

Iktatószám: 2662-3/2023

Iskola címe: 1181 Budapest, Vörösmarty Mihály utca 64.

Telefon: 06/303575101

E-mail: intezmenyvezeto@vmzene.hu

Honlap: www.vmzene.hu

HÁZIREND

Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

OM: 035322



Készítette: *Pásztor Józsefné*

Pásztor Józsefné
igazgató

2023. december 6.



Tartalomjegyzék

1. A házirend célja, feladata	5
2. A házirend időbeli és térbeli hatálya, a felülvizsgálat rendje	5
3. A házirend nyilvánossága	5
4. Az intézmény működési rendje	6
4.1 A nyitvatartás rendje	6
4.2 A belépés rendje	6
4.3 Ügyeleti rend	6
5. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	7
5.1 Az óráközi szünetek rendje – a főétkezésre szolgáló szünet időtartama, a csengetési rend	7
5.2 Az étkezések rendje	7
6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	8
6.1 A tanítási órák rendje	8
6.2 Az általános iskolában a 16:00-ig tartó bent tartózkodás, a mentesítés rendje	8
6.3 Az egyéb foglalkozások rendje	8
6.3.1 Napközis foglalkozás és a tanulószoba rendje	8
6.3.2 Az egyéb más foglalkozásokon való tanulói részvétel rendje	9
6.3.3 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	9
6.3.4 A diákkörök működésének szabályai	9
7. Az iskolai tanulói munkarend	9
7.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
7.2 A tanulók által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok	10
8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	11
8.1 Az informatikaterem használati rendje	12
8.2 A tornaterem és az öltöző használati rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)	12
8.3. Az ebédlő használatának rendje, a térítési díj befizetésének rendje	13
8.4 A tanári szoba rendje	13
8.5 Az egyéb helyiségek rendje	13
9. Az intézményi rendezvények szabályai, az elvárt tanulói magatartás	14
10. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	14

11. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk	15
11.1 A vonatkozó jogszabály alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében	15
11.2 A balesetek megelőzésében a legfontosabb szabályok	15
11.3 Legfontosabb rendszabályok	15
11.4 Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	16
11.5 A tanulóbalesetek dokumentálása	16
11.6 Vagyonvédelem	17
12. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása, közzététele	17
13. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	17
13.1 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	17
13.2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	17
14. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	18
14.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	18
14.2 A tankönyvek átvételének a szabályai	18
15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások	19
15.1 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások	20
16. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	20
16.1 A késés elbírálásának rendje	20
16.2 A mulasztások igazolásának módja	20
16.3 Felmentés a tanítási órák alól	22
16.4 Az igazolatlan mulasztások miatti intézkedés rendje	22
16.4.1 Igazolatlan mulasztás tanköteles tanuló esetén	22
16.4.2 Igazolatlan mulasztás nem tanköteles tanuló esetén	22
17. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	23
18. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	24
19. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25
19.1 A fegyelmező intézkedések formái	26
19.2 A fegyelmi büntetést megelőző egyeztető eljárás	26
19.3 Fegyelmi büntetés	27
20. A tanulók felvételére, átvételére vonatkozó szabályok	28
20.1 A tanulók felvételére vonatkozó szabályok az általános iskolában	28
20.2 A tanulók átvételére vonatkozó szabályok az általános iskolában	29
20.3 A tanulók felvételére vonatkozó szabályok a gimnáziumi tagozaton	29
20.4 A tanulók átvételére vonatkozó szabályok a gimnáziumi tagozaton	29

21. A tanulók jogai és kötelességei	30
21.1 A tanulók jogai	30
21.1.1 Egyéni munkarend	31
21.2 A tanulók kötelességei	32
21.2.1 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	33
22. A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	34
22.1 Tanulói véleménynyilvánítás	34
22.2 Tájékoztatáshoz való jog	34
22.2.1 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	35
22.3 Diákönkormányzat	35
23. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	36
23.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
24. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	36
25. Térítési díjakkal szabályozás, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	37
25.1 Térítési díjakkal szabályozás	37
25.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	37
26. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	37
27. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	38
28. Legitimációs záradék	39
Függelék	41
Melléklet	
1. számú melléklet: Jegyzőkönyv a módosított házirend elfogadásáról	

1. A házirend célja, feladata

A házirend az **iskola önálló belső jogforrása**. A Pedagógiai programmal, a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt **meghatározza** az intézmény belső működését. A **házirend állapítja meg** a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A **házirend célja**, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások biztosítják az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítik az iskola közösségi életének megszervezését.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője/gondviselője elfogadja az iskola nevelési alapelveit, melyet az iskolai alapidokumentumok tartalmaznak.

Jelen házirendet a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium intézményi tanácsa, diákönkormányzata, valamint szülői szervezete **véleményének kikérésével** és nevelőtestületének **javaslatai alapján** az igazgató készítette el, s terjesztette véleményezésre az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület elé.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre **többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése** szükséges.

2. A házirend időbeli és térbeli hatálya, a felülvizsgálat rendje

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

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

A házirendet **évente felülvizsgáljuk**, szükség szerint módosítjuk.

A **módosítást kezdeményezheti** az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az SZMK. A módosítási javaslatot írásban kell benyújtani az igazgatóhoz, aki 30 napon belül köteles az eljárást lefolytatni. **A módosított házirend előírásairól** tájékoztatni kell valamennyi, a 3. pontban meghatározott érintettet. Amennyiben módosító javaslat nem születik, az érvényessége automatikusan meghosszabbodik a következő tanévre.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend egy példányát **az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor** a szülőnek/gondviselőnek, illetve a tanulónak a Kréta e-naplóban kiküldjük, valamint az intézmény honlapján (www.vmzene.hu) nyilvánosságra hozzuk.

A **nyomtatott példány megtalálható** az iskola titkárságán, a tanári szobában, és az iskola könyvtárában. A **házirend** előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell **egyrészt a tanulókat az osztályfőnöki órán, másrészt a szülőket a szülői értekezleten**. Az első osztályba beíratott tanulók esetében a házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A házirendről **minden érintett tájékoztatást** kérhet szóban vagy írásban az iskolavezetés bármely tagjától, valamint az osztályfőnököktől. Az érintett szóbeli kérdésére azonnal vagy 3 munkanapon belül, írásban beadott kérdésére pedig 5 munkanapon belül írásban kap választ.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 A nyitvatartás rendje

- Az iskola épülete tanítási napokon **06:00 – 20:00 óráig**, kérelmezett esetekben az engedélyezett program végéig **tart nyitva**. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős.
- Belépés csak a **Bartha Lajos utcai főbejáraton** lehetséges.

4.2 A belépés rendje:

- Az iskolával **tanulói jogviszonyban vagy munkaviszonyban állókon kívül csak portai bejelentkezés után** léphetnek be az intézménybe (kivéve: szülői értekezlet, fogadóóra, nyilvános rendezvények).
- A **szülők** gyermekeiket az **iskola kapujáig kísérhetik**, és a tanítást, egyéb foglalkozást követően is **ott várhatják meg őket**.
- A **szülők** csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az iskola épületében.
- Az iskola területén **idegen** – személy és vagyonvédelmi okok miatt – **csak engedéllyel tartózkodhat**.
- A tanulók testi épségének biztosítása érdekében az iskola területére csak **igazgatói engedéllyel rendelkező gépkocsik** hajthatnak be. A megengedett maximális sebesség 5 km/óra. Alkalmi áruszállításra, parkolásra szóló ideiglenes engedélyek a titkárságon igényelhetők.
- A belépés szabályaitól **csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni**.

4.3 Ügyeleti rend

- Az iskolában **ügyeleti rendszer** működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét az erre kijelölt helyen az ügyeletet vezető nevelővel.
- A tanulóknak 07:00 – 07:30 között a **reggeli ügyeleten** a 101-es teremben kell tartózkodni.
- Gyermekefelügyeletet munkanapokon 18:00 óráig biztosítunk, melynek igénybe vételéről a tanév első hetében a **szülőnek kérelmet kell benyújtani** az intézmény vezetőjének. A délutáni ügyelet a 103-as teremben történik.
- Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi **felügyelet nélkül** az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron **tanuló nem tartózkodhat**.
- Az óráközi szünetekben, a tanítás előtt (07:30 - 08:00) és az ebédelésnél a tanulók felügyeletét az **ügyeleti rend szerint** beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. A beosztást ki kell függeszteni a portán, valamint a tanári szobában.

5. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

5. 1 Az óráközi szünetek rendje–a főétkezésre szolgáló szünet időtartama, a csengetési rend

Az **óráközi szüneteket** a tanulók a tanteremben, a folyosón, az aulában vagy udvaron tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére.

- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása szerint a tanulóknak a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodni.
- Az **udvaron** tanári felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
0.	07:15	07:55	5 perc
1.	08:00	08:45	15 perc
2.	09:00	09:45	15 perc
3.	10:00	10:45	15 perc
4.	11:00	11:45	10 perc
5.	11:55	12:40	20 perc (főétkezés)
6.	13:00	13:40	20 perc*
7.	14:00	14:40	10 perc
8.	14:50	15:30	-

*A 13:40-14:00 közötti szünetben a gimnáziumi és a 7-8. évfolyamos tanulók elsőbbséget élveznek az ebédelés során.

Óra- és szünetrövidítést indokolt esetekben az igazgató rendelhet el.

Rövidített tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Tanóra	Becszengetés	Kicszengetés	A szünet időtartama
0.	07:15	07:55	5 perc
1.	08:00	08:35	10 perc
2.	08:45	09:20	10 perc
3.	09:30	10:05	10 perc
4.	10:15	10:50	10 perc
5.	11:00	11:35	10 perc
6.	11:45	12:20	20 perc (főétkezés)
7.	12:40	13:15	20 perc*
8.	13:35	14:10	-

*A 13:15-13:35 közötti szünetben a gimnáziumi és a 7-8. évfolyamos tanulók elsőbbséget élveznek az ebédelés során.

5.2 Az étkezések rendje

- Az **első óra utáni szünetben** a tanulók a tantermükben, a napközisek 07:40 – 08:00 óráig vagy az első szünetben az ebédlőben **reggeliznek**.
- Az ebédlőben csak az az ebédlő ajtajára kifüggesztett **ebédeltetési rend alapján** beosztott osztályok/csoportok tartózkodhatnak nevelői felügyelettel. Az **ebédeltetés 11:45 - 14.30 között** történik.

6. A tanórai és az egyéb foglalkozások rendje

6.1 A tanítási órák rendje

- A tanítás reggel **08:00 órakor kezdődik**. A tanulónak 07:30 – 07:55 között kell megérkezni.
- Az osztálytermekbe 07:30 - kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, amelyek előtt a folyosón kell várni a tanárt (technika és informatika terem, tornaterem, balett-terem).
- A **tanóra kezdetét és végét csengetés** jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 2 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló teremhez menni.
- **Nulladik és nyolcadik óra** akkor tartható, ha azt az órarendi kötöttségek indokolják.
- A tanítási órák nem zavarhatók. Indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek kivételt tehetnek.
- A tanárok **összevonhatják a dupla órákat** (utolsó 2 órák esetében), ha a tanulók ezzel egyetértenek. A szülőket erről írásban tájékoztatni kell.
- A tanítási órák belső rendjét a **szaktanár határozza meg**. Tanítási óra alatt a **tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül**.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

6.2 Az általános iskolában a 16.00-ig tartó bent tartózkodás, a mentesítés rendje

- Az általános iskola valamennyi évfolyamán minden tanítási napon **16:00 óráig egyéb foglalkozást szervez**, amelyeken valamennyi tanuló részvétele kötelező.
- Az intézmény vezetője **szülői kérelemre felmentést adhat** az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól. Az írásban benyújtott felmentési kérelmet a szülő/gondviselő a következő tanévre vonatkozóan május 31-ig kérheti az igazgatótól.
- A kérelemben meg kell jelölni, hogy a tanuló a hét mely napján, hány órától hány óráig, milyen indokokkal kéri a felmentését. Szeptember 10-ig ezt módosíthatja.

6.3 Az egyéb foglalkozások rendje

6.3.1 Napközis foglalkozás és a tanulószoba rendje

A napközi és/vagy tanulószobai **foglalkozáson 16:00 óráig minden általános iskolai tanuló**nak részt kell venni, kivéve azok a tanulók, akik a **szülő kérése alapján az igazgatótól mentességet** kapnak a napközis és tanulószobai foglalkozásokon történő részvétel alól.

Napközis foglalkozás rendje:

- A **napközi** az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00 óráig tart. A napközis tanulók kötelessége, hogy az utolsó óra után jelenjenek meg a napközis teremben és a napközi vezetővel megkezdjék a napi foglalkozást.
- A **napközis foglalkozás napirendje**: ebéd csoportbeosztás szerint, 14:30 –ig játék a szabadban, rossz idő esetén a tanteremben játékos foglalkozás szervezése, 14:30 – 15:45 tanulási idő.

Tanulószoba rendje:

- A tanulószoba (7-8. évfolyam számára) 14:00 órakor kezdődik és 16:00 óráig tart.
- A tanulószobán felügyeletet és szaktanári konzultációt biztosít az iskola.
- A tanulószoba rendjét a tanulószoba vezetője év elején közli a szülőkkel és a tanulókkal.

6.3.2 Az egyéb más foglalkozásokon való tanulói részvétel rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a tanuló számára előírt felzárkóztató és a szakszolgálatok szakvéleményében és a szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, a tanuló **minden év szeptember 15-ig** a szülő/gondviselő aláírásával ellátott nyomtatványon jelentkezhet. (A nyomtatvány letölthető az iskola honlapjáról.) A jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.
- **A mulasztás az egyéb foglalkozásokon a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.** Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozásokon való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.
- A **könyvtár** szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A **tanórán kívüli egyéb foglalkozások megtarthatók** az első tanítási órát megelőzően 07:15 – 07:55 között, illetve az utolsó tanítási órát követően 17:00 óráig. Indokolt esetben ettől az időponttól az igazgató engedélyével el lehet térni.

Az iskolában **tanítási idő után** - az igazgatóval való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – **iskolai rendezvényeket, programokat** lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20:00 óráig befejeződjön, valamint hogy a **pedagógus felügyelet biztosított** legyen.

6.3.3 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

6.3.4 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Indítását az előző tanév május 31-ig legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az indításáról az igazgató dönt figyelembe véve a személyi és a tárgyi feltételeket.

7. Az iskolai tanulói munkarend

- A nevelőtestület tagjait, az intézmény dolgozóit és a vendégeket a tanulók a tanórán kívül a napszaknak **megfelelő köszönéssel**, a tanórán felállással köszöntik.
- A tanórák kezdetekor a tanulók felállással köszöntik a tanárt és meghallgatják a hetesek jelentését.
- A tanteremben az **ülérendet** az osztályfőnök/szaktanár alakítja ki. Csoportbontás esetén a szaktanár az illetékes.
- Az **utolsó óra után** a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.
- Tanítási idő alatt, a szünetekben, tanórán kívüli időpontban, valamint az egyéb foglalkozások ideje alatt **a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Rendkívüli esetben** az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adni az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

- **Beteg, lázas gyerek egyedül nem mehet haza.** A szülőt/gondviselőt értesíteni kell, melyért az osztályfőnök a felelős. A szülő/gondviselő megérkezéséig a pedagógiai asszisztens felügyeletével az orvosi szobában biztosítjuk a tanuló elhelyezését. Szükség esetén elsősegélynyújtásban részesítjük. Indokolt esetben mentőt (104, 112) hívunk.
- A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők és a felügyelő kollégák a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való **távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.**
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozás után a diákoknak tanári **felügyelettel kell visszatérniük az iskolába – kivéve**, ha a szülő írásos nyilatkozatban ezt nem kéri.
- A **hivatalos ügyek intézésére** a titkárságon, tanítási napokon a diákok részére 12:40-13:00 között, valamint a tanítási órák után, a szülőknek 07:30 – 15:30 között van lehetőség. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 09:00-14:00 óráig.
- **Hirdetéseket, reklámanyagokat** csak az igazgató engedélyével lehet az erre a célra kialakított felületen elhelyezni.
- **A tanulók a tanárba nem mehetnek be**, csak az ügyeletes tanulók léphetnek be.
- Az iskola tantermeiben a tanítás befejezése után tanítanak a kerületi Dohnányi Ernő Zeneiskola tanárai. A tanítás nélküli munkanapok előtt tudatni kell a zeneiskolával, hogy a termeket a rendelkezésükre tudjuk-e bocsátani, illetve a tanulókat, hogy a szolfézs és hangszeres órák megtartásra kerülnek-e.
- Az **iskola tisztaságának érdekében** rágógumit, nyalókát, napraforgómagot az iskola egész területén tilos fogyasztani. Tilos az órákon és egyéb foglalkozásokon élelmiszert fogyasztani.
- A tanórák rendjét az intézmény valamennyi dolgozójának és diákjának kötelessége tiszteletben tartani, ezért a tanítási órák ideje alatt a folyosókon, az udvari épületek melletti részen csak indokolt esetben tartózkodhatnak a tanulók és az intézmény dolgozói. Az ott tartózkodásuk alatt hangos beszéddel, kiabálással nem zavarhatják a tanórákat.

7.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az intézmény területére, illetve az iskola által az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra, rendezvényekre **tilos behozni**, illetve odavinni minden olyan eszközt, tárgyat és anyagot, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, ártalmas az egészségre és a testi épségre, vagy alkalmas a köznyugalom vagy a közérkölc megsértésére. **Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak.** A pedagógus haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

7.2 A tanulók által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok

- Az iskolában **tilos mindenfajta** szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közti cserekereskedelem, üzletelés.
- Az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra valamennyi tanulónak **tilos behozni, magánál tartani, terjeszteni és fogyasztani** alkoholt, energiatalt, koffein tartalmú készítményt, kábítószer, cigarettát, e-cigarettát, egyéb egészségre káros anyagot, bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, gyúlékony vegyszert, robbanószerket. Amennyiben bárkinek tudomására

jut, hogy valakinél ilyen tárgy van, vagy az előbb felsoroltak közül bármilyen anyagot fogyaszt vagy eladásra, kipróbálásra kínál, azt haladéktalanul köteles jelenteni az osztályfőnökének, az igazgatónak vagy szükség esetén a legközelebbi tanárnak.

A tilalmat megszegők az iskola belső szabályzatában (SZMSZ) rögzített fegyelmi eljárásban vonhatók felelősségre.

- Nagyobb összegű pénzt, ékszert, mobiltelefont, drága elektronikai vagy ruházati cikket a tanuló, pedagógus és alkalmazott **csak saját felelősségére hozhat az iskolába**. Az **őrizetlenül hagyott pénz, értéktárgy és ruházati cikkek eltűnéséből eredő kárért az iskola nem vállal felelősséget**. Továbbá az **iskola nem vállal kártérítési felelősséget** a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. A RRF-1.2.1-2021 pályázaton belül diákoknak kiadott notebookok a pedagógus engedélyével használhatók a tanítási órákon, de az iskola felelősséget nem vállal érte.
- A folyosón található **öltözőszekrények** biztonságos zárásáért és tisztántartásáért a tanulók egyénileg felelnek. **A szekrények zárhatóságát** (lakatkulcsokkal, kulcsok) **a szülő/gondviselő biztosítja**. A szekrényeket **zárva kell tartani**. **A szorgalmi idő végén** – a nyári szünet idejére – a kabátok elhelyezésére szolgáló szekrényeket **ki kell üríteni, és nyitva kell hagyni**. Ennek megvalósításáról az osztályfőnök gondoskodik.
- Iskolatársakról, valamint az iskola valamennyi **dolgozójáról hangfelvételt, fényképfelvételt és filmfelvételt csak az érintett személy, valamint a szülő és az igazgató engedélyével lehet készíteni**. Ennek megszegése személyiségi jogokat sért.
- A **talált tárgyakat** a portán kell leadni, a megtalálás helyének, idejének és a megtaláló személyének megnevezésével. A talált tárgyakat a szülői értekezletek előtt kihelyezzük a portára. Amennyiben senki nem keresi, a **tanév befejezését követően jótékony célra ajánljuk fel**. A **nagyobb értékű talált tárgyakat** (pénz, mobil, ékszer) az igazgatóhelyetteseknek kell leadni.

8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel, az ivóvízzel **takarékoskodni**, az intézmény berendezéseire, **használati tárgyaira vigyázni**, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében tilos labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni, más személyek testi épségét veszélyeztető tárgyat (pl. bicska, kés, petárda) az iskola épületébe, iskolai rendezvényekre hozni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve a szaktantermek előtt. **A szaktantermek rendjét** (207, 206, 203, 104, technika, informatika és tornaterem) rendjét a szaktanárok a tanév első tanítási óráján ismertetik. Az ott található felszerelések használata kizárólag a szaktanár engedélyével és jelenlétében lehetséges.
- A **tanterekben lévő** tv és videó, hifi készülékek, számítógép, interaktív tábla, projektor, zongora csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethető.
- A **tanteremben tartott utolsó tanítási óra után** - a pedagógus felügyeletével - a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

- A napközis foglalkozás azon ideje alatt, amikor a tanulók az udvaron tartózkodnak, a **termek ajtaját zárva kell tartani**, valamint gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Ez a napközivezető feladata.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit **tilos kivinni az iskolából**. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatónál kell elhelyezni.
- **Mikrohullámú készüléket csak az ebédlőben lehet elhelyezni és használni.**
- A helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvenni abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába tartoznak**.
- A tanulók az iskola **tűz-és balesetvédelmi rendjét** tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.
- **A büfé 07:30 – 14:30 óráig üzemel.**

8.1 Az informatikaterem használati rendje

- Az informatikateremben a tanulók csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- Teremből való távozás előtt az ablakok becsukása kötelező, valamint az ajtó bezárásáról is gondoskodni kell az órát tartó pedagógusnak.

A szaktanterem rendjét kötelesek betartani.

- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.
- A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magánjellegű internethasználat, saját adathordozók és egyéb hardver eszközök bevitele tilos.
- A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani tilos.
- A számítógépterembe **ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos**, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
- Az informatikaterem használati rendjére vonatkozó **rendszergazda-utasításokat** mindenki köteles betartani.

8.2 A tornaterem és az öltöző használati rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)

- A tornaterembe és a szertárba csak tanári engedéllyel szabad belépni és csak **tanári felügyelettel szabad bent tartózkodni**. Ételt, italt a tornaterembe vinni nem szabad!
- Az öltözőben csak a testnevelési óra előtti, illetve utáni szünetben szabad tartózkodni.
- Sportszert csak tanári engedéllyel szabad kivenni és mindig a helyére kell visszatenni. A berendezésben, illetve sportszerekben okozott kárt meg kell téríteni (adott tanulónak vagy tanulócsoportnak).
- A tanulók a jelzőcsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. **Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.** Az öltözők rendjéért, tisztaságáért, zárásáért a kijelölt tanuló felel, és a legkisebb rendbontást vagy sérülést is jelenteni kell a szaktanárnak.
- A testnevelési órák alól **teljes felmentés** csak orvosi igazolás bemutatása (iskolaorvosi igazolás is szükséges) és az igazgatónak benyújtott előzetes kérelem alapján adható. Betegség, sérülés esetén kötelező az orvosi igazolás.
- **Szülői/gondviselői kérés csak 1-1 alkalommal** fogadható el, ilyenkor a tanuló részleges felmentést kap az óráról, tehát átöltözik, és aktívan részt vesz az órán, részleges felmentése figyelembevételével.

- A **felmentett tanulók** is használjanak váltócipőt, kísérjék figyelemmel az órai foglalkozást, és azon a helyen tartózkodjanak, melyet a tanár kijelöl számukra. Amennyiben ezt nem tartják be igazolatlan órát kapnak.
- Az **állandó felmentéssel rendelkező tanulónak** nem kell jelen lenniük a nap első vagy utolsó órájaként szervezett testnevelésórákon.
- Testnevelésórán ékszer (nyaklánc, fülbevaló, testékszer, gyűrű, karkötő), karóra és műköröm **viselése balesetvédelmi okokból tilos**.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért (pénz, óra, ékszer, mobil, stb.) **felelősséget nem vállalunk**, azokat az óra előtti szünetben át kell adni a testnevelőtanárnak, aki a testnevelőszertárba zárja be azt az óra végéig.
- Testnevelésórákon az **előírt sportfelszerelést kell viselni** (tornacipő, edzőcipő, tornadressz, melegítő, fehér színű rövid ujjú póló/egyenpóló, fehér zokni).
- A balesetek megelőzése érdekében tilos a rágózás, a szerek nem rendeltetésszerű használata. Kérjük a hosszú haj összefogását, piercing használata tilos.
- Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek jelentenie kell az igazgatónak, és a titkárnőnek baleseti **jegyzőkönyvet** kell felvennie. Szükség esetén azonnal mentőt kell hívni.
- A tornaterembe **utcai cipőben belépni tilos**. Ez alól kivételt csak azokon a rendezvényeken teszünk, melyeken védőpapucs használata kötelező.

8.3 Az ebédlő használatának rendje, a térítési díj befizetésének rendje

- A napközisek a **napközi vezetővel ebédelnek**.
- Hetedik osztálytól kezdve csak önállóan, ebédjegy átadása ellenében lehet ebédet kapni.
- **Csak az ebédlőben található mikrohullámú készülékekben engedélyezett az ételek melegítése.**
- Az ebédjegyet az **osztályfőnökök havonta osztják szét azoknak, akik befizettek**. Az ebédjegy **elvesztése esetén** csak az ebédelés végén mehet ebédelni a tanuló.
- Táskákat, kabátokat az ebédlő bejárata előtt hagyni szigorúan tilos, balesetveszélyes.
- Mindenkinél **be kell tartani a kulturált étkezés szabályait**, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyre kell tenni.
- Az ebéd befizetése kizárólag elektronikus módon lehetséges. Az aktuális időpontokról, a menüről, a fizetés módjáról pontos információk találhatók az intézmény honlapján.
- Az **étkezés lemondására** legkésőbb az igénybevétel előtti nap délelőtt 09:00 óráig van lehetőség. A visszatérítendő összeg a következő hónap térítési díjának fizetésekor kerül levonásra. Lemondás hiányában az étkezési térítési díj nem igényelhető vissza.

8.4 A tanári szoba rendje

- A tanáriba ügyeleti idő alatt csak az ügyeletes diák mehet be.
- Ügyeleti időn kívül, kivételes (pl. rosszullét, vészhelyzet, stb.) esetekben, illetőleg a titkárság ügyfélfogadási idejében a nem ügyeletes tanulók is beléphetnek.

8.5 Az egyéb helyiségek rendje

- Az **iskola szertáraiban** csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kémiaszertár fokozottan veszélyes terület, ott tanuló nem tartózkodhat.
- Az **iskola könyvtárát** minden tanuló a tanulói jogviszonya megszűnéséig látogathatja a meghatározott nyitvatartási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak. A tanulók szülei/gondviselői a könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolai könyvtár működési rendjét,

nyitvatartási és kölcsönzési idejét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos.

- Kerékpárt az iskola területén csak a **kerékpártárolóban**, az állványhoz láncolva, biztonsági zárral ellátva szabad tartani. Az ott elhelyezett kerékpárok őrzését az iskola nem vállalja, az azokban történt károkért, esetleges eltulajdonításért anyagi felelősséggel nem tartozik. A kerékpártároló reggel 07:00 – 08:00 és 13:00 – 16:00 óráig van nyitva. A kerékpártároló kulcsát a portás csak az intézmény dolgozóinak és tanulóinak adhatja át.
- A **kazánház és a karbantartó műhelyek** területére a tanulók testi épségük megőrzése érdekében nem mehetnek.
- A **technikateremben** a tanulók csak a pedagógusok felügyelete mellett tartózkodhatnak. Teremből való távozás előtt az ablakok bezárása kötelező, valamint az ajtó bezárásáról is gondoskodni kell az órát tartó pedagógusnak. A szaktanterem rendjét kötelesek betartani.
- Az **informatika teremből** nyíló tanteremből való távozás előtt az ablakok becsukása kötelező, valamint az ajtó bezárásáról is gondoskodni kell az órát tartó pedagógusnak.

9. Az intézményi rendezvények szabályai, az elvárt tanulói magatartás

- Az iskolai ünnepélyeken **fehér blúz/ing és sötét szoknya/nadrág viselete kötelező**. Az ünnepi öltözet kiegészítője az iskola **jelvénye**.
- Az intézmény valamennyi tanulójától minden körülmények között **elvárjuk a kulturált magatartást és megjelenést**.

A **képmáshoz és a hangfelvételhez való jog** szerint, aki belép az intézmény területére, tudomásul veszi, hogy ott készülhet róla felvétel (álló- és mozgókép, valamint hangfelvétel egyaránt) és ezek felhasználásra is kerülhetnek az iskola által üzemeltetett honlapon, újságban, stb. Amennyiben valaki nem járul hozzá fénykép, illetve videofilm felhasználásához, a titkárságon formanyomtatványt kell kitölteni és csatolni mellé egy jó minőségű fényképfelvételt.

Az **iskolarádiót** csak közérdekű információk közlésére szabad használni az első és a második szünetben. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

10. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Azokon a **tanulmányi kirándulásokon**, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie.
- **Osztálykirándulások, külföldi tanulmányutak, diákcsere programok** az iskolai éves munkatervben rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály/csoport tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A **kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll**. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Minden rendkívüli eseményt (pl.: baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- A **kirándulások alkalmával** minden tanuló kötelessége védeni környezetét, betartani a szálláshely házirendjét, szabályzatát.
- A kirándulást megelőzően a szülő/nagykorú diák **köteles írásban tájékoztatni a kísérő pedagógust az általa szedett gyógyszer nevéről, adagolásáról és a kirándulás idejére gyógyszert biztosítani**.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben az **osztályfőnök adhat felmentést** a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

A szülők által igényelt kirándulás, táborozás, rendezvények (pl. szalagavató), színház, mozi, múzeum, uszoda, korcsolyázás, stb. belépőjegyeinek költsége a szülőket/gondviselőket terheli. **A szülők/gondviselők térítik továbbá** a tanórai felszerelések (pl. testnevelés, néptánc), a taneszközök, a tanulmányi segédletek azon körét, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz, melyekről az iskola (tankönyvfelelős, osztályfőnökök, könyvtáros) a megelőző tanítási év végén tájékoztatást ad.

11. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

11.1 A vonatkozó jogszabály alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében

A tanulókat a tanév első napján az **osztályfőnökök, a napközi vezetők** munka- és **balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó-oktatásban részesítik**, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Az elhangzottakat saját és társaik testi épségének védelmében köteles minden tanuló betartani. Az oktatás tényének rögzítése az **E-naplóban** történik. **A tanulók a hallottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.**

Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:

- a technikatanár (technika, életvitel és gyakorlat),
- az informatikatanár (digitális kultúra),
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus (testnevelés és sport, dráma és tánc, néptánc),
- a fizika- és kémiai kísérleteket végző tanár (fizika, kémia),
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

11.2 A balesetek megelőzésében a legfontosabb szabályok

- Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az **általuk készített, használt pedagógiai eszközöket**.

11.3 Legfontosabb rendszabályok

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az e-naplóban, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, fizika, kémia, informatika, testnevelés) a pedagógus köteles **az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságából adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.**

- Az iskola egész területén hógolyózni, kavicszal, kővel vagy bármilyen más anyagból készült tárggyal egymást **dobálni tilos**. Tilos az épület ablakaiban ülni, ki-és bemászni, és az ablakból bármilyen tárgyat kidobni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak a pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Bármilyen labdajátékot **csak az udvaron található pályákon** lehet játszani. Az iskola egész területén kerékpározni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, rollerezni tilos.
- **Tűzveszélyes, tüzet és sérülést okozó veszélyes tárgyakat** az iskolába hozni és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni és használni tilos (petárda, gyufa, öngyújtó, stb.). Az iskola egész területén, valamint épületének 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás**.
- A **menekülési terv** minden osztályban és a folyosón ki van függesztve.

11.4 Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Bombariadó esetén a kieső tanórákat az épület átvizsgálása után folyamatosan megtartjuk.
- **Elektromos eszközöket** a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A **balesetet azonnal jelenteni kell** a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Amennyiben a gyermek állapota szükségessé teszi, értesíteni kell a mentőket és a szülőket/gondviselőket. Beteg tanuló csak felnőtt kíséretében távozhat az iskolából. Amint lehetséges, a **balesetről jegyzőkönyvet** kell felvenni.
- A **tűz és balesetvédelmi ismeretek elsajátítását** az alkalmazottak minden évben aláírásukkal igazolják.

11.5 A tanulóbalesetek dokumentálása

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket a titkárságon kell bejelenteni nyilvántartás és a további intézkedések céljából

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket:

- haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tártani a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani,
- a jegyzőkönyv 1-1- példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadikáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetet be kell jelenteni a fenntartónak. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- az orvosi vélemény szerint a tanuló életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, a tanuló súlyos csonkulását,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11.6 Vagyonvédelem

Az intézmény riasztórendszerrel ellátott biztonsági kódjával 5 személy rendelkezik. Ezen személyek a kódjukat más tudomására nem hozhatják. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

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

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógusok látják el, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanárban elhelyezett faliújság, honlap, emeleti aulában lévő faliújság) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás-és feladatkörébe tartozó esetekben az **iskola pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus és a logopédus is bekapcsolódik** a problémák megoldásába.

13. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

13.1 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

Amennyiben **a fenntartónak lehetősége lesz** szociális ösztöndíjat vagy szociális támogatást biztosítani intézményünk tanulói részére, **akkor az a tanuló igényelheti**, aki

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

Az egy főre jutó összeget úgy állapítjuk meg, hogy a fenntartó által biztosított összeget elosztjuk a támogatásra jogosult tanulók számával.

13.2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A jelenleg érvényes jogszabályok alapján az intézmény valamennyi diákja ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Ezért nem határozzunk meg külön elveket a nem alanyi jogon járó támogatással és elosztással összefüggésben.

14. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a **tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása**.

- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a **Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására** vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az **igazgató a felelős**. Az igazgató **elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét**, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A **tankönyvellátás rendjében** tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása minden beiratkozott diák számára
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok

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

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék, és **szülői szervezet véleményét nyilvánítsa a tankönyvek grammban kifejezett össztemegével kapcsolatban**.
- Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a **fenntartót**, aki az ellenőrzés után azt **jóváhagyja**. Így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

14.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tanulók számára az állam által ingyenesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek, magyar nyelvtan könyvek, nyelvkönyvek és az első és második évfolyamos tankönyvek kivételével - az iskola könyvtári állományába kerülnek.

- Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.
- A tanév végén a tankönyveket az **iskolai könyvtárba vissza kell adni**. A tankönyvek begyűjtésében az osztályfőnökök és a szaktanárok is részt vesznek.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a **szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője/gondviselője** az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, köteles a tankönyv egy új példányát beszolgáltatni. **A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni**.

14.2 A tankönyvek átvételének a szabályai

A tankönyveket minden tanévkezdés előtt a honlapon meghirdetett tankönyvárúsítás napján lehet átvenni.

15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárások

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleten, illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a **következő tanévben választható tantárgyakról**, továbbá tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is.

- A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen **minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését** az osztályfőnöknek.
- A tanuló, illetve a szülő/gondviselő az adott tanév során egy alkalommal szeptember 1-30. között az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A nyolc évfolyamos képzésben:

- **Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás a szülő/gondviselő joga.**
- **Az általános iskola nyelvi tagozatának és zenei tagozatának** első osztályába jelentkező tanulók szülei/gondviselői választhatnak, hogy milyen **idegen nyelvet** kívánnak tanulni az iskolában tanított nyelvek közül (német vagy angol).
- **Amennyiben az arány eltolódik az egyes tagozatokon (nyelvi vagy zenei)**, a megfelelő arány szükség szerű megtartása miatt a tagozat igazgatóhelyettese egyeztet az érintett szülőkkel/gondviselőkkel. Ha az **egyeztetés** nem vezet eredményre, **sorsolás** dönt a csoportbeosztásról. Amennyiben sorsolást kell tartani, arra legalább 3 munkanappal korábban meg kell hívni a szülőket/gondviselőket. A sorsolást a szülő/gondviselő távollétében is meg kell tartani. A sorsoláson a tagozat igazgatóhelyettese, az osztályfőnök és egy pedagógus vesz részt. Az urna és a nevek ellenőrzésére valamennyi szülő/gondviselő jogosult. A nevek kihúzására a szülők/gondviselők által megbízott szülő jogosult. Az így kialakult csoportok névsorát a jegyzőkönyv tartalmazza. A szülőket/gondviselőket három munkanapon belül az intézmény vezetője írásban értesíti a sorsolás eredményéről. (Amennyiben a felvételnél sorsolni kell, a szabály ugyanez).
- **A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve heti egy alkalommal biztosított tanulóink számára a hitoktatás.** A tanuló szülője jelzi, hogy a következő tanévtől az **egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsan vagy a kötelező etikaórán** kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A gimnáziumi tagozaton:

- Az érettségire felkészítő tantárgy előválasztására **a 10. évfolyamon** kerül sor. A jelentkezés határideje április 15. A csoportbeosztás, a tájékoztató elkészítésének határideje május 20.
- A tanulók szabadon megválaszthatják, hogy milyen (közép vagy emelt) szintű **érettségire felkészítő tárgyat/tárgyakat** kívánnak tanulni a 11. és a 12. évfolyamon a meghirdetett tantárgyak közül.
- Az **érettségire felkészítő tantárgyi csoport indítását létszámtól függetlenül** az igazgató engedélyezheti. Tanév végén a tanulónak joga, hogy az érettségire felkészítő tantárgyat leadja, illetve, hogy új tantárgyat vegyen fel. Ennek feltétele az igazgatóhoz írt szülői/gondviselői bejelentés leadása szeptember 30-ig.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében ugyanúgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú esetén a szülőnek/gondviselőnek - írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. A foglalkozásokon való részvétel lemondása csak írásban, rendkívüli indokkal lehetséges.

Ha a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, azon év végéig vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A távolmaradás igazolására a házirend előírásait kell alkalmazni.

15.1 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások (felvételi előkészítő, versenyre való felkészítő, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozó foglalkozások, stb.) **indításához legalább öt tanuló jelentkezése esetén van mód.**

Egyéni foglalkozásokat igazgatói engedéllyel kisebb létszámmal is lehet indítani. Ezekre a foglalkozásokra a tanulók szabadon jelentkezhetnek, melynek határideje szeptember 15. A kérelmet kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek is alá kell írnia.

16. A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, valamint annak időtartamát a szaktanárnak az e-naplóban kell rögzíteni.

16.1 A késés elbírálásának rendje

Ha a tanuló a tanóra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, **későnek számít.**

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

- Annak a tanulónak, aki önhibájából 08:00 óra után érkezik, a pedagógus bejegyzí a késés tényét és időtartamát az E naplóba.
- Ha az óra eleji igazolatlan késések összesített időtartama eléri a **45 percet, akkor az egy igazolatlan órának** minősül.
- A tanulónak az **első igazolatlan óra után** osztályfőnöki figyelmeztetés, a **harmadik** igazolatlan óra után osztályfőnöki intő, az **ötödik** igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetés, a **kilencedik** igazolatlan óra után igazgatói intő jár.

16.2 A mulasztások igazolásának módja

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

- A szülőnek/gondviselőnek gyermeke betegsége esetén a **hiányzás első napján** – lehetőleg reggel 08:00 óráig - értesíteni kell az iskola titkárságát vagy az osztályfőnököt telefonon (06-1291-5312, 06/30-3575101), vagy elektronikus levélben (iskolatitkar@vmzene.hu). Nagykorú tanulónak ugyanígy kell eljárnia.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb 5 tanítási napon belül köteles bemutatni** a hiányzásáról szóló szülői vagy orvosi igazolást osztályfőnökének. Az **igazolás bemutatásának elmulasztása esetén** az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit/gondviselőit a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.
- **Huzamosabb ideig tartó hiányzás esetén kérjük kéthetente az igazolás elküldését.**

A határidőn belül nem igazolt mulasztások igazolatlannak minősülnek. Utólagos igazolás nem fogadható el.

- **A szülő/gondviselő** – családi, vagy egyéb okok miatt – az év folyamán **legfeljebb öt alkalommal (legfeljebb 5 nap) 1-1 tanítási napot** igazolhat. Az **osztályfőnök** hatáskörében **további három tanítási napot** igazolhat.
- Ennél **hosszabb időtartamra, a szülő/gondviselő írásbeli kérvénye alapján** (külföldi utazás, edzőtábor, stb.) az osztályfőnök javaslata alapján az **igazgató** adhat engedélyt. A döntés meghozatala előtt figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradási engedélyt az igazgató indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti, vagy ha az 10 tanítási napnál hosszabb időre szól.
- Ha a tanóráról való **távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja** (diákcseré, iskolai szervezésű utazások, részvétel tanulmányi és sportversenyeken, kulturális rendezvényeken, előadásokon; nyelvvizsga, az előrehozott érettségi vizsga időpontja, OKTV verseny napja, valamint az OKTV 2. fordulójába jutottak számára 1-3 nap), akkor a **mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.**

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az **iskolai szervezésű rendezvényekre** is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

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

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **meghaladja a 250 órát**, illetve egy adott tantárgyból a tanítási **órák 30%-át**, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A vonatkozó jogszabályok alapján a **nevelőtestület dönthet úgy is, hogy a tanulót osztályozóvizsgára kötelezi, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát**, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

A végzős tanulóink **legfeljebb két alkalommal**, délelőtti tanítási időben közép- és felsőfokú oktatási intézmények nyílt napjain vehetnek részt. Időpontját előre egyeztetni kell az osztályfőnökökkel. A meglátogatott iskolától igazolást kell kérni.

Ha a tanuló hosszabb ideig folyamatosan, igazoltan mulaszt (heti 1 vagy 2 órás tantárgyak esetén a 3 vagy annál több órás hiányzás, a heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében a 4 vagy annál több órás hiányzás), akkor a hiányzás idején tanult anyagrészek **számonkérése alól mentesül az alábbiak szerint:**

- kis óraszámu tantárgy esetén a hiányzást követő 1 tanítási órán,
- nagy óraszámu tantárgy esetén a hiányzást követő 3 tanítási órán.

16.3 Felmentés a tanítási órák alól

A tanítási óráról való felmentés nem hiányzás.

- A felmentés iránti kérelmet az igazgató elbírálja és határozatot hoz. Ebben kijelöli, hogy a felmentés idején a tanulónak hol kell tartózkodnia. Amennyiben a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik, hiányzását igazolatlanul kell minősíteni.
- **Azok a tanulók, akik előrehozott középszintű érettségi vizsgát tettek és legalább középfokú komplex nyelvvizsgával rendelkeznek, vagy előrehozott emelt szintű érettségi vizsgát tettek legalább 60%-os eredménnyel mentesülnek az adott nyelv alapórájának látogatása alól.** Ezt a mentességet az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelme alapján kaphatja meg.

A **felmentéssel rendelkező tanulóknak** nem kell jelen lenniük a nap első vagy utolsó órájaként szervezett nyelvórákon.

16.4 Az igazolatlan mulasztások miatti intézkedés rendje

A mulasztás a következő esetekben **igazolatlan**:

- ha az igazolás bemutatására meghatározott határidő lejárt;
- ha a tanuló által bemutatott igazolás nem felel meg a házirendben meghatározott feltételeknek;
- ha a távolmaradás utólagos igazolására irányuló szülői/gondviselői kérelmet az intézmény elutasítja;

16.4.1 Igazolatlan mulasztás tanköteles tanuló esetén

Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt/gondviselőt, ha a tanköteles tanuló **első alkalommal igazolatlanul** hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő/gondviselő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. A 2. igazolatlan mulasztás esetén értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles gyermek **10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást igazolatlanul** mulaszt, a szülő/családi pótlékra jogosult értesítése mellett tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló hiányzása eléri a **30 igazolatlan órát**, akkor az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Amennyiben a tanköteles tanuló **igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát** (tanítási óra és egyéb foglalkozás), akkor az iskola a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti. A családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál kezdeményezi az ellátás szüneteltetését.

16.4.2 Igazolatlan mulasztás nem tanköteles tanuló esetén

A nem tanköteles tanuló **tanulói jogviszonya 30 igazolatlan óra után automatikusan megszűnik.**

17. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között, s írásban a tanulók és szüleik/gondviselőik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 40 nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

- A **vizsgabizottság** háromtagú. Amennyiben lehetséges, a vizsgabizottságban legalább két olyan pedagógus legyen, aki az adott tantárgy tanítására alkalmas végzettséggel rendelkezik.
- A vizsgázó **egy napon legfeljebb** három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között 10-30 perc közötti pihenőidőt kell biztosítani. A vizsga legkorábban 08:00 órakor kezdődhet, és 17:00 óráig tarthat. A vizsgáról jegyzőkönyv készül.
- Intézményünkben az **idegen nyelvi szintfelmérők esetében, továbbá a próbaérettségi** vizsgák alkalmával legalább 2 tagú bizottság előtt kell vizsgázni.

Amennyiben a vizsgák alatt szabálytalanságot észlel a vizsgáztató pedagógus (pl.: meg nem engedett segédeszköz), abban az esetben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§. (2) bekezdése alapján kell eljárni.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak, ha:

- tankötelezettségét egyéni munkarendben folytatja (félév és év vége),
- egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének az **előírtnál rövidebb idő** alatt szeretne eleget tenni (engedély alapján),
- a hiányzás mértéke miatt teljesítménye **érdemjeggyel nem volt minősíthető**, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – engedélyezi az osztályozó vizsga letételét,

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A jelentkezés határideje a szorgalmi időszak vége előtt 10 munkanappal. A jelentkezési kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. Ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, félévkor elégtelen osztályzatot kap, a tanév végén javító vizsgát tehet. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év folyamán bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról az igazgató határozat formájában tájékoztatja a tanulót, illetve szülőt/gondviselőt.

Javító vizsgát tehet a tanuló a nevelőtestület határozata alapján, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Amennyiben a javítóvizsgán a tanköteles tanuló nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A **tanuló felkészítéséről a szülő köteles gondoskodni.**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgára neki fel nem róható okból (nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására) elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

A **vizsgázónak fel nem róható ok** minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A **független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát** a megyeszékhely szerinti járási hivatal szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a járási hivatalnak.

A járási hivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

Különbözeti vizsgát a más iskolából átvételét kérő vagy az iskolán belül más tagozatra jelentkező tanulónak kell tennie. A különbözeti vizsgára az osztályozó vizsga szabályait kell alkalmazni a vizsgára meghatározott tantárgyakból. Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni, időpontját az igazgató határozza meg.

Az **évközi vizsga** tantárgyi követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Az évközi vizsgákat a munkaközösségek szervezik az éves munkatervben rögzített időpontokban. A számonkérés módja: szóbeli, írásbeli; szóbeli és írásbeli.

18. A gyermekek/tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az **iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza**.

A jutalmak **odaítéléséről** az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök, a szaktanár, a diákönkormányzat és az SZMK dönthet.

Az iskolában elismerésként a **következő dicsérek adhatók:**

- szaktanári dicséret (tanév közben),
- napközi-vezetői dicséret (tanév közben),

- osztályfőnöki dicséret (tanév közben),
- igazgatói dicséret (tanév közben),
- nevelőtestületi dicséret: az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi munkát végzők a tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek a nevelőtestület szavazata alapján, melyet a bizonyítványba, a naplóba és a törzslapra be kell jegyezni „általános nevelőtestületi dicséret”.

Az évközi dicséreteket be kell jegyezni az e-naplóba.

Igazgatói dicséretet kapnak azok a tanulók, akik

- kerületi versenyeken 1-3. helyezést érnek el,
- fővárosi versenyen 1-10. helyezést,
- országos és nemzetközi versenyeken 1-15. helyezést érnek el,
- sikeres nyelvvizsgát (legalább középfokú nyelvvizsgát) tettek,
- bármely olyan tevékenység végzéséért, amely az igazgató döntése alapján arra érdemes.

Azoknak a tanulónak a nevét, akik igazgatói és nevelőtestületi dicséretben részesülnek, a tanulókörösség tudomására kell hozni **az iskolarádióán keresztül, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.**

Azok a tanulók, akik **kitűnő** eredményt érnek el **az év végén** könyv/tárgyi **jutalomban és oklevélben részesülnek.**

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** és jutalomban lehet részesíteni (szabadon felhasználható nap tanulmányi kirándulás céljából), anyagi hozzájárulás kiránduláshoz, színházlátogatáshoz).

Vörösmarty plakettel jutalmazzuk, ha a tanuló

- nyolc éven keresztül kitűnő eredményt ér el,
- kitűnőre vagy jelesre érettségizik,
- 12 vagy 13 éven keresztül volt iskolánk tanulója és komoly magatartási problémák nem merültek fel vele kapcsolatban;

A plakettet a ballagáson az iskola közössége előtt veheti át a tanuló.

19. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló a házirendben, a pedagógiai programban vagy a szervezeti és működési szabályzatban **meghatározott kötelességét gondatlanul vagy szándékosan megszegi, vele szemben fegyelmi intézkedés vagy fegyelmi büntetés** alkalmazható a kötelességszegés súlyosságától függően. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy büntetés állapítható meg.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, megfélemlítése, testi és lelki bántalmazása;
- durva verbális agresszió;
- az intézmény engedély nélküli elhagyása;
- szándékos károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- minden olyan cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján szabálysértés vagy bűncselekmény;

A félévi és az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjai az osztályfőnök javaslatára **közösen döntenek a tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről**. A tanév végi osztályozó értekezleten döntés születik arról, hogy az első félévben elkövetett fegyelmi vétség mennyire meghatározó az év végi magatartás jegy kialakításánál. Figyelembe kell venni a tanuló későbbi magatartását.

19.1 A fegyelmező intézkedések formái

Az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

- négy szemközti beszélgetés
- szülő behívása, személyes beszélgetés
- szaktanári figyelmeztetés, intő: a szaktanár adhatja elmarasztalásként, illetve hiányosságok miatt
- osztályfőnöki figyelmeztetés és osztályfőnöki intő: az osztályfőnök adhatja az osztályban történő bármely házirend elleni vétség vagy sorozatos rendbontó magatartás esetén, igazolatlan hiányzásért
- igazgatói figyelmeztetés és igazgatói intő: az igazgató adhatja igen súlyos vétség vagy a házirend sorozatos, súlyos megsértése esetén (érdemjegyek, aláírások meghamisításáért)
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a **fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül**. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. **A rendszeres köteleességszegés növeli az intézkedések súlyosságát.**

Az alkalmazott fegyelmező intézkedést be kell írni az e-naplóba.

A fegyelmező intézkedés megadását az osztályfőnök vagy az igazgató legfeljebb 30 napra **felfüggesztheti**, ha feltételezhető, hogy a fegyelmi intézkedés pedagógiai célját így is el lehet érni. Ebben az esetben:

- a tanuló újabb köteleességszegése a felfüggesztést megszakítja és a korábbival együtt kell elbírálni,
- ha sikeres volt, akkor úgy kell tekinteni, mintha a tanuló a köteleességszegést nem követte volna el.

19.2 A fegyelmi büntetést megelőző egyeztető eljárás

Az iskola – az iskola szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását **megelőző egyeztető eljárást**.

Célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettséget szegő és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, melyet **mediátor** segíthet. A mediátor személyét és szerepét mind a sértettnek, mind a köteleességszegő félnek egyaránt el kell ismerni.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha a sértett és szülei/gondviselői, illetve a kötelességszegő és szülei/gondviselői azzal egyetértenek.
- A felek 5 munkanapon belül írásban kérhetik az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kéri az egyeztető eljárást, vagy ha az 15 napon belül nem jár eredménnyel.
- Ha az egyeztető eljárás eredményre vezetett, akkor legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást. Ha ez idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy helyettese,
- az igazgató által megbízott személyek,
- az iskola szülői közösségének képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse.

Egyes esetekben konfliktuskezelési szaktanácsadó segítségét is kérheti az intézmény.

19.3 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeit **súlyosan és vétkesen megszegi**, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás részletes szabályozását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles koron túl),
- kizárás az iskolából (tanköteles koron túl).

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az **áthelyezés** fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A **kizárás** az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától tanköteles tanulóval szemben nem hajtható végre.

Súlyos jogellenességnek minősül, ha a tanuló kötelességét tudatosan megszegi, másoknak kárt okoz, közvetlenül más testi épségét, alapvető személyiség jogait sérti.

20. A tanulók felvételére, átvételére vonatkozó szabályok

20.1 A tanulók felvételére vonatkozó szabályok az általános iskolában

Iskolánk körzeten kívüli intézmény. Az **alkalmassági vizsgát** az iskola körzeten kívüliségéből adódó sajátos jellege és a többszörös túljelentkezés indokolja.

- Az **ének-zene tagozatos osztályba** jelentkezők közül a legjobbakat az énektanárok hallás, ritmusérzék és kiállás szerint választják ki.
- A **nyelvi osztályba** jelentkező gyermekeket játékos foglalkozás keretén belül az iskola alsós munkaközösségének pedagógusai ismerik meg.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az alkalmassági vizsgán megfelelt tanulók felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. Az alkalmassági vizsgán megfelelt 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 intézmény körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Abban az esetben, ha az intézmény vezetője valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább két pontban érintett.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

A sorsolásra vonatkozó szabályok

A sorsolásra az igazgató, illetve az általa kijelölt személy meghívja a felvételi kérelmeket benyújtókat. A sorsolás tisztasága érdekében az igazgató legalább 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki.

A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal. A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni. A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú borítékot sorsol ki. A sorsolás eredményéről a szülőt határozatban kell értesíteni.

20.2 A tanulók átvételére vonatkozó szabályok az általános iskolában

Az általános iskolai tagozatra átvételt kérő **tanuló** írásbeli és szóbeli részből álló felvételi vizsgát tesz magyar nyelv és irodalomból, matematikából, környezetismeretből és a tanult idegen nyelvből. A felvételi vizsgán a fenti tantárgyakból az átvételnél számba jöhető osztály helyi tantervében meghatározott követelményeket kell teljesíteni. A szóbeli felvételi vizsga keretében rövid ismerkedő beszélgetésre is sor kerül.

Az **énekezen tagozatra** jelentkezés esetén a tanulónak alkalmassági vizsgát is kell tenni.

A tanuló felvételéről az igazgató az adott osztályban tanító tanárokkal való konzultáció után dönt, az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével.

Az általános iskola utolsó évében **csak különleges esetben** és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével nyerhet felvételt új tanuló az intézménybe.

20.3 A tanulók felvételére vonatkozó szabályok a gimnáziumi tagozaton

Az általános iskola 8. osztályát végző tanuló a középfokú iskolába az **általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás** keretében vehető fel.

Minden iskolánkba jelentkező diáknak teljesíteni kell a központi írásbeli vizsgát matematikából és magyar nyelvből, valamint a szóbeli felvételi vizsgát. Az énekezen tagozaton alkalmassági vizsgát szervezünk.

Szóbeli felvételi/alkalmassági vizsga nélkül tanuló nem vehető fel. A szóbeli felvételi vizsga keretében rövid ismerkedő beszélgetésre is sor kerül.

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül **előnyben részesítjük a rangsorban:**

- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót (igazolás alapján),
- azt a jelentkezőt, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye az iskola székhelyének településén található.

Az igazgató kivételes esetben az egyéni elbírálás jogát fenntartja.

Intézményünk 8. osztályos tanulóinak felvételi követelményei Pedagógiai Programunk „Intézményünk 8. osztályos tanulóinak felvételi követelményei” címszó alatt található.

20.4 A tanulók átvételére vonatkozó szabályok a gimnáziumi tagozaton

Az átvételt kérő gimnáziumi **tanuló** írásbeli és szóbeli részből álló felvételi vizsgát tesz magyar nyelv és irodalomból, matematikából, történelemből, a tanult idegen nyelvekből, illetve a választott szakiránynak megfelelő tantárgyból. A felvételi vizsgán a fenti tantárgyakból az átvételnél számba jöhető osztály helyi tantervében meghatározott követelményeket kell teljesíteni.

A szóbeli felvételi vizsga keretében rövid ismerkedő beszélgetésre is sor kerül.

Az **énekezen tagozatra** jelentkezés esetén a tanulóknak alkalmassági vizsgát is kell tenni.

A tanuló felvételéről az igazgató az adott osztályban tanító tanárokkal való konzultáció után dönt.

A gimnázium utolsó évében **csak különleges esetben** és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével nyerhet felvételt új tanuló az intézménybe.

21. A tanulók jogai és kötelességei

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§ részletesen tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit.

Ezek közül kiemelten és iskolánkra jellemzően a tanulók jogai és kötelességei a következők.

21.1 A tanulók jogai

- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait iskolánk diákjai a **beíratás napjától kezdve gyakorolhatják.**
- A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

- **tájékoztatást kapjon** jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről,
- a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben **meghallgassák,**
- véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék,
- bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, a gyermekvédelmi felelőst, az iskola pszichológusát (rendelési időpont a faliújságon van kifüggesztve), valamint az iskola vezetését megkeresse, **érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.** Írásbeli vagy szóbeli kérdést is intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia,
- a **témazáró dolgozatok** időpontjáról és témájáról 3 tanítási nappal korábban tájékoztatást kapjon. Egy napon legfeljebb két témazáró és egy pótdolgozat íratható. Ezen felül a javító dolgozat a tanár és a diák által megbeszélt időpontban íratható. A megírt dolgozatokat 10 tanítási napon belül ki kell javítani (kivételt képeznek a hosszabb, esszé jellegű dolgozatok és a témazáró dolgozatok, ezek esetében 15 tanítási napon belül kell kijavítani a szaktanárnak). Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. tanítási napon sem mutatja be a tanulónak (a pedagógusnak felróható okból) a tanulók egyénileg dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Témaközi írásbeli dolgozat bármikor íratható.
- a heti 1 órás tantárgyból félévente minimálisan 2 jegyet, a heti 2 órás tárgyaknál félévente 3-4 **jegyet, a magasabb óraszámban tanított tantárgyak esetén félévente minimálisan 4 jegyet kell kapnia.**
- **vallásának gyakorlásához,** oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai nevelő-oktató munkát, valamint nem sértheti mások személyiségét, méltóságát. A hit- és vallásoktatáshoz az iskola a termet biztosítja, a foglalkozások vezetőjét a felekezetek bízzák meg.
- **egyéni munkarendben folytathatja tanulmányait,** amennyiben az Oktatási Hivatal ezt határozatban engedélyezi, illetve kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, amennyiben megfelelő írásbeli kérelem és javaslat alapján az igazgató ezt határozatban engedélyezi,
- **rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön** az iskolaorvos rendelési idejében, amely minden tanév szeptemberében kerül kiírásra az orvosi szobánál, évente egy alkalommal fogorvosi szűrést az egészségügyi szakszolgálat végez,
- a jogszabályban meghatározottak szerint **vendégtanulói jogviszonyt létesítsen** és erre az intézmény vezetőjétől írásbeli engedélyt kérjen és kapjon,

- **tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül** részt vehetnek az iskola által szervezett valamennyi kötelező és egyéb foglalkozáson,
- **érdeklődésének megfelelően válasszon** a választható tantárgyak és foglalkozások között,
- **látogassa az iskola létesítményeit** (könyvtár, informatika terem, sportpálya),
- **részt vegyen az iskola táboraiban**, amennyiben félévi, illetve év végi magatartás minősítése jó vagy példás. Ez alól indokolt esetben – az osztályfőnök és a táborvezető egyetértésével – intézményvezetés kivételt tehet.
- **kérelmére** - a jogszabályban meghatározott eljárás szerint - **független vizsgabizottság** előtt számot adjon tudásáról,
- **érettségi** vizsgára jelentkezzen,
- **választó, illetve választható legyen** a diákképviselőtbe.

A **sajátos nevelési igényű tanulót** az intézmény vezetője a szakvélemény alapján mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Azt a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót, aki 2018. szeptember elseje előtt kapta meg** a szakvéleményt az intézmény vezetője a szakvélemény alapján mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

- Az iskola azon tanulók részére, akikről a bizottság megállapította, hogy egyéni fejlesztésre van szükségük, biztosítja az órarendbe illesztett **egyéni fejlesztő foglalkozást**, melyen a tanulóknak kötelező megjelenni.
- Az írásbeli beszámolón az iskola lehetővé teszi a tanulmányok során **használt segédeszközök** (számológép, számítógép) alkalmazását.
- A gimnáziumban az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett a tanuló – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – **másik tantárgyat választhat**.
- A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékossága miatt a vizsgabizottság döntése alapján a vizsgafeladat **eltérő tevékenységgel** (szóbeli helyett írásbeli, írásbeli vagy interaktív tevékenység helyett szóbeli) is teljesíthető.
- Az iskola a tanuló részére a vizsgákon biztosítja a **hosszabb felkészülési időt**.

21.1.1 Egyéni munkarend

A 2019. szeptember 1-jétől hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján a magántanulói jogviszonyt felváltotta az egyéni munkarend.

Az egyéni munkarend **engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el**.

- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, **egyéni munkarend kérelmezhető**.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót az **iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozás alól fel kell menteni, és valamennyi tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint**.
- Az **igazgató köteles tájékoztatni** a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelelességeiről és jogairól.

Az egyéni munkarend alatt a tanuló

- mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól,
- egyénileg készül fel, felkészítéséről a szülő gondoskodik,
- magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni,

- kérelemre, az igazgató előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra,

Sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ha tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik.

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról az iskola köteles gondoskodni.

Külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető. Ebben az esetben a tanulónak év végén kell számot adni a tudásáról.

Ha az egyéni munkarend alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

21.2 A tanulók köteleességei

Az intézmény valamennyi tanulójának kötelessége, hogy tartsa magára nézve kötelezőnek az iskolai házirendet, valamint az iskola egyéb szabályzatainak rendelkezéseit.

- A tanulók kötelessége, hogy **részt vegyenek** a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Az iskolai megjelenés szempontjából ajánlatos az életkorának megfelelő, ápoltságot tükröző, alkalomhoz illő ruházat és hajviselet, a haj/arc/körömfestés/tetoválás mellőzése.
- Az órák közti szünetekben a folyosókon és az udvaron tartózkodó diákok kötelesek a társaik és a felnőttek ízlését nem sértő, iskolába illő módon viselkedni, és **kerülni a magánélet szférájába tartozó intim jeleneteket.**
- **A balesetveszélyes testékszerek testnevelés órán nem hordhatók (piercing).**
- A tanuló egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének **tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.**
- Kötelessége, hogy a **lopás vagy rongálás tényét** jelezze az iskola titkárságán. Az okozott kárért a szülőnek/gondviselőnek kell anyagi felelősséget vállalnia.
- **Gondatlan vagy szándékos károkozás** esetén a szülőt/gondviselőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ 1-2. bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. A kártérítés mértéke a Ptk. szerinti mértéket nem haladhatja meg: gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- 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 – öt havi összegét.

