóval, a pedagógusközösséggel az iskolavezetéssel, amennyiben szükséges, a családsegítő szolgálat munkatársaival esetmegbeszélést tartunk.
Természetesen az eset, probléma súlyosságától függően a tantestület hamarabb is kezdeményezheti az esetmegbeszélés megvalósítását.

15. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A Házi rend megismerhetőségének folyamatosságát biztosítjuk:
 - Minden tanév elején osztálykeretek között felelevenítjük.
 - Nyomtatott formában olvasható az iskola minden szintjén, az aulában, a nevelői szobában és az igazgatói irodában.
- A Házi rendet szükség szerint felülvizsgáljuk, módosítjuk, kiegészítjük.
- A Házi rend módosítását kezdeményezheti a tanulók nagyobb többsége, a nevelőtestület tagjainak 20 %-a, a munkaközösségek, szülők, diákönkormányzat.
- A Házi rend elfogadásának rendje:
 - A Házi rendet az igazgató elkészíti.

- Elfogadásáról dönt a nevelőtestület.
- Egyetértési jogot gyakorol előzetesen és utólagosan a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet. Az egyetértési jog gyakorlásáról írásos dokumentum készül.

**az iskola igazgatója, tanárai,
tanulói és minden dolgozója**

Felsőnyárád, 2017. június 15.

Nagy Tamás
Igazgató

Telekiné Szepesi Mária
Diákönkormányzatot
patronáló tanár

Nagyné Juhász Erika
A szül. közösség.
elnöke

16. JEGYZŐKÖNYV ÉS ZÁRADÉKOK

JEGYZŐKÖNYV,

mely készült 2017.június 15-én.

Az értekezlet témája: az iskola Házi rendje módosításának véleményezése és elfogadása.

Az értekezlet helye: a Nyárady András Általános Iskola nevelői szobája.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai.

Hiányzók: -

Az értekezlet határozatképes.

Jegyzőkönyv-vezető: Orosz Andrea

A jegyzőkönyv hitelesítője: Szepesi Krisztina

Az értekezleten az igazgató ismerteti a jelenlévőkkel az iskola Házi rendje módosítását, melyet jelen értekezlet előtt egy héttel az érintettek tanulmányozásra megkaptak, arra észrevételt nem tettek, azzal egyetértettek.

A módosított Házi rendet a nevelőtestület, egyöntetű szavazással elfogadta.

Aláírók:

Biró Zoltán
a nevelőtestület képviselőjében

Nagy Tamás
igazgató

Orosz Andrea
jegyzőkönyv-vezető

Szepesi Krisztina
a jegyzőkönyv hitelesítője

Az **iskolai diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Házirend elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Telekiné Szepesi Mária
A DÖK –ot patronáló tanár

A DÖK tagja

Felsőnyárad, 2017. június 15.

Az **Szülői Szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal a Szülői Szervezet egyetért, illetőleg a Házirend elkészítéséhez az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Felsőnyárad, 2017. június 15.

Nagyné Juhász Erika
a Szülői Közösség. Elnöke