

# HÁZIREND

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

1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

OM: 035322

KLIK azonosító: 203025



**Készítette:**

Pásztor Józsefné  
intézményvezető

~ 2016 ~

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.) Jogszabályi háttér</b>	<b>4</b>
1.1. Külső szabályozók	4
1.2. Belső szabályozók	4
<b>2.) A házirend célja és feladata</b>	<b>4</b>
<b>3.) A házirend időbeli és térbeli hatálya, a felülvizsgálat rendje</b>	<b>5</b>
<b>4.) A házirend nyilvánossága</b>	<b>5</b>
<b>5.) Az intézmény működési rendje</b>	<b>5</b>
5.1 Az intézmény munkarendje	5
5.2 Tanítási rend: csengetési rend, szünetek rendje – főétkezésre szolgáló szünet időtartama	6
5.3 A tanítási órák rendje	7
5.4 Az egyéb foglalkozások rendje	7
5.5 A munkarenddel kapcsolatos szabályok	8
5.6 A tanterem használatának szabályai	8
5.7 Az intézményi rendezvények szabályai	9
5.8 Tanári ügyelet	9
<b>6.) A tanulókkal összefüggő szabályok</b>	<b>9</b>
6.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
6.1.1 A tanuló által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok	9
6.2 Védő-óvó intézkedések	10
6.2.1 A vonatkozó jogszabálya alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében	10
6.2.2 A balesetek megelőzésében a legfontosabb szabályok	11
6.3 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
6.4 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	11
6.4.1 A kedvezmények igénybevételének rendje	11
6.4.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
6.4.3 Étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai	12
6.5 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
6.5.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	13
6.5.2 A tankönyvtámogatás elvei	13
6.5.3 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	13
6.6 Tantárgyválasztás	14
6.7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
6.7.1 A mulasztások igazolásának módja	15
6.7.2 Az igazolatlan mulasztások miatti intézkedés rendje	16
6.8 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és ideje	17
6.8.1 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	17

6.8.2 Tanulmányok alatti vizsgák	17
<b>7.) A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b>	<b>18</b>
7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
7.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
7.2.1 A fegyelmező intézkedések formái	20
7.2.2 A fegyelmi büntetést megelőző egyeztető eljárás	20
7.2.3 Fegyelmi büntetés	21
<b>8.) A tanulók jogai és kötelességei</b>	<b>21</b>
8.1 A tanulók jogai	21
8.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	23
8.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	23
8.1.3 Diákönkormányzat	24
8.2 A tanulók kötelességei	24
8.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	25
<b>9.) Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok</b>	<b>26</b>
<b>Mellékletek</b>	<b>27</b>
1. számú melléklet	27
<b>1. Az iskolai védő-óvó előírások (Házirend 3.2 pontjához)</b>	<b>27</b>
1.1 Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	27
1.2 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	27
1.3 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	27
1.4 A tanulóbalesetek dokumentálása	28
2. számú melléklet	29
<b>2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje</b>	<b>29</b>
2.1 A napközi és tanulószobai foglalkozások rendje	29
2.2 A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások rendje	29
2.3 Az informatikaterem használati rendje	30
2.4 A tornaterem használati rendje	30
2.5 Az öltöző rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)	31
2.6 Az ebédlő használatának rendje	31
2.7 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	31
2.8 A tanári szoba rendje	32
2.9 Az egyéb helyiségek rendje	32
2.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
3. számú melléklet	33
<b>3. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei</b>	<b>33</b>
<b>10.) Legitimációs záradék</b>	<b>35</b>

## 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;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 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 köteleességek 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 köteleességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások biztosítják az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítik az iskola közösségi életének megszervezését.

**Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője/gondviselője elfogadja az iskola nevelési alapelveit, melyet az iskolai 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, illetve elfogadásra az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elé.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre **többszörös kötelezettség 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 (KLIK, GESZ, Városgazda, Eurest). 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](http://www.vmzene.hu)) nyilvánosságra hozzuk.

A **nyomatott 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.**

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 Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete tanítási napokon **6.00 – 22.00 óráig tart nyitva**. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős. 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).

**Belépés csak a Bartha Lajos utcai főbejáraton lehetséges.**

Az esti foglalkozások csak intézményvezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban engedélyt kell kérni.

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 tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak 7:30 és 7:55 között kell megérkezni. A korábban érkezőknek 6.30 – 7.30 között a **reggeli ügyeleten** (101. terem), délután 16.00 – 17.30 között a 103-as teremben kell tartózkodni.

A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítást, egyéb foglalkozást követően is ott várhatják meg őket. Csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az iskola épületében. A belépés szabályaitól csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

**Az iskola területén idegen – személy és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.**

Annak a tanulónak, aki önhibájából 8.00 óra után érkezik, a pedagógus bejegyzzi 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.

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.

## 5.2 Tanítási rend: csengetési rend, szünetek rendje – a főétkezésre szolgáló szünet időtartama

A tanítás reggel **8 órakor kezdődik**. A tanulónak 7.30 – 7.55 között kell megérkezni. Az osztálytermekbe 7.30 - 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 és az óráközi szünetek rendje**

Tanóra	Becsengetés	Kicsengetés	A szünet időtartama
0.	7:15	7:55	5 perc
1.	8:00	8:45	15 perc
2.	9:00	9:45	15 perc
3.	10:00	10:45	15 perc
4.	11:00	11:45	10 perc
5.	11:55	12:40	<b>20 perc (főétkezés)</b>
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.	7:15	7:55	5 perc
1.	8:00	8:35	10 perc
2.	8:45	9:20	10 perc
3.	9:30	10:05	10 perc
4.	10:15	10:50	10 perc
5.	11:00	11:35	10 perc
6.	11:45	12:20	<b>20 perc (főétkezés)</b>
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.

Az **első óra utáni szünetben** a tanulók a tantermükben, a napközisek az ebédlőben **reggeliznek**. Az **ebédeltetés 12.00-14.30 között** történik. Az ebédlőben csak az **ebédeltetési rend alapján** beosztott osztályok/csoportok tartózkodhatnak nevelői felügyelettel.

**A büfé 7.30 – 14.30 óráig üzemel.**

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

Az **udvaron** tanári felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat.

### 5.3 A tanítási órák rendje

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 Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások **ideje**:

- 6. órában 13:00 – 14:00
- 7. órában 14:00 – 15:00
- 8. órában 15:00 – 16:00
- 9. órában 16:00 – 17:00
- 10. órában 17:00 – 18:00
- 11. órában 18:00 – 19:00

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és 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 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** – napközi, tanulószoba, fakultáció, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök - **rendjét a 2. számú melléklet** tartalmazza. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

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.

**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 foglalkozásokon** való részvétel kötelező azoknak a tanulóknak, akiknek a szakértői vélemény 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 **kötelező tanórán kívüli 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.

### 5.5 A munkarenddel kapcsolatos szabályok

Tanítási idő alatt, a szünetekben, lyukas órában, 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.

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 7.30 – 15.30 között van lehetőség. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9.00-14.00 óráig.

**Hirdetéseket, reklámanyagokat** csak az intézményvezető engedélyével lehet az erre a célra kialakított felületen elhelyezni.

### 5.6 A tantermek használatának szabályai

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 **tantermekben 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 termék ajtaját zárva kell tartani, valamint gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Ez a napközi vezető 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.

Az iskolához kapcsolódó területek használati rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

### 5.7 Az intézményi rendezvények szabályai

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/gondviselő értesítése után, haza lehet küldeni átöltözni. 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. Amennyiben valaki nem járul hozzá fénykép, illetve videofilm felhasználásához, a titkárságon formanyomtatványt kell kitölteni és csatolni mellé egy jó minőségű fényképfelvételt.

### 5.8 Tanári ügyelet

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken pedagógus felügyelete nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben, a tanítás előtt (7:30 - 8:00) 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. A tanulókkal összefüggő szabályok

### 6.1 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 közérkölc megsértésére. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak. A pedagógus haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

#### 6.1.1 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 őrizetlenül 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 elveheti az adott tárgyat (tulajdonjog jogszerű korlátozása), amit csak a nap végén kaphat vissza a tulajdonosa a megfelelő fegyelmi fokozat mellett. 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. 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.

## 6.2 Védő, óvó intézkedések

### 6.2.1 A vonatkozó jogszabály alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében

A tanulókat a tanév első napján az **osztályfőnökök, a napközi vezetők** munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Az elhangzottakat saját és társaik testi épségének védelmében köteles minden tanuló megtartani. 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 technika tanár,
- az informatika tanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus,
- a fizika és kémia kísérleteket 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.

## 6.2.2 A balesetek megelőzésében a legfontosabb szabályok

Azokat a **védő, óvó előírásokat**, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel - a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a **házi rend 1. számú melléklete** tartalmazza.

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**.

Az intézmény riasztórendszerrel ellátott biztonsági kódjával 4 személy rendelkezik. Ezen személyek a kódjukat más tudomására nem hozhatják. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

## 6.3 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 iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi. A kirándulócsoport 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 (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulóknak 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**.

## 6.4 Térítési díjakkal, tandíjjal 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.

### 6.4.1 A kedvezmények igénybevételének rendje

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a **következő okiratok bemutatása szükséges:**

- a.) nagycsaládos tanuló, ha a család három, vagy több kiskorút nevel  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szülő/gondviselő nevére szóló bérjegyzék, lakossági folyószámla kivonat, postai igazolószelvény)
- b.) tartósan beteg tanuló  
(szakorvosi igazolás vagy magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás)
- c.) a sajátos nevelési igényű tanuló  
(a szakértői bizottság szakvéleménye)
- d.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló  
(határozat)

A **kedvezmények igénybevételének feltétele**, hogy a szülő/gondviselő a szükséges igazolásokat az iskola által meghatározott időpontig leadja.

A normatív kedvezményen túl további kedvezmények nyújtására az iskolának nincs lehetősége.

#### **6.4.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény vezetője dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

#### **6.4.3 Étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjakat a **gazdasági ügyintéző**, a Bp. XVIII. kerületi **GESZ** által meghatározott napokon havonta szedi be. A pontos időpontok felkerülnek az iskola honlapjára. Amennyiben a szülő nem tudott gyermeke számára ebédet befizetni sem az **ebédbefizetési napon** sem a **pótnapon**, annak lehetősége van még azt további két délelőtti időpontban a GESZ pénztárába befizetni. A térítési díj befizetésére ezeken túlmenően más időpontban nincs mód. A szülőknek lehetőségük van a **készpénzes befizetésen kívül átutalásos rendszert** választani.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben **nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább előző nap 9 óráig lemondja a gazdasági ügyintézőnél.**

#### **6.5 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:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja;
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők;
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok;

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy az egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

### **6.5.1 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az **ingyenes tankönyvellátásra jogosult** diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból kölcsönzés útján biztosítjuk. Azokat a tankönyveket, amelyeket több tanéven keresztül használnak a tanulók az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja számukra, ameddig a tanulmányaik során szükség van rá.

**A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.**

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

### **6.5.2 A tankönyvtámogatás elvei**

A tankönyvtámogatás elvét a mindenkori jogszabálynak megfelelően érvényesítjük.

Az iskola a szülők/gondviselők által **beadott igénylő lapja** alapján, a tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak normatív kedvezmény igénybevételeire. A kitöltött igénylőlap benyújtásával együtt mellékelni kell a normatív kedvezmény igénybevételeire való **jogosultságot igazoló iratok** fénymásolatát is. Ezt követően csak azokat az igényléseket lehet elfogadni, amikor iskolaváltás történt.

A tankönyveket minden tanévkezdés előtt a honlapon meghirdetett tankönyvárusítás napján lehet átvenni. Ezt követően a tankönyvek beszerzéséről a szülőknek/gondviselőnek kell gondoskodni.

A tankönyvrendelést – a **munkaközösségek véleményének** kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket/gondviselőt a megrendelt tankönyvek köréről, biztosítja, hogy a tankönyvrendelést a **szülői munkaközösség véleményezze**, valamint beszerzi a **fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát**.

### **6.5.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül. A közzététel módja: iskolánk honlapján való megjelenés. Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem

kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

## 6.6 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 eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől **az egyházi jogi személy által megszervezett hit –és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán** 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** első osztályába jelentkező tanulók szülei/gondviselői szabadon megválaszthatják, hogy milyen **idegen nyelvet** kívánnak tanulni az iskolában tanított nyelvek közül (német vagy angol). A **zenei osztályos** tanulók szülei/gondviselői a 3. osztály végén választhatnak a német és az angol nyelv közül.

**Amennyiben az arány eltolódik**, a megfelelő arány szükségszerű megtartása miatt a tagozat intézményvezető helyettese egyeztet az érintett szülőkkel/gondviselőkkel. Ha az **egyeztetés** nem vezet eredményre, **sorsolás** dönt a csoportbeosztásról. Amennyiben sorsolást kell tartani, arra legalább 3 munkanappal korábban meg kell hívni a szülőket/gondviselőket. A sorsolást a szülő/gondviselő távollétében is meg kell tartani. A sorsoláson a tagozat intézményvezető-helyettese, az osztályfőnök és egy pedagógus vesz részt. Az urna és a nevek ellenőrzésére valamennyi szülő/gondviselő jogosult. A nevek kihúzására a szülők/gondviselők által megbízott szülő jogosult. Az így kialakult csoportok névsorát a jegyzőkönyv tartalmazza. A szülőket/gondviselőket három munkanapon belül az intézmény vezetője írásban értesíti a sorsolás eredményéről. (Amennyiben a felvételnél sorsolni kell, a szabály ugyanez). **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 a 13. 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.

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.

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.

**Tanórán kívüli foglalkozások** (felvételi előkészítő, versenyre való felkészítő, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozó foglalkozások, stb.) indításához legalább 5 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.

Párhuzamos osztályba, csoportba történő átvétel a tanév megkezdése után csak különös méltányosság esetében lehetséges az intézményvezető engedélyével.

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

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.

## **6.7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

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

### **6.7.1 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 8:00 óráig - értesíteni kell az iskola titkárságát vagy az osztályfőnököt telefonon (06-1-291-5312), vagy elektronikus levélben ([iskolatitkar@vmzene.hu](mailto: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 igazolatlanok 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 három 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 az elméleti tanítási óráról 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 dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról**. Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát, akkor tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

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 óras tantárgyak esetén a 3 vagy annál több óras hiányzás, a heti 3 vagy több óras tantárgyak esetében a 4 vagy annál több óras 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.

## 6.7.2 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 igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási 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**, 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 tanuló az **első igazolatlan óra után** osztályfőnöki figyelmeztetés, a **harmadik** igazolatlan óra után osztályfőnöki intó, **az ötödik** igazolatlan óra után intézményvezetői figyelmeztetés, a **kilencedik** igazolatlan óra után intézményvezetői intó jár.

## **6.8 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és ideje**

### **6.8.1 Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. 4. számú melléklet tartalmazza.

### **6.8.2 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 jogszabály adta keretek között, 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 8.00 órakor kezdődhet, és 14.00 óráig tarthat.

Intézményünkben az **idegen nyelvi szintfelmérők esetében, továbbá a próba érettségi vizsgák** alkalmával legalább 2 tagú bizottság előtt kell vizsgázni.

Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt **meg nem engedett segédesszöveget használ**, a vizsgáját, a dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.

**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 (lásd házirend 6.7.1 pontja)

A jelentkezés határideje a szorgalmi időszak vége előtt 30 munkanappal. A jelentkezési kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Amennyiben a vizsgázó az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy nem teljesítette a tantárgyi elvárható követelményt, az adott évfolyamot ismételni köteles. 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, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A tanulót a szülő készíti fel.

### **Független vizsgabizottság előtti vizsga**

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője/gondviselője - 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 kormányhivatalnak. A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, valamint aki abban az intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

### **Különbözeti vizsga**

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

### **Pótló vizsga**

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.

### **Évközi vizsga**

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.

## **7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **7.1 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 dicséreteket be kell jegyezni az osztálynaplóba 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 **csopartos 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,
- 13 éven keresztül volt iskolánk tanulója.

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

## 7.2 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.

### 7.2.1 A fegyelmező intézkedések formái

Az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

- szaktanári figyelmeztetés, intő: a szaktanár adhatja elmarasztalásként, ill. hiányosságok követeléséért, 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
- tantestületi megrovás: a tantestületnek az osztályba tanító tagjai közös megegyezéssel adhatják a tanuló súlyos, több tanóra esetében tapasztalt rendbontó magatartása, ill. a tankötelezettség súlyos megsértése esetén
- átirányítás, vagy kizárás az iskolából: olyan esetekben alkalmazható, ha a tanuló deviáns magatartása az iskola rendszabályaival és az osztályközösséggel szemben nem változik a fegyelmező intézkedések sorozatos alkalmazása ellenére sem. Alkalmazása esetén az iskolának gondoskodnia kell a tanuló más iskolába való átvételéről.

A „kizárás...” csak a tankötelezettségét betöltött tanuló esetén érvényes.

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

Az alkalmazott fegyelmező intézkedést be kell írni az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba. Amennyiben a tanuló 5 munkanapon belül nem írhatja alá, a szülőt/gondviselőt a fegyelmező intézkedésről levélben kell értesíteni.

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

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

### 7.2.2 A fegyelmi büntetést megelőző egyeztető eljárás

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

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

#### **Az egyeztető eljárás rendje:**

- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha a sértett és szülei/gondviselői, illetve a köteleességszegő 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 20 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.

### **7.2.3 Fegyelmi büntetés**

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeit súlyosan és vétkezen megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül. 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, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles koron túl),
- kizárás az iskolából (tanköteles koron túl).

**Tanköteles tanulóval szemben** az eltiltás vagy a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő/gondviselő köteles új iskolát keresni. Ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő/gondviselő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.

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

## **8. A tanulók jogai és kötelességei**

### **8.1 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 é 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 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 részesüljenek** 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 diákképviselőben.

A **sajátos nevelési igényű** tanulót, illetve a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő** tanulót az intézmény vezetője 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, fogyatékosága 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.

### **8.1.1 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, tisztségviselők útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. Javaslataikra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### **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 alkalmazottaira.

**A tanuló szabad véleményalkotásának joga** nem korlátozható másokat 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 diák-önkormányzati értékelés.

#### **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.

### **8.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az intézményvezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### 8.1.3 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat **önszerveződő közösség**. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselő 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 újraválasztják 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 biz 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 házirend elfogadása előtt.

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

## 8.2 A tanulók kötelezései

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 tanulóknak az iskola épületében az életkorának megfelelő, esztétikus, diszkrét, közízlést 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 öltözet, mély dekoltázs). A balesetveszélyes testékszerek viselése tiltott (piercing).**

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**. 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 szülő/gondviselőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ 1-2. bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke a Ptk. szerint nem haladhatja meg:

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

**Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.** Tartsa be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, továbbá haladéktalanul jelentse a környezetében lévő felnőtteknek, ha saját magát, társait veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlel. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.



**Tartsa tiszteletben** az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait, segítse rászoruló tanuló társait. Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekét ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.

A 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.

Kötelesek a tájékoztató füzetbe és az ellenőrző könyvbe **rendszeresen beírni** az osztályzatokat, az iskolai közleményeket. Kötelesek a beírt közléseket szüleiknek/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 5.7. pont)

### **8.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

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

**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.

**Az osztályfőnökök által kijelölt ügyeletes tanulók feladatai:**

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

## 9. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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.

### 1.számú melléklet

#### 1. Az iskolai védő, óvó előírások (Házirend 3.2 pontjához)

##### 1.1 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 a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal 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, kavicsal, 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.

##### 1.2 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 áll.
- 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.

##### 1.3 Baleset-megelőzési 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.

#### 1.4 A tanulóbalesetek dokumentálása

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket:

- haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni 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.

## 2.számú melléklet

### 2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

#### 2.1 A napközi és tanulószobai foglalkozások rendje

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

##### Napközi és tanulószoba rendje:

- ebéd csoportbeosztás szerint
- 14.30-ig játék a szabadban
- 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 igénybevételéről 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.
- Valamennyi **hátrányos helyzetű**, valamint felügyeletre szoruló tanuló bekerülése **biztosított**. Amennyiben a létszám meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál **előnyt élveznek** azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője/gondviselője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- **A tanítási idő végeztével** a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő **tanulókat** az ügyeletes tanárok, a napközi-vezető, 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 napközi vezető írásos engedélyével távozhat az iskolából.
- A **kijelentkezést** a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján engedélyezi az intézmény vezetője.
- **16 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.

#### 2.2 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.

### 2.3 Az informatikaterem használati rendje

- Az **informatika teremben** 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 internet használat, 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.

### 2.4 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 tanulócsoporthoz).
- 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 testnevelés órákon.
- Testnevelés órán ékszer (nyaklánc, fülbevaló, testékszer, gyűrű, karkötő), karóra és műkőröm **viselése balesetvédelmi okokból tilos**. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért (pénz, óra, ékszer, mobil, stb.) **felelősséget nem vállalunk**, azokat át kell adni a testnevelő tanárnak, aki a testnevelő szertárba zárja be azt az óra végéig.
- Testnevelés órákon 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, pirszing 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.

## Mindennapos testnevelés

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.

### 2.5 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 felelősséget nem vállal.
- Az óra előtt fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt az öltözőben.

### 2.6 Az ebédlő használatának 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 az arra jogosultak között.
- 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 gazdasági iroda által előre meghatározott időpontban kell befizetni az iskola pénztárába vagy átutalni. Az étkezés lemondására legkésőbb az igénybevétel előtti nap délelőtt 9: 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.

### 2.7 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A nevelőtestület tagjait, az intézmény dolgozóit és a vendégeket a tanulók tanórán kívül a napszaknak **megfelelő köszönéssel**, tanórán felállással köszöntsék.
- A tanteremben az **ülésrendet** az osztályfőnök/szaktanár alakítja ki. Csoportbontás esetén a szaktanár az illetékes.
- A tanórák kezdetekor a tanulók felállással köszöntik a tanárt és meghallgatják a hetesek jelentését. Kicsöngetéskor a tanulók felállással köszönnek el a tanártól.
- Az **utolsó óra után** a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.
- Az **iskola tisztaságának érdekében** rágógumit, nyalókat, napraforgómagot az iskola egész területén tilos fogyasztani. Tilos az órákon és egyéb foglalkozásokon élelmiszert fogyasztani.

- **A tanulók a tanáriba nem mehetnek be**, csak az ügyeletes tanulók léphetnek be.
- A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősök. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
- 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.

## 2.8 A tanári szoba rendje

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

## 2.9 Az egyéb helyiségek rendje

- Az **iskola szertáraiban** csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kémia szertár 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 azokban történt károkért, esetleges eltulajdonításért anyagi felelősséggel nem tartozik. A kerékpártároló reggel 7:00 – 8:00 és 13:00 – 15:00 óráig van nyitva.
- A **kazánház és a karbantartó műhelyek** területére a tanulók testi épségük megőrzése érdekében nem mehetnek.
- A **technika teremben** 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.

## 2.10 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 tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.



- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

### **3.számú melléklet**

#### **3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

/A 3.számú melléklet a nagy terjedelme miatt a legitimációs záradékot követően található./

A házirendben nem részletezett területeket a Nkt és az iskolai SZMSZ szabályozza. Az iskolai SZMSZ-ben szabályozó utasítások betartása valamennyi tanuló, pedagógus és valamennyi alkalmazott számára kötelező.

**Záró rendelkezések:**

A házirend a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2016. október 15.

## 10. Legitimációs záradék

### A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év .....hó .....napján 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 ..... év .....hó .....napján 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 ..... év .....hó .....napján 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 elfogadta.

Kelt:....., év ..... hónap ..... nap

-----  
intézményvezető

-----  
hitelesítő nevelőtestületi tag

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

Hatályba lépésének időpontja: A fenntartó jóváhagyását követő nap.

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