



# HÁZIREND

2017. szeptember 1.

## Tartalom

<b>1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA .....</b>	<b>4</b>
1.1. A HÁZIREND CÉLJA .....	4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
1.3. A FELÜLVIZSGÁLAT ÉS MÓDOSÍTÁS RENDJE .....	4
1.4. TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK.....	4
<b>2. A HÁZIREND TARTALMI ELEMEI .....</b>	<b>5</b>
2.1. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE.....	5
2.2. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	6
2.3. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE .....	9
2.4. A FELVÉTEL ÉS A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYA .....	9
2.5. A TÁVOLMARADÁS, KÉSÉS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA, A KÉSÉSEKHEZ KÖTŐDŐ SZABÁLYOZÁS MÓDJA .....	10
2.6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	11
2.6.1. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI.....	11
2.6.2. A TANULÓK LEGFONTOSABB JOGAI .....	12
2.7. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	14
2.7.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE .....	14
2.7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	14
2.8. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	15
2.9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	16
2.10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA .....	17
2.11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	18
2.12. A TANÓRÁKON KÍVÜLI PROGRAMOKON, RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	18
2.13. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	18
2.14. AZ OKTATÁSI-NEVELÉSI INTÉZMÉNY KÁROKOZÁSI FELELŐSSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK (SZÁNDÉKOS KÁROKOZÁS).....	19
2.15. A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK.....	19
2.15.1. AZ ISKOLÁBAN MŰKÖDŐ BÜFÉK AUTOMATÁK.....	20
2.16. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	20

<b>2.17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI.....</b>	<b>20</b>
<b>2.17.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE.....</b>	<b>20</b>
<b>2.17.2. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI.....</b>	<b>20</b>
<b>2.18. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA .....</b>	<b>21</b>
<b>2.19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>21</b>
<b>2.20. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>22</b>
<b>3. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>23</b>

A házirend ismerete és betartása azért fontos, hogy iskolánkban minden tanuló biztonságosan és vidáman tölthesse napjait. A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek.

## **1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

### **1.1. A HÁZIREND CÉLJA**

A házirend szabályozza az iskola mindennapi működését és biztosítja a működéshez szükséges jogi kereteket.

Szabályozza az iskolai életet, valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeken való részvételt és viselkedést és a tanár-diák viszonyt.

Tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi magatartási szabályokat, jogokat, kötelességeket, azok gyakorlási módját, amelyeket a tanuló az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében köteles alkalmazni, és azokat tudomásul venni.

### **1.2. A HÁZIREND HATÁLYA**

A házirend ismerete és előírásainak betartása, betartatása vonatkozik minden iskolahasználóra (tanuló, szülő, dolgozó), vendégekre és bérlőkre egyaránt.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, vagy amelyen a tanuló képviseli az iskolát.

### **1.3. A FELÜLVIZSGÁLAT ÉS MÓDOSÍTÁS RENDJE**

Jelen házirend az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

### **1.4. TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és annak módosítása
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Kerettanterv
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 2003. évi LXI. törvény 14 § (szülő jogai, kötelességei)

## **2. A HÁZIREND TARTALMI ELEMEI**

### **2.1. AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE**

Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe!

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény egész területén, tanórán és tanórán kívül a tanulók csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, szabadidőben, hétvégi időpontban csak szervezett rendezvényen vehetnek részt. Az iskolai szervezett tevékenységen kívül (edzés, zeneiskola) a tanulók csak a szülők bejegyzésével, és felelősségével tartózkodhatnak az iskolában, abban az esetben, ha betartják az iskola házirendjét.

Intézményünkkel jogviszonyban nem álló személyek, csak a portás tudtával tartózkodhatnak iskolánk területén. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!

A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be, kivéve első óra előtt. Kivételt képeznek a szaktanár által megbízott szertáros tanulók.

A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni!

Az órai munkához szükséges szemléltető eszközöket a tanulók a szaktanár irányításával használhatják.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskola berendezési tárgyainak nem rendeltetésszerű használata, illetve szándékos kár okozása esetén tanuló a kárt köteles megtéríteni.

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni,
- fényképezni, video és hangfelvételt készíteni az érintett engedélye nélkül.

Rágógumizni, mobiltelefont használni tanítási órán nem lehet.

### **Parkoló**

Az iskola belső udvarára gépkocsival csak az intézmény dolgozói hajthatnak be. Egyéb iskola-használók az északi oldalon lévő parkolókat használhatják.

Igazgatói engedéllyel, elsősorban rendezvények alkalmával a belső udvar is használható parkolásra.

### **Udvar**

Óraközi szünetekben, szervezett iskolai tevékenység során az udvar csak tanári felügyelettel vehető igénybe. Tanulóink és a környék lakói tanítási időn kívül is használhatják az udvari területet és a sportpályát, tanítási napokon 19.00 óráig, illetve sötétedésig vehető igénybe, kizárólagosan saját felelősségre.

Hétfvégén illetve tanítási szünetek alatt az udvar nem használható.

Kutyát, illetve bármilyen állatot igazgatói engedéllyel lehet az iskola területére (az udvarra is) behozni.

Az iskola udvarán szervezett foglalkozások kivételével közlekedési eszközök nem használhatóak.

### **Könyvtár**

Az iskolai könyvtárat a meghatározott nyitvatartási időben lehet használni iskolánk tanulóinak és pedagógusainak. A könyvtár használatának szabályait az iskola SZMSZ-E részletesen tartalmazza.

### **Egészségvédelmi szabályok**

Minden iskolahasználó tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Tilos és súlyos fegyelmi vétségnek minősül a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata és az iskola területére való behozatala. Olyan tanuló nem tartózkodhat az iskolában, iskolai rendezvényen, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, ezért gondviselőjét azonnal értesítjük.

## **2.2. AZ ISKOLAI MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **Nyitva tartás, gyülekezés, várakozás**

Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 6<sup>30</sup> - 20<sup>00</sup>

Pedagógus általi felügyeletet az iskola 7<sup>15</sup> - 17<sup>00</sup> biztosít.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie, a rendszeresen késő tanulók osztályfőnökei értesítést kapnak.

Gyülekezés: jó idő esetén az iskola udvara, felvonulás 7<sup>45</sup>, rossz idő esetén a zsidongó és az aula, az osztálytermekbe (kivéve az IKT-s szaktantermek) reggel 7<sup>30</sup> órától lehet bemenni, ügyeletes tanár felügyeletével.

Tanulóinknak a szervezett iskolai tevékenységük befejeztével az iskola területét el kell hagyniuk. Várakozhatnak későbbi foglalkozásaik miatt a napköziben, tanulószobán, ill. a könyvtárban, szüleikre várva rövid ideig a zsidongóban.

Az iskolában a tanulók idegeneket nem fogadhatnak.

A szülők várakozási helye: udvar, zsidongó.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg és ezt a szünet megkezdése előtt az érintettek tudomására hozza.

### **Csengetési rend**

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8<sup>00</sup> órakor van, „nulladik” óra csak indokolt esetben tartható.

A tanítási óra 45 perces, rövidített órák esetén 35 perc.

#### **Csengetési rend:**

1. óra 8.00-8.45
2. óra 9.00-9.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 10.55-11.40
5. óra 11.50-12.35
6. óra 12.45-13.30
7. óra 13.35-14.20 (alsó tagozat)
7. óra 14.00-14.45 (felső tagozat)

#### **Rövidített órák esetén:**

1. óra 8.00-8.35
2. óra 8.45-9.20
3. óra 9.35-10.10
4. óra 10.20-10.55
5. óra 11.05-11.40
6. óra 11.50-12.25

#### **Ebédszünet:**

- 1-2. évfolyam 5. óra
- 3-4. évfolyam 6. óra
- Felső tagozat 6. óra vagy 13.30-14.00

Az ebédeltetés beosztása az órarend része.

A tanítási nap programjának változása esetén a csengetési rendet az igazgató módosíthatja, erről a szülőket írásban tájékoztatjuk. Rövidített órákat az igazgató rendelhet el, indokolt esetben, ez esetben az ebédeltetés egyéni rendnek megfelelően történik.

### **A tanítás rendje**

Az oktatás és nevelés kétheti órarend alapján történik.

A jelzőcsengetés után az alsós tanulók az osztálytermekben, a felsős tanulók pedig az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt, a klubban, az aulában és a könyvtárban tartott

órákra az aulában gyülekeznek, a technikában és a konténerben tartott órákra pedig a zsi-bongóban várják fegyelmezetten a pedagógust a tanulók. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!

Kicsengetés után az óráközi szünetekben az alsós tantermek ajtaját általában nyitva tartjuk. A szellőztetés idejére az alsóbb évfolyamokon - a balesetek megelőzése érdekében - csak a hetesek lehetnek a tantermekben.

Tanulóink, évszaktól és időjárástól függően, **szünetekben az udvaron tartózkodjanak**. A szaktantermeket és a tornatermet zárjuk.

Tanulóink lyukasóráikban a könyvtárban és a zsi-bongóban vagy a számukra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.

### **A napközi és tanulószoba rendje:**

A napköziben és a tanulószobán az órarendben foglaltaknak megfelelően történik a munkarend. Védett tanóra az órarendnek megfelelően tervezett, mely alatt egyéb foglalkozás nem szervezhető, illetve a tanóra nem zavarható meg.

### **Az iskolai étkeztetés rendje**

A napközis és menzás gyermekek étkezése az ebédlőben található, az „Ebédlő használata” című tájékoztatóban leírtaknak megfelelően történik.

Az alsós tanulók csoportjukkal a tanítójuk felügyeletével ebédelnek. A felsős tanulók a számukra kijelölt időpontban az ebédlőben **felügyelet mellett** érkezhettek. Minden tanuló a civilizált étkezés szabályait és az étterem rendjét megtartva étkezhet. A rendbontó magatartás fegyelmező intézkedést és későbbi étkezési lehetőséget von maga után.

### **A könyvtárhasználat legfontosabb szabályai**

A kölcsönzés minden beiratkozó olvasó számára térítésmentes.

Az iskolából való távozáskor (költözés, iskolaváltás, munkahely változtatás, stb.) rendezni kell a könyvtári tartozásokat. A könyvtár használatával kapcsolatos tudnivalókat a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Könyvtárunk a „C” épületben található, így célirányos látogatása esetén megközelítése felügyelet nélkül is engedélyezett a „B” épületen át.

### **Tanulók megjelenése, felszerelése**

A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, életkori sajátosságainak megfelelő, tiszta és gondozott. Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó!

Az ünnepélyeken és vizsgákon az ünnepi ruha: sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing viselése kötelező!

Testnevelési órákon csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni: fehér póló, sötét tornanadrág, tornacipő.

Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata az alsóbb évfolyamokon ajánlott!



### 2.3. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával kezdődik, de gyakorlása bizonyos esetekben az első tanév megkezdésének első napjától van érvényben.

Más iskolából való átvétel a szülő személyes bejelentkezése alapján történik. Az átvételről az igazgató dönt.

Átvétel esetén a tanulónak a helyi tantervnek megfelelő felszerelést be kell szereznie. Különbözetű vizsga letételéről valamint annak időpontjáról a szaktanár dönt.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanuló másik iskolában folytatja tanulmányait
- nem tanköteles korú tanulók esetében a törvényben előírt igazolatlan óraszámot meghaladó hiányzás esetén
- fegyelmi eljárás keretében a nem tanköteles tanulók esetében a házirend súlyos, sorozatos megszegésekor

### 2.4. A FELVÉTEL ÉS A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYA

Ha intézményünk a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, **előnyben részesíti azon tanulókat**, akiknek testvére már jogviszonyban áll az intézménnyel. A fennmaradó helyeket az alábbi sorrend alapján tölti fel az engedélyezett létszámhatárig:

**A felvétel sorrendje:**

1. Több, speciális kritériummal rendelkező tanulók (HH, SNI, különleges helyzetű)
2. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmének teljesítése (HHH-s arányok figyelembe vétele; települési arány/körzet arány)
3. SNI tanulók felvétele: a jogosultság igazolásához szakvélemény szükséges (létszámuk nem haladhatja meg az adott osztálylétszám 15 %-át).
4. Különleges helyzetű tanulók felvétele
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskolánk körzetében található, vagy
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Ha a felvételi keretszám hamarabb megtelik, azaz a sorrendben hamarabb következő csoportnál elfogynak az üres helyek, az adott csoporton belül is sorsolás útján dönt intézményünk a felvehető tanulókról.

### **Sorsolás útján történő felvétel:**

Ha intézményünk – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meghívjuk, és nyilvános sorsolást tartunk az iskolavezetés és a fenntartó képviselője jelenlétében.

A sorsolást - a prioritás figyelembe vételével - sorrendben, csoportonként tartjuk, ha szükséges.

A sorsolást a gyermek nevével ellátott névtábla kihúzásával a fenntartó képviselője végzi, a még szabad férőhelyek betöltéséig.

Az elutasításról a törvényben meghatározottak szerint határozat készül.

## **2.5. A TÁVOLMARADÁS, KÉSÉS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA, A KÉSÉSEKHEZ KÖTŐDŐ SZABÁLYOZÁS MÓDJA**

A távolmaradást, késést igazolni kell. Az igazolást adhatja az arra jogosult orvos, a szülő vagy gondviselő, a pedagógus, az iskola igazgatója, az utazási vállalatok illetékesei (MÁV, Volán) és a hatóságok.

A szülő, a gondviselő egy tanévben 3 tanítási napra igazolhatja gyermeke iskolai hiányzását. Hosszabb távollétet a szülő az iskola igazgatójától írásban kérhet (pl. üdülés, külföldi út), az engedélyt az igazgató írásban adja meg.

Iskolánk nyolcadik évfolyamos tanulói további két napot vehetnek igénybe középiskolai nyílt órák látogatására előre bejelentve szülői hozzájárulással.

A tanulókat sportegyesületi versenyekre hivatalos kikérővel lehet az iskolai jelenlét alól mentesíteni, az engedélyt az iskola igazgatója adhatja meg.

Minden egyéb esetben – iskolai szervezésű tanulmányi verseny, sportverseny, szereplés stb. – az igazgató engedélyezheti a tanulók iskolai távolmaradását.

Az igazolást, a mulasztást követő hét napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek.

Késésnek számít, ha órakezdés után ér be a tanuló az órára. A naplóba K betűvel kell bejegyezni. A késések idejét percek szerint jelölni kell a naplóban, s azok 45 percenként átváltandók igazolt vagy igazolatlan órára.

Ha az óra végéig nem ér be a tanuló, hiányzásnak számít a távolléte.

A mulasztások összesítéséért és figyelemmel kíséréséért az osztályfőnök a felelős. A tanuló tőle kaphat tájékoztatást mulasztott óráinak számáról.

Az igazolatlan hiányzást az osztályfőnök köteles jelezni az iskolavezetés felé, aki intézkedésre jogosult a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint:

- A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is.
- A tanuló második igazolatlan mulasztásakor az iskola felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát az iskola igazgatója köteles a Kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt, mely elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Az iskolát tanítási időben csak engedéllyel lehet elhagyni. A szülő írásban vagy szóban kikérheti a tanulót a tanítási nap egy részéről (pl. orvosi vizsgálat, családi ok miatt), akit elengedhet az osztályfőnök, az órát tartó nevelő, a napközis nevelő, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.

Az egyéb foglalkozásról a szülő vagy gondviselő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló.

A tanulót rosszullete, betegsége miatt a szülő elviheti az iskolából, vagy saját felelősségére kérheti gyermeke elengedését, hazaküldését az iskolával történő egyeztetés után.

Tanítási időben történő távozáskor a titkárságon kérhető kilépő dokumentum.

### **Hatósági igazoltatás**

A tanuló az iskola által kiállított, betegség, orvosi vizsgálat stb. esetén a szülő által kiállított dokumentummal bizonyíthatja hatósági igazoltatáskor az iskolától való távolmaradás okát.

## **2.6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A tanuló jogait és kötelességeit részletesen tartalmazza a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 46. §-a.

### **2.6.1. A TANULÓK LEGFONTOSABB KÖTELESSÉGEI**

**Részt vegyen** a tizenhat óráig tartó iskolai foglalkozásokon (az egyéb foglalkozások alól mentesítést az iskola igazgatója adhat szülői kérvényre).

**Eleget tegyen** - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.

**Közreműködjön** saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus irányítása mellett.

**Megtartsa** az iskola használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

**Óvja** saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton. **Elsajátítsa és alkalmazza** az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

**Óvja** az iskola létesítményeit, felszereléseit, természeti környezetét. Ne okozzon kárt az iskola és társai tulajdonában.

**Tiszteletben tartsa** az intézmény vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló-társainak emberi méltóságát és jogait. A tanuló tartózkodjon a tiszteletlen szavak használatától, durvaságtól, társaival, tanáraival, az iskola dolgozóival szemben. Ebből adódóan tilos a verekedés, a társ gúnyolása családi élete, vallási hovatartozása, testi felépítése miatt.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei, hogy

- minden tanórára képességei szerint felkészüljön
- minden tanítási órán felszerelése hiánytalan legyen (taneszköz, ellenőrző)
- a tanítási óra menetét ne zavarja beszélgetésével, levelezésével
- a kötelező és választott foglalkozásokon fegyelmezetten dolgozzon
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Gyakori felszerelés és házi feladat hiány esetén az osztályfőnök/szaktanár a szülőt értesíti.

Az ellenőrző hivatalos irat, rongálása (firkálás, díszítés) tilos! Az ellenőrzőbe történő bejegyzéseket a tanuló köteles hetente a szülővel aláíratni. Elvesztését jelenteni kell az osztályfőnöknek, pótlását a tanuló fizeti.

A kötelezettségek megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

### **2.6.2. A TANULÓK LEGFONTOSABB JOGAI**

A tanuló joga, hogy, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

A tanuló joga, hogy biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, figyelembe véve életkori sajátosságaiból adódó szükségleteit.

A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja, kérésére tájékoztatást kaphat a róla nyilvántartott adatokról, szaktanárától felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről, ezzel összefüggésben osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplójába.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló családi indíttatásra vagy belső meggyőződésből, bármely vallási felekezet, gyermekszervezet tagja lehet. Ebből fakadó viselkedésével, gondolkodásával azonban ne sértse társai jogait.

A tanuló minden őt érintő kérdésben **véleményt nyilváníthat** úgy, hogy ne sértse mások érdekeit, ne zavarja vele a tanítási órák rendjét. A véleménynyilvánításra felhasználhatja az iskolai gyűléseket is. A tanuló az általa felvetett kérdésekre választ kell, hogy kapjon a törvény biztosította időn belül. (30 nap)

A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselő útján - jogszabályban meghatározottak szerint - rész vegyen az őt érintő **döntések meghozatalában**. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló választó és választható a diákönkormányzat-

ba, a választás szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

A tanuló joga, hogy személyes adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A tanuló joga, hogy az iskolai tankönyveket térítésmentesen használja.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A szűrővizsgálatokon való részvétel minden tanuló elemi érdeke.

A tanulók a gyermekjóléti szolgáltatásokat igénybe vehetik. A gyermekjóléti szolgálat és iskola közötti kapcsolatot a tanuló osztályfőnöke/igazgatóhelyettes látja el, alkalomszerű vagy meghatározott időnkénti megbeszéléseken.

A tanuló joga különösen, hogy

**válasszon** a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül

**igénybe vegye** az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,

hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

**részt vegyen** a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

jogszabályban meghatározottak szerint **vendégtanulói jogviszonyt** létesítsen,

kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

Jogorvoslatért az oktatási jogok biztosához fordulhat

### **A tisztségviselő tanulók feladatai**

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségének minősül.

Hetesek kötelességei:

- felügyelnek a házirend betartására,
- szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit,

- letörlik a táblát, gondoskodnak táblaíró eszközről,
- jelentik a tanórák elején a hiányzókat a pedagógusnak,
- egyikük jelzi az iskolavezetésnek, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről.

## **2.7. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **2.7.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE**

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulóközösség egésze részére havi rendszerességgel, iskolagyűlésen.
- Folyamatos tájékoztatás történik a faliújságon és az iskolai hangosbemondón keresztül.
- Osztályfőnöki órákon.
- Diáktanácson.
- Honlapon: [www.pazmanysuli.hu](http://www.pazmanysuli.hu)

A tanulók véleménynyilvánítása:

Problémától függően véleményét mindig a legmegfelelőbb személynek, vagy érdekképviselőti csoportnak mondja el:

- Az osztályfőnöki órákon
- A szaktanárral, illetve osztályfőnökkel egyeztetett időpontban
- Az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban
- A DÖK-gyűléseken
- Iskolagyűlésen

### **2.7.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, konkrétan az Nktv. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. 2. és 5. bekezdésében meghatározott ügyekben.

A tanulók érdekvédelmét és tanórán kívüli szabadidős tevékenységét szervező közösség a diákönkormányzat.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, eszközeit rendezvényein térítésmentesen használhatja, egyeztetés alapján.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti és a felnőtt fórumokon a képviselőt ellátja. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, vé-

leményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Minden tanévben legkésőbb május végéig a diákönkormányzat diákközgyűlést hív össze, melynek előkészítését, lebonyolítását a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza.

A Diákönkormányzat egy tanítás nélküli munkanap /gyermeknap / programját a tanulók igényeinek felmérésével állítja össze minden tanévben.

### **A tanulók nagyobb csoportja**

- A szülői szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatban a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- Intézményünk a tanulók nagyobb csoportjának a tanulók 40%-át tekinti.

## **2.8. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

A jutalmazás célja a kimagasló, kiváló teljesítmények elismerése, pozitív magatartásformákra ösztönzés, az önmagához képest történő fejlődés elismerése.

### **Az iskolánkban alkalmazott jutalmazás formái:**

#### **Szaktanári, osztálytanítói dicséret:**

- tantárgyban nyújtott kimagasló teljesítmény, példamutató szorgalom, kitartó munka,
- iskolán belüli versenyen elért helyezés, egyéb versenyen való részvétel,
- szakköri munka,
- tanulmányi munkában, teljesítményben kiemelkedő fejlődést mutat.

#### **Osztályfőnöki dicséret:**

- kiemelkedő közösségi munka,
- saját magához mérten kitartó, egyenletes munka, fejlődés,
- színvonalas szereplés,
- példamutató magatartás.

#### **Igazgatói dicséret:**

- városi, megyei versenyeken elért I.-III. helyezés (tanulmányi- és sportversenyek),
- iskola jó hírnevét növelő teljesítmény,
- nagyobb nyilvánosság előtti szereplés,
- kiemelkedő tanulmányi munka,
- év végi kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás,
- kiemelkedő közösségi munka.

#### **Nevelőtestületi dicséret (törzskönyvben, bizonyítványban, naplóban):**

- országos tanulmányi versenyen elért kimagasló eredmény, helyezés,
- több versenyen elért kimagasló eredmény

- kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató szorgalom egész éves teljesítmény esetén.

**Napközis, illetve tanulószobás dicséret:**

- napköziben ill. tanulószobán nyújtott kiemelkedő közösségi munka,
- példamutató szorgalom.

**Év végi igazgatói dicsérő oklevél adható:**

- városi megyei és országos versenyen elért kiemelkedő eredmény,
- kiemelkedő tanulmányi munka,
- kiemelkedő sport vagy közösségi tevékenység,
- kiemelkedő szakköri, sporttevékenység.

**Év végi könyv- vagy egyéb tárgyjutalom:**

- kitűnő tanuló,
- több versenyen elért kiemelkedő teljesítmény,
- iskolai hírnév öregbítéséért,
- jó tanuló, jó sportoló cím esetén.

**Az év sportolója kupa:**

- az iskola színeiben elért kiemelkedő sporteredményért felső tagozatos tanulónak szaktanári javaslatra, nevelőtestületi véleménynyilvánítással.

**Anyagi hozzájárulás (DÖK, Alapítvány):**

Osztályfőnök, DÖK javaslata alapján,

- kiránduláshoz,
- színház-látogatáshoz
- versenyekhez.

**A diák közösség által javasolt díj:**

Az osztályban végzett kiemelkedő közösségi munkáért

- Zénó-díj

A dicséretet bejegyzésre kerülnek az osztály- vagy csoportnaplóba (piros tollal) is.

## **2.9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

Elsődleges célunk, hogy ráébresszük a tanulót a helyes magatartásformák követésére. Amennyiben az elvárt emberi normáknak nem megfelelően viselkedik, fegyelmező intézkedésben részesül, a fokozatosság elvét alkalmazva.

### **Az iskolánkban alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

**Szaktanári figyelmeztetés:**

- többszöri hiányos felszerelés,
- házi feladat többszöri hiánya,
- az órai munka zavarása.

**Napközis, illetve tanulószobás figyelmeztetés:**

- napközi ill. a tanulószoba munkájának zavarása,
- késés a foglalkozásról.



**Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- házi rend megsértése,
- társai órai munkájának rendszeres zavarása,
- többszöri késés,
- kihívó viselkedés, öltözködés.

**Osztályfőnöki intő:**

- előbbiek ismételt előfordulása

**Napközis, illetve tanulószobás megrovás:**

- a házi rend napközis illetve tanulószobás foglalkozáson való rendszeres megsértése

**Igazgatói figyelmeztetés:**

- a házi rend megszegése,
- társainak veszélyeztetése,
- rendszeres szabálysértések,
- tiszteletlen magatartás tanáraival szemben.

**Igazgatói megrovás:**

- magatartásával rendszeresen megsérti mások jogait,
- a házi rend súlyos megsértése,
- szándékos rongálás.

**Nevelőtestületi megrovás:**

- kirívóan súlyos kötelességszegés,
- szándékos veszélyeztetés és károkozás,
- a házi rendet többször súlyosan megsértő magatartás.

**Egyéb büntetések**

- eltiltás rendezvényektől, kirándulásról, szervezett, de nem kötelező iskolai foglalkozásokról

**A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor kirívó esetben a fokozatosságtól eltekinthet a nevelőtestület és hatással vannak a tanuló magatartásjegyére.**

A fegyelmező intézkedések bejegyzésre kerülnek az osztály- vagy csoportnaplóba is (kék).

**2.10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA**

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján az igazgató minden tanév áprilisában elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a következő tanévben választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.

Bármely ezzel kapcsolatos módosítás csak szülői írásbeli kérelem esetén, az osztályfőnökkel és a szaktanárral történő egyeztetés után az igazgató engedélyével történhet.

## **2.11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK**

Egyéb foglalkozások körébe tartozik iskolánkban a napközi, tanulószoba, szakkörök, sportkörök, angol nyelvi tehetséggondozó foglalkozások, egyéni és kiscsoportos fejlesztések és tehetséggondozások, felvételi előkészítők.

A következő tanévi egyéb foglalkozások tervezéséhez május 20-ig igényfelmérést végzünk.

Az egyéb foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, szakkörök, stb.) a diák szeptember 10-ig, szülői aláírással jelentkezhet. A felvett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Tanulószobáról, napköziből csak indokolt esetben, az igazgatóval való egyeztetés után, szülői kérésre lehet kiiratkozni.

Az alsó tagozatosok a napközis foglalkozást a tanítási órák befejezésétől 16<sup>00</sup> óráig, a felsősök a tanulószobát 13<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig vehetik igénybe. 16 és 17 óra között ügyeletet biztosítunk. Minden csoportban délután védett tanóra van, ezért ebben az időszakban a gyermeket csak kivételes, indokolt esetben lehet elkérni.

Szakköri foglalkozásokat és sportkört a védett tanóra figyelembevételével tartunk.

Az egyéni és kiscsoportos fejlesztéseken, tehetséggondozáson a szaktanár javaslatával és a szülő engedélyezésével vehetnek részt a tanulók.

A szakvélemény (BTMN, SNI) alapján szervezett foglalkozásokon a részvétel kötelező, arról mentesítés nem adható.

A tanulók kezdeményezhetik diákkörök magalakítását, de ehhez minden esetben fel kell kérniük egy tanárt, aki a felügyeletet ellátja, a felelősséget vállalja. Az igazgatót tájékoztatják a diákkör tervezett céljairól, valamint az engedélyt kérik, hogy a diákkör elkezdhesse működését.

## **2.12. A TANÓRÁKON KÍVÜLI PROGRAMOKON, RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

Az iskola pedagógiai programjának megvalósítását segítő, ahhoz illeszkedő iskolán kívüli programok, rendezvények idejére és helyszínére a házirend hatálya kiterjed a tanulókra. Ilyen programok pl. az erdei iskola, a téli és nyári táborozások, az osztálykirándulások, kulturális intézmények, programok látogatása, sportrendezvények, versenyek, tanulmányi séta stb.

Kötelező a házirendben foglaltak betartása ilyenkor is, annak szándékos megsértése felelősségre vonással jár.

## **2.13. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

A tanuláshoz nem szükséges tárgyak a tanítási órán nem használhatók.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Mobiltelefon az iskolába behozható, használata a tanítási órán tilos, amennyiben az órát tartó pedagógus nem engedélyezi. Azok a személyes tárgyak (pl. mobiltelefon, MP3-as lejátszó stb.), amelyek zavarják az órai munka rendjét, kizárólag kikapcsolt állapotban lehetnek tanórán a tanulónál. Ha a tanuló telefonját használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja az órát tartó pedagógus a tanulót felszólítja a telefon kikapcsolására, és dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről.

A tanulók az iskolába kerékpárral a szülő felelősségével járhatnak.

Szigorúan tilos az iskola területére és az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre mások testi épségét veszélyeztető tárgyat (pl. csúzlit, kést, petárdát stb.) bevinni. A veszélyes tárgyat a pedagógus megőrzésre átveszi, a titkárságon leadja.

Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget, ezért kérjük, hogy a tanulók csak az iskolai munkához szükséges felszerelést, tárgyakat hozzák magukkal! Napközben kabátjukat, az éppen nem szükséges holmijukat a szekrényben helyezték el, mely zárható.

#### **2.14. AZ OKTATÁSI-NEVELÉSI INTÉZMÉNY KÁROKOZÁSI FELELŐSSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK (SZÁNDÉKOS KÁROKOZÁS)**

A tanuló köteles megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló egész tanévre kölcsönözhet a könyvtárból tankönyvet, melynek épségéért felelőssé válik. Ha használhatatlanná válik a tankönyv, kártérítési felelősség terheli a tanuló szülőjét.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tájékoztatással egyidejűleg a szülő fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

(Egyéb szabályozás SZMSZ)

#### **2.15. A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK**

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát.

Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!

A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.

A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket az igazgató engedélyével vihetik be a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.

Tanulói szekrényeket mindig zárva kell tartani! A tantermek, a tornaterem, öltözők zárásáról a szaktanár gondoskodik.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek.

A gyűrű, nyaklánc, óra használata balesetveszélyes, ezért viselése tilos a technika és a testnevelés órákon.

Az iskolák egész területén tilos dohányozni, bármilyen növényi magot, szeszesitalt, kábítószer fogyasztani.

A tanuló kötelessége, a tanuló köteles jelezni nevelőinknek vagy más iskolai alkalmazottnak, ha az iskola területén veszélyt, vagy veszélyt okozó tevékenységet, balesetet észlel.

### **2.15.1. AZ ISKOLÁBAN MŰKÖDŐ BÜFÉK AUTOMATÁK**

A büfében, automatákban csak olyan termékek árusíthatók, melyek megfelelnek a 20/2012. EMMI rendelet 129§ valamint az Országos Élelmezés-, és Táplálkozástudományi Intézet ajánlásának.

### **2.16. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés az Elszámolóház végzi.

### **2.17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI**

#### **2.17.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE**

**Javítóvizsgát** a vizsgázó az iskola igazgatója által a tanév rendjében meghatározottak szerint, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

**Osztályozó vizsgát** a félévi és év végi teljesítmény meghatározása érdekében januárban és júniusban szervezzük meg. Indokolt esetben ettől eltérő időpontban is szervezhető a tanév folyamán.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezésekor írásban tájékoztatjuk.

#### **2.17.2. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI**

Az osztályozóvizsgáról 20/2012. EMMI rendelet 64-65. § rendelkezik.

#### **Értesítés tanulmányok alatti vizsgáról**

Az osztályfőnök, a szaktanárok jelzése alapján, az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgára kötelezett tanulót és szüleit írásban tájékoztatja vizsga időpontjáról, menetéről és a szaktanár által összeállított vizsgakövetelmények elérhetőségéről.

A szaktanár egy példányt köteles leadni a tájékoztatóból (tanuló nevével, osztályával, tankönyv(ek) címével, témakörök megnevezésével) titkárságon.

### **Vizsgára jelentkezés módja**

Osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni. Osztályozó vizsgára a jelentkezés határideje: a tervezett vizsga előtt egy hónappal.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

## **2.18. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA**

Iskolánkban a közeljövőben bevezetésre kerül az elektronikus napló, melyhez a szülők számára eljuttatjuk az egyéni hozzáférési kódot. A szülő írásban igényelheti a hagyományos tájékoztatót, amennyiben nem kíván/nem tud élni az elektronikus napló lehetőségével.

## **2.19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **Értékelés**

Egy tanítási napon belül egy – egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet íratni, időpontját legalább egy héttel előre be kell jelenteni és a kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kell kapnia.

A szülő számára a témazárókba való betekintést a szaktanár biztosítja.

A röpdolgozatokat és az írásbeli feleleteket a tanár végleg kiadhatja a tanulók számára.

Félév és év vége előtt egy és fél hónappal az osztályfőnöknek írásban értesítenie kell a gyenge eredménnyel szereplő tanuló szüleit.

A tanulási nehézséggel küzdő tanulóink esetén hangsúlyt fektetünk a szakértők által javasolt számonkérési mód alkalmazására.

### **Felmentés, kérelem**

A gondviselő kérelmet adhat be az igazgatónak, hogy a Szakértői Bizottság illetve a Nevelési Tanácsadó javaslatát figyelembe véve mentesítse a tanulót tantárgy értékelése és minősítése alól (a javaslat alapján részben vagy egészben). Az igazgató az általa meghozott határozatról a tanuló gondviselőjét és osztályfőnökét írásban értesíti. Az adott tantárgyból felmentett tanulók félévkor és év végén szóveges értékelést kapnak munkájukról.

A gondviselő kérelmére az igazgató legfeljebb heti 2 testnevelésóra/sportfoglalkozás részvétele alól mentesítheti a mindennapos testnevelés oktatásban részesülő tanulót, abban az esetben, ha rendszeres sporttevékenységét sportegyesülete igazolja. Az igazgató a tanuló órarendje alapján kijelöli a megfelelő órákat.

Testnevelés alóli felmentést csak szakorvos igazolhat. Ha a tanuló egészségügyi állapota megkívánja, akkor a gondviselő kérelemmel fordulhat a szaktanárhoz. Kötelező úszásoktatás miatti felmentést csak szakorvosi javaslatra adható.

### **A tanuló által előállított termékek**

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után az iskola–kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

(Egyéb szabályozás: SZMSZ)

### **Plakátok, hirdetések**

Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, az igazgató vagy a helyettes előzetes engedélyével szabad!

## **2.20. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján, [www.pazmanysuli.hu](http://www.pazmanysuli.hu).

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a zsbongóban (portán), a titkárságon, igazgatói irodában, a tanáriban (nyomtatva és elektronikusan), a szülői szervezet képviselőjénél.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek elektronikusan, igény esetén papíralapon átadjuk.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején, illetve változás esetén hatálybalépésekor, az osztályfőnököknek ismertetnie kell a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskolavezetéstől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### 3. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A *Házirendet* **elkészítette és elfogadta:** Az intézmény nevelőtestülete.

Pécs, 2017. augusztus 28.

Mellékletben megtalálható az elfogadásról szóló jegyzőkönyv és a jelenléti ív.

A *Házirendről* **véleményét nyilvánította:**

Dátum: 2017. szeptember 1.

.....  
*szülői munkaközösség*

Dátum: 2017. szeptember 1.

.....  
*diákönkormányzat*

A *Házirendet* **jóváhagyta:** Az intézmény vezetője

Dátum: 2017. szeptember 1.

Ph.

.....  
intézményvezető

A *Házirendről* **véleményét kinyilvánította:**

Dátum:

Ph.

.....  
fenntartó