A tanulónak kötelessége továbbá, hogy:

- **Óvja tanárait, társait és saját testi épségét, egészségét.**
- Tartsa be az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelentse a környezetében lévő felnőtteknek, ha saját magát, társait

veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlel. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- **Tartsa tiszteletben** az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait, segítse rászoruló tanuló társait.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekét ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- A tanuló 14 év felett **vétőképes**. A magánokirat (pl.: ellenőrző könyv, orvosi igazolás, stb.) hamisítás büntetendő cselekménynek minősül.
- A tanulók kötelessége, hogy szorgalmasan, **képességeiknek megfelelően** tanuljanak, és rendszeres munkával tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek.
- **Kulturáltan viselkedjenek**, és a napszaknak megfelelően köszönjenek az iskola valamennyi pedagógusának és dolgozójának.
- Fegyelmezett magatartásukkal járuljanak hozzá az iskola jó hírnevéhez, olyan magatartást tanúsítsanak, amely nem sérti a köznyugalmat és a közérkölcset.
- Köteles az iskola által kiadott valamennyi nyomtatványt adott határidőre visszahozni.
- **Kötelesek a napi foglalkozásokhoz szükséges tanszereket, az órához szükséges felszereléseket magukkal hozni, azokat a pedagógusok útmutatása alapján vezetni és megőrizni. A felszerelés hiányát jelenteni kell a szaktanárnak.** A felszerelés hiányára elégtelen érdemjegy nem adható.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi tagozaton a házi feladat el nem készítése elégtelen érdemjegyet vonhat maga után (szaktanár döntése alapján).
- A tanulók a tanulmányi és sportversenyeken, rendezvényeken és ünnepélyeken kötelesek legjobb tudásuk szerint és **példamutató magatartással képviselni iskolájukat**.
- A tanulók **kötelesek részt venni** az iskola éves munkatervében előírt iskolán kívüli egyéb programokon.
- Kötelesek környezetüket tisztán, rendben tartani. Az iskola tanulói **bevonhatók** az iskola épületének, udvarának, valamint közvetlen környezetének rendbetételére, a tisztaság fenntartására.
- A tanulók kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepi ruhában jelenjenek meg. (lásd 8. pont)

21.2.1 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként 2-2 hetes heti váltásban,
- ügyeletesek havi váltásban (tanári előtt).

Az osztályfőnökök által kijelölt hetesek feladatai:

- a tábla letörlése az óra előtt, krétáról való gondoskodás,
- a hiányzó tanulók jelentése,
- az egyik hetesnek a szünet ideje alatt a tanteremben kell tartózkodnia (szellőztetés),
- ha a tanár 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg, akkor azt jelenti az igazgatóhelyettesnek vagy az iskolatitkárnak,
- amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, az ügyeletes tanárnak vagy az iskolavezetésnek,
- a tanóra végén ellenőrzi a padok és a terem tisztaságát,
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- tevékenységüket az osztályfőnökök az osztály közösségével hetente értékeli.

Az osztályfőnökök által kijelölt ügyeletes tanulók feladatai:

- feladatok ellátásának helyszínei: a tanári előtt,
- a szünetekben segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját,
- becsöngetéskor az osztályban kell lenniük,
- az ügyelet ideje alatt kötelesek az ügyeleti jelzést viselni.

A tanáriba csak a tanári előtti ügyeletes léphet be.

22. A tanulók véleménynyilvánítása, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. Javaslataikra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

22.1 Tanulói véleménynyilvánítás

Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az igazgatóval.

- **A véleménynyilvánítás szabadsága** olyan alkotmányos alapjog, amely a tanulókat és a pedagógusokat egyaránt megilleti. A véleményalkotás jogának gyakorlása azonban csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával lehet jogszerű, minden más esetben jogsértő.
- **A diákok az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak** az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola munkájáról, működéséről. Az emberi méltóság tiszteletben tartása – értve ez alatt a verbális agresszió tilalmát is – egyaránt vonatkozik a tanulótársakra és a pedagógusokra, valamint az iskola alkalmazottjaira.
- **A tanuló szabad véleményalkotásának joga** nem korlátozható mások e jogainak érvényesítésében, valamint nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

22.2 Tájékoztatáshoz való jog

A tanuló jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet. Kérdést intézhet az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

22.2.1 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén **évente legalább két alkalommal**, az emeleti aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat az aktuális tudnivalókról.

- A tanulókra vonatkozó éves ütemterv („Tanév rendje”) megtalálható az intézmény honlapján.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a KRÉTA naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

22.3 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat **önszerveződő közösség**. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselőt ellátására diákönkormányzatot hoznak létre. Működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely az iskola könyvtárában, a titkárságon és az iskola honlapján elérhető. Az iskola a diákönkormányzat részére helyiséget biztosít.

A **vélemény nyilvánításának keretei** az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati gyűlések, a diákparlament. A **diákönkormányzati üléseken** a diákokat osztályonként 1-2 fő képviseli, akiket évente az osztályfőnök segítségével újraválasztanak a diákok. Diákjaink részt vehetnek a **diákközgyűlésen**, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek.

A diákönkormányzat munkáját a **diákönkormányzatot segítő nevelő** koordinálja, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat szervezésében **egy tanítás nélküli munkanap programjáról** dönthet a DÖK gyűlésen a nevelőtestület véleményének kikérésével. Iskolánkban ez hagyományosan december elseje, a Vörösmarty-nap.

A **diákönkormányzat véleményét ki kell kérni** a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál és a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben, valamint:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a választható tantárgyakról, a tantárgyat előreláthatóan tanító pedagógus személyéről;
- az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről;
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanulók nagyobb közössége: legalább egy tanulócsoportnyi (15 fő) diákközösség.

23. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

Az **intézményünk rendszeresen gondoskodik** az egészséges életmód- életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában **nagy hangsúlyt fektetünk** az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján tervezi és bonyolítja le.

23.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában az egészségügyi felügyeletet az **iskolaorvos és a védőnő** biztosítja.

- **Feladatuk** a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- Az iskolában **heti két alkalommal védőnő rendel**. A rendelések az orvosi szoba aijtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.
- A tanulók külön beosztás szerint vesznek részt a különféle vizsgálatokon. **A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.** A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg **illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi időben történik.** A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az **iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra** utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

24. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A jegyek a tanári rögzítést követő 12 óra múlva érhetőek el a szülők számára.

A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet az első szülői értekezleten személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, kérésére elektronikus úton megküldjük.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultságát:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,

- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, a bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve azt, hogy milyen az átlaga az adott tantárgyból.
- A szülő a megfelelő menü kiválasztásával megtekintheti gyermeke órarendjét, értékeléseit, hiányzásait, házi feladatait, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve a gyermekét érintő feljegyzéseket. Az E-ügyintézés funkció használatával hivatalos ügyek intézésére is lehetősége van a gondviselőeknek (pl.: igazolás, ki-, beiratkozás).

25. Térítési díjakkal szabályozás, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

25.1 Térítési díjakkal szabályozás

A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 34-36.§ szerint a fenntartó szabályozása alapján az igazgató dönt.

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

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, amennyiben az alapjául szolgáló anyagot is a tanuló ill. gondviselője szerezte be, a tanuló tulajdonát képezi. A tanulók által előállított termékeket az iskola nem értékesíti.

26. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán, egyéb foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

- A tanulóknak a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okostelefon, okosóra, tablet, laptop, e-bookolvasó, MP3-, MP4 lejátszók, i-PAD audioeszközök, multimédiás felvevő és lejátszó eszközök, szórakoztató elektronikai eszköz, stb.) **a tanóra alatt ki kell kapcsolni, a táskában kell tartani, azokat kizárólag szaktanári engedélyt vagy felszólítást követően a tanórai célok megvalósítása érdekében vehetik elő és használhatják.**
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók **csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.**

Amennyiben a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt a tanuló **engedély nélkül használja** az előzőekben felsorolt eszközöket, akkor a **pedagógus elveszi** az adott tárgyat (tulajdonjog jogszerű korlátozása), amit

- **első alkalommal** a tulajdonos az aznapi tanítás végén a megfelelő fegyelmi fokozat mellett vehet át,

- **további alkalmakkor** az elvett eszköz csak a szülőnek/gondviselőnek adható ki a megfelelő fegyelmi intézkedés kíséretében (fegyelmi fokozatok).

Társak és tanárok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében külön engedély nélkül az iskola területén:

- mobiltelefonnal, okostelefonnal képek illetve hangfelvételek nem készíthetők,
- hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta nélkül felvételeket, filmet nem lehet rögzíteni,
- a fent leírt tárgyak töltése nem engedélyezett.

Az iskola tanulóiról és dolgozóiról a közösségi médiában tilos megjeleníteni és terjeszteni olyan képet vagy bejegyzést, amely az érintett személy tudta és beleegyezése nélküli, és személyiségi jogait sérti.

Ellenkező esetben a **tanuló elmarasztalásban részesül** (megfelelő fegyelmi fokozat).

27. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

- A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

28. Legitimációs záradék**A diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. év 12. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2023. év 12. hónap 05. nap


diákönkormányzat képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2023. év 12. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2023. év 12. hónap 05. nap

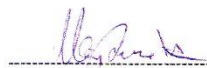

intézményi tanács elnöke

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2023. év 12. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta.

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

Kelt: Budapest, 2023. év 12. hónap 05. nap


SZMK elnöke

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év 12. hó 05. napján tartott értekezletén véleményezte, elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Budapest, 2023. év 12. hónap 05. nap

Jóváhagyta:



igazgató

Mellékelve az elfogadásról szóló jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, határozatképesség megállapítása, jegyzőkönyvvezető és hitelesítő aláírása.



igazgató

A házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően szükség esetén évente felülvizsgálja.

A fenntartó a jelen házirendet jóváhagyta:

.....
tankerületi igazgató

Kelt:....., év hónap nap

Függelék

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

Külső szabályozók

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 326/2011. (XII.30.) Korm. rendelet

Belső szabályozók

A házirendben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat