

HÁZIREND

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

1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

OM: 035322



Készítette:

Pásztor Józsefné
intézményvezető

~ 2018 ~

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér	4
1.1 Külső szabályozók	4
1.2 Belső szabályozók	4
2. A házirend célja, feladata	4
3. A házirend időbeli és térbeli hatálya, felülvizsgálat rendje	5
4. A házirend nyilvánossága	5
5. Az intézmény működési rendje	5
5.1 A nyitva tartás rendje	5
5.2 A belépés és a bent tartózkodás rendje	5
5.3 A tanítási órák rendje	6
5.4 A mindennapos testnevelés megvalósítása	6
5.5 Csengetési rend, a szünetek rendje – a főétkezésre szolgáló szünet időtartama	6
5.6 Étkezések rendje	7
5.7 Ügyeleti rend	7
6. Az egyéb foglalkozások rendje	8
6.1 A napközis foglalkozás és a tanulószoba rendje	8
6.2 Napközi és tanulószoba napirendje	8
6.3 Az egyéb más foglalkozásokon való tanulói részvétel rendje	9
6.4 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	9
7. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	10
8. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	11
8.1 Az informatikaterem használati rendje	11
8.2 A tornaterem használati rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)	11
8.3 Az öltöző rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)	12
8.4 Az ebédlő használatának rendje, a térítési díj befizetésének rendje	12
8.5 A tanári szoba rendje	13
8.6 Az egyéb helyiségek rendje	13
9. Az intézményi rendezvények szabályai, elvárt tanulói magatartás	13
10. A tanulókkal összefüggő szabályok	14
10.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	14
10.2 A tanulók által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok	14
11. Védő, óvó intézkedések, szabályok	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 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	15
11.4 Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	16
11.5 A tanulóbalesetek dokumentálása	16
11.6 Vagyonvédelem	17
12. A gyermek-és ifjúségvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása, közzététele	17
13. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	17
14. Térítési díjakkal szabályozás	17

14.1 Az étkezési térítési díj esetében a kedvezmények igénybevételének rendje	18
14.2 Az étkezések bejelentése	18
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	18
15.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	19
15.2 A tankönyvek átvételének a szabályai	19
16. Tantárgyválasztás	19
16.1 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások	20
16.2 Általános iskolában a 16.00-ig tartó bent tartózkodás, a mentesítés rendje	20
17. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	21
17.1 A késés elbírálásának rendje	21
17.2 A mulasztások igazolásának módja	21
17.3 Az igazolatlan mulasztások miatti intézkedés rendje	22
18. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és ideje	23
18.1 Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	23
18.2 Tanulmányok alatti vizsgák	23
19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25
19.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	25
19.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
19.2.1 A fegyelmező intézkedések formái	26
19.3 A fegyelmi büntetést megelőző egyeztető eljárás	27
19.4 Fegyelmi büntetés	27
20. A tanulók jogai és kötelességei	28
20.1 A tanulók jogai	28
20.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	30
20.2.1 Tanulói véleménynyilvánítás	30
20.2.2 Tájékoztatáshoz való jog	30
20.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	30
20.4 Diákönkormányzat	31
20.5 A tanulók kötelességei	31
20.6 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	33
20.6.1 Az osztályfőnökök által kijelölt hetesek feladatai	33
20.6.2 Az osztályfőnökök által kijelölt ügyeletes tanulók feladatai	33
21. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	33
21.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
22. Elektronikus napló használata, szülői hozzáférés módja	34
23. Legitimációs záradék	35
Melléklet	37
1. számú: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	
2. számú: Jegyzőkönyv a módosított házirend elfogadásáról	

1. Jogszabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

1.1 Külső szabályozók

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

1.2 Belső szabályozók

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

- Szakmai alapdokumentum;
- Pedagógiai program;
- Szervezeti és működési szabályzat;

2. A házirend célja, feladata

Az **intézmény házirendje tartalmazza** az intézményben, valamint az iskola által szervezett programokon a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

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 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 kötelességek 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 alapdokumentumok 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 intézményvezető 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.

3. 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 intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az SZMK. A módosítási javaslatot írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz, aki 30 napon belül köteles az eljárást lefolytatni.

A **módosított házirend előírásairól** tájékoztatni kell valamennyi, a 4. pontban meghatározott érintettet. Amennyiben módosító javaslat nem születik, az érvényessége automatikusan meghosszabbodik a következő tanévre.

4. A házirend nyilvánossága

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

A **nyomtatott példány megtalálható** a portán, 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 5 munkanapon belül, írásban beadott kérdésére pedig 5 munkanapon belül írásban kap választ.

5. Az intézmény működési rendje

5.1 A nyitvatartás rendje

- Az iskola épülete tanítási napokon **06:00 – 22:00 óráig tart nyitva**. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős.
- Belépés csak a **Bartha Lajos utcai főbejáraton** lehetséges.

5.2 A belépés és a bent tartózkodás rendje

- Belépéskor a tanulók felszólításra kötelesek ellenőrzőjüket bemutatni.
- **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.**
- Az esti foglalkozások csak intézményvezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni.
- A belépés szabályaitól csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

5.3 A tanítási órák rendje

- A tanítás reggel **08:00 órakor kezdődik**.
- A tanulóknak 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 termek, 203. terem, 206. terem, 207. terem, tornaterem, balett-terem).
- 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.

5.4 A mindennapos testnevelés megvalósítása

A mindennapos testnevelés megvalósításában a tanulók az alábbi lehetőségek közül választhatnak:

- ha a tanuló **sportegyesületi keretben** folyamatos edzőmunkát végez, a 4-5. testnevelés órán megjelenése nem kötelező. Rendszeres munkáját és részvételét az egyesületi edzőnek igazolnia kell félévente.
- ha **az iskolai tömegsporton** való részvételt választja, akkor a foglalkozásokon a tanítási rendnek megfelelően kell részt vennie, késését, hiányzását igazolnia kell.
- ha a Diáksport Egyesület sportcsoportjának edzéseit látogatja, a rendszeres munkát az edző folyamatosan jelzi a testnevelőnek.

5.5 Csengetési rend, a szünetek rendje – a főétkezésre szolgáló szünet időtartama

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Tanóra	Becsengetés	Kicsengetés	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.

Rövidített tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Tanóra	Becsengetés	Kicsengetés	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	10 perc
8.	13:25	14:00	-

- 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 tanteremhez menni.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
- Az **óráközi szüneteket** a tanulók a folyosón, az aulában vagy az 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.
- Indokolt esetben az intézményvezető **rövidített órákat és szüneteket** rendelhet el.
- **Nulladik és nyolcadik óra** akkor tartható, ha azt az órarendi kööttségek indokolják.
- A tanítási órák nem zavarhatók. Indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek kivételt tehetnek.
- A tanárok **összevonhatják a dupla órákat** (utolsó 2 órák esetében), ha a tanulók ezzel egyetértenek. A szülőket erről írásban tájékoztatni kell.

5.6 Étkezések rendje

- Az **első óra utáni szünetben** a tanulók a tantermükben, a napközisek az ebédlőben **reggeliznek**.
- Az **ebédeltetés 12:00-14:00 között** történik.
- Az ebédlőben csak az **ebédeltetési rend alapján** beosztott osztályok/csoportok tartózkodhatnak nevelői felügyelettel.

5.7 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 07:30 és 07:55 között kell megérkezni.
- A korábban érkezőknek 06:30 – 07:30 között a **reggeli ügyeleten** (101. terem), délután 16:00 – 17:30 között a 103-as teremben kell tartózkodni.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken **pedagógus felügyelete nélkül 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.

6. Az egyéb foglalkozások rendje

Az **egyéb foglalkozások** – napközi, tanulószoba, fakultáció, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök.

6.1 A napközis foglalkozás és a tanulószoba rendje

- A **napközi** az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00 óráig tart.
- 17:30-ig az iskola délutáni ügyeletet biztosít. Ennek igénybe vételéről a tanév első hetében a **szülőnek kérelmet kell benyújtani** az intézmény vezetőjének.
- A napközis tanulók kötelessége, hogy az utolsó óra után jelenjenek meg a napközis teremben és a napközi vezetővel megkezdjék a napi foglalkozást.
- A **tanulószoba** 14:00 – 16:00 óra között biztosítja a foglalkozást.

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

6.2 Napközi és tanulószoba napirendje

Napirend:

- ebéd csoportbeosztás szerint;
- 14:30-ig játék a szabadban, rossz idő esetén a tanteremben játékos foglalkozás szervezése;
- 14:30 – 16:00 tanulási idő;
- 16:00 órától játékos foglalkozás;

A **napközibe és tanulószobába való felvétel** a szülő/gondviselő kérésére történik. Minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő/gondviselő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.

- A **napközi** az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00 óráig tart.
- A **tanulószoba** 14:00 órakor kezdődik és 16:00 óráig tart. 17:30-ig az iskola **délutáni ügyeletet** tart, ennek igénybe vételéről tanév első hetében a **szülőnek kérelmet** kell benyújtani az intézmény vezetőjének.
- Napközis és tanulószobai foglalkozáson minden tanulónak részt kell venni, **kivétel azok a tanulók, akik a szülő kérése alapján az intézményvezetőtől mentességet** kapnak a napközis és tanulószobai foglalkozáson történő részvétel alól.
- A **tanítási idő végeztével** a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaátkeztetésben részesülő **tanulókat** az ügyeletes tanárok, a napközivezető, illetve a pedagógiai asszisztens fogadja, s felügyelik a rendet az ebédlőben és előterében.
- A napközis és tanulószobás tanulók az év elején leadott **szülői kérelemben megjelölt időpontban hagyják el az iskola épületét**. Egyéb más esetben a tanuló csak a napközivezető írásos engedélyével távozhat az iskolából.
- A **kijelentkezést** a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján engedélyezi az intézmény vezetője.
- **16:00 óra előtt a tanuló csak akkor mehet haza**, ha ezt a szülő/gondviselő írásban kéri, és az intézményvezetőtől engedélyt kap.

- Az a tanuló, aki a tanítás befejezése és a délutáni foglalkozás kezdete között nem hagyja el az iskolát, előzetes egyeztetés alapján a kijelölt napköziben vagy a tanulószobán köteles tartózkodni.
- Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi **felügyelet nélkül** az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron **tanuló nem tartózkodhat**.

A napközis és tanulószobai foglalkozások alóli hiányzást igazolni kell. Igazolás hiányában a hiányzás igazolatlan. A hiányzások száma beleszámít a tanulói félévi és tanév végi összesített hiányzások számába.

6.3 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 más foglalkozásokról való mulasztás** a kötelező tanórai foglalkozásokkal azonos megítélés alá esik. A hiányzást a szülőnek/gondviselőnek igazolnia kell, ellenkező esetben a tanuló igazolatlan órát kap.
- Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.
- **Diákkörök** indítását az előző tanév május 31-ig kezdeményezhetik a tanulók és a szülők/gondviselők. Az indításról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a személyi és tárgyi feltételeket.
- A **fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokon** való részvétel kötelező azoknak a tanulóknak, akiknek a szakértői vélemény vagy a felzárkóztatást a szaktanár ezt előírja.
- A **könyvtár** szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások megtarthatók az első tanítási órát megelőzően 7:15 – 7:50 között, illetve az utolsó tanítási órát követően 17:00 óráig. Indokolt esetben ettől az időponttól az intézményvezető engedélyével el lehet térni.

Az iskolában **tanítási idő után** - az intézményvezetővel való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – **iskolai rendezvényeket, programokat** lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21:00 óráig befejeződjön, valamint hogy a **pedagógus felügyelet biztosított** legyen.

6. 4. 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 intézményvezető teszi közzé.

7. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

- A nevelőtestület tagjait, az intézmény dolgozóit és a vendégeket a tanulók tanórán kívül a napszaknak **megfelelő köszönéssel**, tanórán felállással köszöntsék.
- A tanórák kezdetekor a tanulók felállással köszöntik a tanárt és meghallgatják a hetesek jelentését. Kicsöngetéskor a tanulók felállással köszönnek el a tanártól.
- 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 intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek írásos engedélyével lehetséges.
- A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia 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 intézményvezető engedélyével lehet az erre a célra kialakított felületen elhelyezni.
- **A tanulók a tanáriba 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 órákat megtartásra kerülnek-e.
- Az **iskola tisztaságának érdekében** rágógumit, nyalókat, 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 tartózkodhat tanuló és intézményi dolgozó. Az ott tartózkodásuk alatt hangos beszéddel, kiabálással nem zavarhatják a tanórákat.

8. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel **takarékoskodni**, az intézmény berendezéseire, **használati tárgyaira vigyázni**, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve a szaktantermek előtt.
- A **szaktantermek (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 intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézményvezetőnél kell elhelyezni.

8.1 Az informatikaterem használati rendje

- Az **informatikateremben** a tanulók csak a pedagógusok felügyelete mellett 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 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.
- 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 testnevelési órák alól **teljes felmentést** csak orvosi igazolás bemutatására lehet adni. 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, és azon a helyen tartózkodjanak, melyet a tanár kijelöl számukra. Kísérjék figyelemmel az órai foglalkozást.
- Az **állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak** 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.) **felelőséget nem vállalunk**, azokat 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 intézményvezetőnek, 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 öltöző rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)

- Az öltözőben csak a testnevelési óra előtti, illetve utáni szünetben szabad tartózkodni.
- Az öltözőt a **tanár vagy az arra kijelölt felelős nyithatja, zárhatja**.
- Az öltöző rendjére, tisztaságára ügyelni kell, melyért mindig az adott tanulócsoport felelős. Jelezni kell a testnevelő tanárnak, ha bármilyen rendellenesség tapasztalható.
- Az öltözőben hagyott **értékekért az iskola felelőséget nem vállal**.
- A diákok az óra előtt fegyelmetlenül viselkedve várják a tanárt az öltözőben.

8.4 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.
- Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyre kell tenni.
- 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.
- Az **ebéd térítési díját** a GESZ által előre meghatározott időpontokban lehet **befizetni** az iskola által biztosított helyiségben a GESZ munkatársa részére. A pótbefizetésre havonta 3 alkalommal van lehetőség a GESZ pénztárába. Az ebédbefizetés átutalással is történhet.
- 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.
- Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

8.5 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 nem ügyeletes tanulók is beléphetnek.

8.6 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.

9. Az intézményi rendezvények szabályai, elvárt tanulói magatartás

- Az iskolai ünnepélyeken **fehér blúz/ing és sötét szoknya/nadrág viselete kötelező**. Az ünnepi öltözet kiegészítője az iskola **jelvénye**.
- Azt a diákot, akinek öltözéke kifogásolható, a szülő/gondviselővel történő egyeztetés után, haza lehet engedni átöltözni. A tanuló a nem megfelelő megjelenésért elmarasztalásban részesül (lásd fokozatok).
- 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.

A büfé 07.30 – 14.30 óráig üzemel.

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

10. A tanulókkal összefüggő szabályok

10.1 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 jelentős 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 közérkölcms 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.

10.2 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, egyéb egészségre káros anyagot, valamint szűrő- és vágóeszközt.
- Amennyiben bárkinek tudomására jut, hogy valaki ilyen anyagot fogyaszt vagy eladásra, kipróbálásra kínál, azt haladéktalanul köteles jelenteni az osztályfőnökének, az intézményvezetőnek vagy szükség esetén a legközelebbi tanárnak.
- Nagyobb összegű pénzt, ékszert, mobiltelefont, drága elektronikai vagy ruházati cikket a tanuló, pedagógus és alkalmazott **csak saját felelősségére hozhat az iskolába.** Az **örizetlenül hagyott pénz és értéktárgy eltűnéséből eredő kárért az iskola nem vállal felelősséget.**
- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt a **tanítás-tanulás megzavarására alkalmas tárgyak, eszközök** (pl. mobiltelefon, okostelefon, MP3-, MP4 lejátszók, magánlevél, tablet, i-PAD, bármilyen hordozható digitális lejátszó, illetve a szaktanár által meghatározott tárgyak) használata tilos. Ezek használata esetén a pedagógus elveszi az adott tárgyat (tulajdonjog jogszerű korlátozása), amit csak a nap végén kaphat vissza a tulajdonosa a megfelelő fegyelmi fokozat mellett. Kiskorú gyermek esetében csak a szülő veheti át az eszközt.
- A **telefonokat más ember személyiségi jogait sértő felvételek készítésére használni szigorúan tilos**, illetve a fent leírt tárgyak töltése nem engedélyezett. Ellenkező esetben a tanuló elmarasztalásban részesül (megfelelő fegyelmi fokozat).
- **Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget** a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- A folyosón található **öltözőszekrények** biztonságos zárásáért és tisztántartásáért a tanulók egyénileg felelnek. 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 intézményvezető 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 **leadott tárgyat a portásnak be kell írnia az erre rendszeresített füzetbe**. 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 intézményvezető-helyetteseknek kell leadni.

11. Védő, óvó intézkedések, szabályok

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

A tanulókat a tanév első napján az **osztályfőnökök, a napközivezetők** 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 a **naplókban** történik. **A tanulók a hallottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.**

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

- a technikatanár,
- az informatikatanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus,
- a fizika- és kémiakísérleteket végző tanár,
- 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 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a 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.
- 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.
- **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 pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével, az intézményvezető engedélyével vihetik be az iskolai foglalkozásokra a **saját maguk által készített oktatási eszközöket**.
- A **tűz és balesetvédelmi ismeretek elsajátítását** az alkalmazottak minden évben aláírásukkal igazolják.

11.5 A tanulóbaesetek dokumentálása

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket:

- haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární 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 Vagyonsvédelem

Az intézmény riasztórendszerrel ellátott biztonsági kódjával 7 személy rendelkezik. Ezen személyek a kódjukat más tudomására nem hozhatják. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

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

- A **gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat** az iskolában az intézményvezető 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 iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.**

13. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- **Azokon a tanulmányi kirándulásokon,** amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) **az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.** A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- **Osztálykirándulások** az iskolai éves munkatervben rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető 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 tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy **a tanulmányi kirándulás vagy osztálykirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.**

14. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A szülőket/gondviselőket az iskola (tankönyvfelelős, osztályfőnökök, könyvtáros) a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a könyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről,

amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tartós könyvekről.

14.1 Az étkezési térítési díj esetében a kedvezmények igénybevételének rendje

Ingyenes étkezés:

Az 1–8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy nevelésbe vették;
- b) 1–8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;

Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani

a) az 1–8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;

14.2 Az étkezések bejelentése

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben **nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább előző nap 09:00 óráig lemondja a GESZ munkatársa felé.**

15. 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 **intézményvezető a felelős.** Az intézményvezető **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 nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők;
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok;

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék, és **szülői szervezet véleményt nyilvánítson a tankönyvek grammban kifejezett össztemegével kapcsolatban.**

Az intézményvezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a **fenntartót**, aki az ellenőrzés után azt **jóváhagyja**. Így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

15.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

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

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.**

15.2 A tankönyvek átvételének a szabályai

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

16. Tantárgyválasztás

- Az intézményvezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a **következő tanévben választható tantárgyakról**, az azt tanító nevelőkről.
- 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 szülője **minden év május 20-ig** jelzi, hogy a következő tanévtől **az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etikaórán** kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A **vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve heti egy alkalommal biztosított tanulóink számára a hitoktatás.**
- **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 intézményvezető-helyettese egyeztet az érintett szülőkkel/gondviselőikkel. 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 intézményvezető-helyettese, az osztályfőnök és egy pedagógus vesz részt. Az urna és a nevek ellenőrzésére valamennyi szülő/gondviselő jogosult. A nevek kihúzására a szülő/gondviselő 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). **Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás a szülő/gondviselő joga.**

- A **gimnázium nyelvi előkészítő osztályába jelentkező tanulók** választhatnak, hogy a tanított két nyelv közül (német és angol) melyiket kívánják első, illetve melyiket második idegen nyelvként felvenni. Mindkét tagozaton a jelentkezési lap kitöltésével megjelölik a választott nyelvek sorrendiségét. A csoportbeosztások elkészítése az iskolavezetés feladata: törekedni kell arra, hogy az első helyen megjelölt nyelvet tanulhassa mindenki.
- A tanulók szabadon megválaszthatják, hogy milyen (közép vagy emelt) szintű **érettségire felkészítő tárgyat/tárgyakat** kívánnak tanulni a 11. és ha szükséges, a 12. évfolyamon a meghirdetett tantárgyak közül.
- Az érettségire felkészítő tantárgy előválasztására **a 10. évfolyamon** kerül sor. A jelentkezés határideje április 15. A csoportbeosztás, a tájékoztató elkészítésének határideje május 20.
- Az **érettségire felkészítő tantárgyi csoport indítását létszámtól függetlenül** az intézményvezető engedélyezheti. Tanév végén a tanulónak joga, hogy az érettségire felkészítő tantárgyat leadja, illetve, hogy új tantárgyat vegyen fel. Ennek feltétele az intézményvezetőhöz írt szülői/gondviselői bejelentés leadása szeptember 30-ig.

A tanuló, illetve a szülő/gondviselő a tanév során a választását az intézményvezető engedélyével, **egy alkalommal módosíthatja** szeptember 1-30. között.

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 nem kötelező tanítási órára, azon év végéig köteles részt venni. A távolmaradás igazolására a házirend előírásait kell alkalmazni.

16.1 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 intézményvezetői 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.

16.2 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 felmentés iránti kérelmet a szülő/gondviselő a következő tanévre vonatkozóan május 31-ig kérheti az intézménytől.
- 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.

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

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

17.1 A késés elbírálásának rendje

- Annak a tanulónak, aki önhibájából 08.00 óra után érkezik, a pedagógus bejegyzí a késés tényét és időtartamát a naplóba.
- **Három igazolatlan késésért osztályfőnöki intőt** kap a tanuló.
- Ha az óra eleji késések összesített időtartama eléri a **45 percet, akkor az egy igazolatlan órának** minősül.

17.2 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 (06-1-291-5312), 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 orvosi igazolást a **szülőnek/gondviselőnek is alá kell írni**. 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.

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

Az **osztályfőnök** indokolt esetben **megtagadhatja** az igazolás elfogadását, amennyiben:

- a szülő/gondviselő nem írta alá;
- valamilyen okból nem elfogadható: pl.: elmosódott a pecsét és az aláírás.

A **szülő/gondviselő** – családi, vagy egyéb okok miatt – az év folyamán **legfeljebb öt alkalommal 1-1 tanítási napot** igazolhat. Az **osztályfőnök** hatáskörében **további három tanítási napot** igazolhat.

Ennél **hosszabb időtartamra** (külföldi utazás, edzőtábor, stb.) az osztályfőnök javaslata alapján az **intézményvezető** adhat engedélyt. A döntés meghozatala előtt figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető 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** (diákcsere, 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 intézményvezetőtől;

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.

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

17.3 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;

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

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy igazoltnak vagy igazotlannak minősül, **az e-naplóba bejegyzi.**

Több igazolatlan késés esetén a **késések idejét össze kell adni**, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

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

Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt/gondviselőt, ha a tanköteles tanuló **első alkalommal igazolatlanul** hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

- Ha a tanköteles gyermek **10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást igazolatlanul** mulaszt, a gyermekjóléti szolgálatot és a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatalt értesítjük.
- Ha a tanköteles tanuló hiányzása eléri a **30 igazolatlan órát** és egyéb foglalkozást, akkor az iskola a szülő mellett 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 tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot értesíti.

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

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.

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

18.1 Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. **Az 1. számú melléklet tartalmazza.**

18.2 Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg a vizsgát megelőző három hónapon belül, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival -, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, osztályfőnökök útján a tanulók és a szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 40 nappal.

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** két írásbeli és két 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.

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 (például meg nem engedett segédeszköz), abban az esetben a 20/2012. 69§ (2) bekezdése alapján kell eljárni.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha:

- **magántanulói** jogviszonyban áll az iskolával (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.

A jelentkezés határideje a szorgalmi időszak vége előtt 30 munkanappal. A jelentkezési kérelmet az intézményvezetőnek 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 intézményvezető határozat formájában tájékoztatja a tanulót, illetve szülőt/gondviselőt.

Javító vizsgát tehet a tanuló a nevelőtestület határozata alapján 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 intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Amennyiben a javítóvizsgán a 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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. Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni, időpontját az intézményvezető 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.

19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

19.1 A 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 dicséretet adhatók:**

- szaktanári dicséret (tanév közben),
- napközis nevelői (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 tantestület szavazata alapján, melyet a bizonyítványba, a naplóba és a törzslapra be kell jegyezni „általános nevelőtestületi dicséret”.

Az évközi dicséretet be kell jegyezni az e-naplóba és a tanuló ellenőrzőjébe.

Igazgatói dicséretet kapnak azok a tanulók, akik

- kerületi versenyeken 1-3. helyezést érnek el,
- fővárosi versenyen 1-6. helyezést,
- országos és nemzetközi versenyeken 1-10. helyezést érnek el,
- sikeres nyelvvizsgát (legalább középfokú nyelvvizsgát) tettek.

Azoknak a tanulóknak a nevét, akik intézményvezetői és nevelőtestületi dicséretben részesülnek, a tanulóközösség tudomására kell hozni **az iskolarádióon keresztül, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.**

Azok a tanulók, akik **kitűnő** eredményt érnek el **az év végén, könyvjutalomban és oklevélben részesülnek.**

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoporthoz dicséretben** és jutalomban lehet részesíteni (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;

A plakettet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át a tanuló.

19.2 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.

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, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- minden olyan cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján 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.

19.2.1 A fegyelmező intézkedések formái

Az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

- szaktanári figyelmeztetés, intő:

A szaktanár adhatja elmarasztalásként, ill. hiányosságok miatt, ellenőrző 5 alkalommal történő otthonhagyásáért.

- osztályfőnöki figyelmeztetés és osztályfőnöki intő:

Az osztályfőnök adhatja az osztályban történő bármely házirend elleni vétség vagy sorozatos rendbontó magatartás esetén, igazolatlan hiányzásért, ellenőrző 10 alkalommal történő otthonhagyásáért.

- igazgatói figyelmeztetés és igazgatói intő:

Az intézményvezető adhatja igen súlyos vétség vagy a házirend sorozatos, súlyos megsértése esetén (érdemjegyek, aláírások meghamisításáért), ellenőrző 15 alkalommal történő otthonhagyásáért.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a **fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül**. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedést be kell írni az ellenőrzőbe és az e-naplóba. Amennyiben a tanuló 5 munkanapon belül azt nem íratja alá, a szülőt/gondviselőt a fegyelmező intézkedésről levélben kell értesíteni.

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

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

19.3 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 kötelességzegéshez 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 kötelességzegő félnek egyaránt el kell ismerni.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha a sértett és szülei/gondviselői, illetve a kötelességzegő és szülei/gondviselői azzal egyetértenek.
- A felek 5 munkanapon belül írásban kérhetik az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérik 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 intézményvezető vagy helyettese,
- az intézményvezető 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.

19.4 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 intézményvezető 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 jogai és kötelességei

20.1 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 vezetőségét 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 munkanappal korábban tájékoztatást kapjon. Egy napon legfeljebb két témazáró és egy pótdolgozat íratható. Ezen felül a javító dolgozat a tanár és a diák által megbeszélte időpontban íratható. A megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon 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 **minimálisan 4 jegyet, a magasabb óraszámú tanított tantárgyak esetén félévente minimálisan öt 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.
- **magántanulóként folytathatja tanulmányait**, illetve kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, amennyiben megfelelő írásbeli kérelem és javaslat alapján az intézményvezető 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 vehet 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 – az igazgatóság kivételt tehet.
- **független vizsgabizottság** előtt számot adjon tudásáról,
- **választó, illetve választható legyen** a diákképviseletbe.

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

- Az iskola azon tanulók részére, akiről 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** (írógép, 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.**

- A tanuló 14 év felett **vétőképes**. A magánokirat (pl.: ellenőrző könyv, orvosi igazolás, stb.) hamisítás büntetendő cselekménynek minősül.

20.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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

20.2.1 Tanulói véleménynyilvánítás

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

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 őt 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 tanuló társakra 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.

20.2.2 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.

20.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az intézményvezető 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 ütemtervet („Tanév rendje”) az év elején valamennyi szülő nyomtatott formában megkapja, valamint megtalálható az intézmény honlapján.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben történik.

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.

20.4 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat **önszerveződő közösség**. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselet 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 újválasztanak 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 intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat szervezésében **egy tanítás nélküli munkanap programjáról** dönthet a DÖK gyűlésen. 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 tanulócsoporthoz (15 fő) diákközösség.

20.5 A tanulók kötelességei

- 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.
- **A tanulónak az iskola épületében az életkorának megfelelő, esztétikus, diszkrét, közizlést nem sértő, munkahelyhez illő, kulturált öltözékben és hajviselettel kell megjelenni.**
- **Kerülni kell a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözetet (túlzottan rövid szoknya, hasat láttató felsőrész, átlátszó öltözék, mély dekoltázs).**
- **A balesetveszélyes testékszerek viselése tiltott (piercing).**

- A tanuló egyénileg felelős a tantermek, 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 tanulóknak kötelessége továbbá, hogy:

- **Óvja saját és társai 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 tisztelőben** 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 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.
- A tanuló köteles a tájékoztató füzetbe és az ellenőrző könyvbe **rendszeresen beírni** az osztályzatokat, az iskolai közleményeket.
- Köteles a beírt közléseket szüleinek/gondviselőnek megmutatni, és azokat másnapra velük **aláíratni,** valamint az iskola által kiadott valamennyi nyomtatványt adott határidőre visszahozni.
- Az ellenőrző elvesztése - annak körülményeitől függően – fegyelmező intézkedést eredményez. Az elvesztett iskolai nyomtatványok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor ki kell fizetni.
- **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.
- 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 iskolánkat.**
- 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 9. pont)

20.6 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

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

20.6.1 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 intézményvezető-helyettesnek vagy az iskolatitkárnak,
- 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.

20.6.2 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.

21. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

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

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

21.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az **iskolaorvos és a védőnő biztosítja**. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- Az iskolában **heti két alkalommal védőnő rendel**. A rendelések az orvosi szoba ajtaján 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 részvétel, 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.

22. Elektronikus napló használata, szülői hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A jegyek a tanári rögzítést követően azonnal elérhetők 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 osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználóhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímezett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.

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

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, 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 milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

23. Legitimációs záradék

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata évhónapján tartott ülésén megtárgyalta.

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

Kelt:.....,..... év hónap nap

diákönkormányzat képviselője

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács évhónapján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év hónap nap

intézményi tanács elnöke

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet évhónapján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év hónap nap

SZMK elnöke

Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.

A nevelőtestület nyilatkozata

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

Kelt:....., év hónap nap

Jóváhagyta:

.....
intézményvezető

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

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

intézményvezető

A fenntartó a jelen házirendet jóváhagyta:

tankerületi igazgató

Kelt:....., év hónap nap

Mellékletek

1. számú melléklet

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei