

Encsi Zrínyi Ilona Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirend



OM azonosító: 028871

Székhely: 3860 Encs, Táncsics út 4.

Intézményünk, az Encsi Zrínyi Ilona Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola. Az iskola tagintézményei: a **Fügödi Tagintézmény** és **Csobádi Tagintézmény**.

Az intézmény feladatkörét az **Alapító Okirat**, oktató-nevelő munkájának bemutatását a **Pedagógiai Program**, a működésre vonatkozó elvek általános leírását a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmazza. A **Házirend** a mindennapi tanítási-nevelési-tanulási tevékenységrendszer, a tanulók és tanáraik, az intézményi munkatársak együttműködésének szabályozását írja le. A Házirend egy példányát át kell adni a szülőknek, tanulóknak az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén tanulmányozásra.

Bevezető rendelkezések

A házirend feladata és célja:

A házirend feladata, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatosak, valamint az iskola helyiségei, és az iskolához tartozó területek használatához kapcsolódnak.

A házirend hatálya:

A Házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak.

A Házirend előírásai vonatkoznak az iskolai és iskolán kívüli programokra egyaránt, valamint minden iskola által szervezett - tanítási időben és tanítási időn kívüli - programra, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend hozzáférhető:

- az iskola titkárságán,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola tanári szobájában,
- a diákönkormányzatnál,
- a szülői szervezetnél,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola honlapján.

A Házirend minden tanév elején minden tanuló számára ismertetésre kerül.

A módosításokról tájékoztatja az iskola:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán,
- a szülőket a szülői értekezleten.

A szülő és tanuló előre egyeztetett időpontban kérhet tájékoztatást a Házirenddel kapcsolatban.

I. A kötelességek gyakorlásának szabályai

A tanulók legfontosabb kötelezettségei:

- arra törekedni, hogy megfeleljenek az iskolában elfogadott tanulmányi és magatartási követelményrendszernek,
- kihasználni a tanulás, önképzés, a testnevelés, az egészséges életmód gyakorlásának, fejlesztésének helyi lehetőségeit,
- megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rájuk bízott vagy az oktatás során használt eszközöket; óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz, normáihoz.

1. Iskolai munkarend

1.1. A tanítási nap rendje

Tanulóink tanáraikkal, az iskola dolgozóival, az iskolába látogatókkal udvariasak, őket illedelmesen, a napszaknak megfelelően köszöntik, s a tanterembe lépéskor felállással adják meg a kellő tiszteletet. Tanulóink egymással is kulturáltan és udvariasan viselkednek.

A diákok kulturáltan, oktatási intézményhez illő öltözékben és hajviselettel, tisztán és ápoltan jelenjenek meg az iskolában! Kerüljék a feltűnő, megbotránkozást keltő megjelenést (pl.: hajfestést, piercinget, a fűk a fülbevaló használatát)!

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulónak és az első órát tartó pedagógusnak legalább 15 perccel korábban meg kell érkeznie az iskolába a reggeli hirdetésen való részvétel miatt, illetve, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni. Az iskola reggel 6.45-től van nyitva. A tanulói ruházat és egyéb iskolai felszerelés az ügyeletes pedagógusok által irányított módon kerülhet elhelyezésre a tanítási idő kezdete előtt. A tanterembe 7.45 után lehet bemenni. Kivétel, ha az ügyeletes pedagógus másként rendelkezik. A diákok első órájuk megkezdése

előtt 5 perccel kötelesek a terembe vonulni.

A bejáró tanuló a vonat, autóbusz beérkezése után azonnal - a legrövidebb úton - igyekezzen az iskolába!

A tagintézményben a tanulók a tantermek előtt sorakozva fegyelmezetten várják a tanárt.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

Ha a tanár tíz perccel csengetés után nem érkezett meg, a hetes jelezze a tanári szobában vagy a titkárságon!

Az iskola tanulói a reggeli órakezdésük és az utolsó órájuk közötti időszakban igazgatói, osztályfőnöki, illetve felelős tanári engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Kivétel: tanári megbízás, illetve (rendkívüli esetben) osztályfőnöki, ügyeletes tanári intézkedés.

A tanulókat a tanítási nap közben csak közvetlen hozzátartozójuk kérésére lehet a portára hívni - sürgős esetben, szünetben, üzenettel. Tanulókat telefonhoz hívni csak rendkívüli esetben (közvetlen hozzátartozó kérésére) és az igazgató engedélyével szabad. Tanulóink az iskola hivatali telefonján magánbeszélgetést nem folytathatnak.

Idegenek az iskolaépületben, illetve az iskola területén igazgatói engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Árusok, házalók az iskolába igazgatói engedéllyel léphetnek be.

A tantestület tagjai a tanítási főidőben ügyeletet látnak el. Feladatuk az iskola rendjének biztosítása.

A foglalkozások után is ügyeletet tartunk a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak közreműködésével. Amennyiben a tanulónak rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal 16.00 óra előtt el kell hagynia az iskolát, ahhoz a szülő írásbeli nyilatkozata szükséges.

Az iskola a tanítási szünetekben - a hivatalos ügyek intézésére - külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

1.2. A csengetési rend

- 1. óra: 08.00 – 08.45
- 2. óra: 08.55 – 09.40
- 3.óra: 10.00 – 10.45
- 4. óra: 10.55 – 11.40
- 5. óra: 11.50 – 12.35
- 6. óra: 12.50 – 13.35
- 7. óra: 13.50 – 14.35
- 8. óra: 14.45 – 15.30
- 9. óra: 15.50 – 16.25

1.3. A tanítási órák rendjével kapcsolatban hozott szabályok

A tanítási órákon a naplóban rögzített ülésrend szerint kell a tanulóknak helyet foglalni, kivéve, ha a szaktanár másként nem rendelkezik.

A tanórákra szükséges felszerelést köteles a tanuló megvásárolni és magával hozni a tanítási órákra, és azokat előkészítve kell várni a tanárt.

A tanulók felállással köszöntsék a terembe lépő, illetve az onnan távozó nevelőt, látogatót!

A diák a tanítási órákon fegyelmezetten viselkedjen, a helyét csak a tanár utasítására hagyhatja el, nem sértheti társai zavartalan tanuláshoz való jogát az óra menetének megzavarásával. A felelőt sem zavarhatja meg; dolgozatírás közben pedig csak a tanár által megengedett segédeszközt használhatja.

A tanuló nem viselkedhet agresszívan társaival, tanáraival szemben, nem sértheti meg őket emberi méltóságukban sem tettel, sem szóval. A diák az iskola területén, a tanítási órákon, az iskola rendezvényein kulturáltan viselkedjen és beszéljen, az iskola hírnevének nem okozhat kárt! A trágár beszéd büntetést von maga után.

A tanuló az iskola minden tanárával, dolgozójával tisztelettudóan viselkedjen, a tanárok utasításait hajtsa végre, a pedagógusok útmutatásai szerint végezze feladatát! A tanár utasításait, módszereit, a tanuló viselkedésével, tudásával kapcsolatban tett megállapításait a nevelő-oktató munka részeként kell tekintenie a tanulónak.

A diák tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek rendszeres munkával, képességei legjavát nyújtva! A tanítási órákon köteles füzetet vezetni, jegyzetelni, az óravázlatot leírni. A mulasztásai miatt elmaradt óravázlatokat, hiányosságokat pótolni köteles.

Ha a tanórán problémájuk, kérdésük van a tanulóknak, jelentkezzenek és a tanár engedélye után tisztelettudó hangnemben fogalmazzák meg azokat, amennyiben azok a tanítási órához kapcsolódnak.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak rendkívüli esetben lehet.

A tanulók a tanítási órán a padon csak a tantárgyhoz szükséges felszereléseket tarthatják. A tanítási órákon a tanulónál mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet.

A terem tisztaságára, rendjére minden tanulónak ügyelnie kell!

A tanulók a padban és a teremben szemetet nem hagyhatnak maguk után.

Az utolsó óra után tegyék föl a diákok a székeket az asztalokra abban a teremben, ahol tartózkodtak!

Az osztályterekben a hetesek felelnek a tábla tisztaságáért, krétáról ők gondoskodnak - a portáról kérnek-, valamint tanóra elején jelentik a hiányzókat. A hetesek gondoskodnak a teremben felejtett személyes holmik leadásáról is. (A hetesek feladatait részletesen a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.)

1.4. Az óraközi szünetekben, a folyosón és a tantermen kívül elvárt viselkedés

A tanulók kicsengetés után vonulhatnak ki a tanteremből. A szünetekben az aulában, a folyosókon és az udvaron tartózkodhatnak ügyeletes tanári felügyelet mellett.

Az épületben és az udvaron úgy kell viselkedniük és közlekedniük a diákoknak, hogy ne veszélyeztessék se saját, se társaik testi épségét. Az iskola épületében rohángálni és a korláton csúszkálni tilos! A folyosón a közlekedést a diákok nem akadályozhatják. A közlekedés a menetirány szerinti jobb oldalon történik.

Táskát és egyéb holmit a folyosó kövezetén, a lépcsőkön és a lépcsők előtt hagyni nem szabad! A személyes holmik, kabát és váltóruha tárolására zárható szekrények szolgálnak.

Intézményünkben a tanulónak a személyes tárgyait (tankönyv, testnevelési felszerelés, ruhák stb.) a tanítási szünet (őszi, téli, tavaszi, nyári) előtti napon, de legkésőbb az utolsó tanítási napon haza kell vinnie.

A szünetekben a rendről az ügyeletes nevelők gondoskodnak. A tanulók probléma esetén hozzájuk forduljanak! A tanáraikat csak indokolt esetben keressék problémájukkal az óráközi szünetekben a tanári szobában.

A 3. és 4. órát követő szünetekben kötelező az udvaron tartózkodni. Rossz időjárás esetén az ügyeletes pedagógusok dönthetnek másként.

A tantermek, folyosók ablakaiból kihajolni, az ablakokba ülni szigorúan tilos!

Az udvaron köveket dobálni, az emeletről bármit ledobni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!

Az udvari játékok csak a pedagógusok vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatóak.

Az óráközi szünetekben és becsengetés után a folyosón hangoskodni, ezáltal az iskola rendjét zavarni nem szabad. Becsengetés után a tanulók kötelesek a tanteremben, a tagiskolában a tanterem előtt kettes sorban állva, csendben várni a pedagógust.

Iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, tűzveszélyes és sérülést okozó anyagokat, eszközöket (pl. gyufa, petárda, öngyújtó) nem lehet az intézménybe hozni!

Mobiltelefont az iskolában használni tilos! A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon és a szünetekben is csak kikapcsolt állapotban és csak a táskában tartható. Használata akkor engedélyezett - a pedagógus előzetes hozzájárulásával -, amennyiben rendkívül sürgős ügyben a szülőket szükséges értesíteni.

A szabályok be nem tartása esetén a pedagógus jogosult a mobiltelefont elvenni a tanulótól, és csak a szülő részére köteles azt visszaadni.

Az iskola területén mobiltelefonnal, videokamerával és fényképezőgéppel csak igazgatói engedéllyel készíthető bármilyen felvétel.

Az iskolában és az iskolai rendezvényeken szeszital és kábító hatású szerek (drog) fogyasztása és terjesztése, illetőleg intézményünkbe történő behozatala tilos!

Az iskola egész területén tilos dohányozni és ráógumizni!

Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
Allergiát okozó szerek használata is tilos, mások egészségének védelme érdekében!

A tantermek tisztaságáért a hetes és az osztály egyaránt felelős.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehet bent a diák, ha:

- ebédel,
- könyvtárat látogat,
- napközis vagy tanulószobai foglalkozáson,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, művészeti alapiskolai foglalkozáson,
- felzárkóztató vagy fejlesztő foglalkozáson,
- a diákönkormányzat megbeszélésén,
- osztály vagy iskolai szervezésű programon, vagy annak előkészítésében vesz részt.

1.5. Az iskolai szervezett étkezések és az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőben csak az a diák tartózkodhat, aki ott étkezik, illetőleg aki ott pedagógussal szervezett foglalkozáson vesz részt.

A tanuló számára kötelező:

- az ebédlő előtti sorakozás,
- a fegyelmezett étkezés,
- az ebédlő rendjének megtartása, helyreállítása.

Az étkezés rendjének be nem tartása büntetést von maga után.

A tagintézményben a szolgáltatást végző önkormányzat által megbízott konyhai dolgozóknak szüneteltetniük kell az ételkiszolgálást a tagintézmény-vezető intézkedéséig, ha az ebéd kiosztása alatt rendellenességet tapasztalnak.

1.6. A tanulók szüleivel, az iskolába érkező idegenekkel, látogatókkal kapcsolatos szabályozások

A tanulók szülei nem zavarhatják meg a tanítási órákat, az iskola területén csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. A tanulók szülei az iskola tanáraival, dolgozóival tiszteletudó, a tanulóifjúság számára példamutató hangnemben beszélhetnek.

A szülők és a szülői szervezet képviselői az igazgatóval történő időpont-egyeztetés után fordulhatnak panaszaikkal, kéréseikkel az intézmény vezetéséhez.

Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a 8.-os osztályokban 3 alkalommal szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Az iskola a tanulók szüleivel írásban az ellenőrzőn, illetve a tájékoztató füzetben keresztül tart kapcsolatot. Ezért azt minden nap magával kell hoznia valamennyi tanulónak az iskolába, s azok bejegyzéseit a szülőknek és pedagógusoknak haladéktalanul be kell mutatniuk.

1. 7. A térítési díj és a tandíj befizetésével, a tankönyvvásárlással, valamint a tanuló hivatalos ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

Az alapfokú művészeti iskolában térítési díj, ill. tandíj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használatát biztosítjuk.

Az Encsi Zrínyi Ilona Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola térítési- és tandíjszabályzata tartalmazza a művészeti iskola térítési díjait és tandíjait.

1.8. A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályok

A tanuló köteles részt venni a tanórákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az intézmény hivatalos rendezvényein.

A tanítási órákról késni nem szabad. Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, késésének időtartamát a pedagógus a naplóban rögzíti. A vidékről bejáró tanulók közlekedési eszközeinek igazolható késése esetén az osztályfőnök mérlegelheti a késés igazolásának elfogadását. Napközbeni késést igazolni nem lehet. Az osztályfőnök az igazolatlan késések

időtartamát havonta összesíti, tanórákra átszámítja. Ha ez az idő eléri a 45 percet, a késés 1 igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A későn jövő tanulók nem zavarhatják meg a tanítás rendjét; a tanár engedélye után csendben kapcsolódnak be az órába.

Ha a diák neki fel nem róható ok miatt esetenként késik, a késést a pedagógus bírálja el. Ha a tanuló számára felróható ok miatt, illetve rendszeresen késik, a döntés igazgatói hatáskörbe kerül.

A rendszeres igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után: három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést, továbbiakban akár fegyelmi büntetést is.

A szaktárgyi versenyekkel és egyéb programokkal kapcsolatos hiányzásról a szaktanár javaslatának meghallgatása után az igazgató dönt.

A tanulónak igazolnia kell a tanórákról és az önként vállalt, vagy számára kötelező tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását.

Az előre látható ok miatt történő távolmaradásra mindig engedélyt kell kérni:

- 1-1 órától a szaktanártól,
- 1 napról az osztályfőnöktől,
- 2 vagy több napról, illetve ismétlődő távolmaradás esetén az igazgatótól, tagintézmény-vezetőtől.

Az osztályfőnök, illetve a szaktanár csak az ellenőrző könyvbe beírt szülői igazolást fogadhatja el.

A szülő évente három - nem egymás után következő - napról kérheti el a tanulót előre, írásban, az ellenőrző könyvön keresztül. Ezen túl csak rendkívüli családi esemény kapcsán, az igazgató engedélyével hiányozhat a tanuló, amennyiben hiányzásait nem tudja orvosi igazolással alátámasztani.

A szülő telefonon jelezze az iskolának, ha a tanuló beteg!

A hiányzást - a betegséget követően - az iskolába érkezés első napján, ill. az első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 munkanapon belül igazolni kell. Ha az előírt határidőn belül nem igazolja a tanuló hiányzását a hiányzás igazolatlannak tekintendő.

Igazolatlan hiányzás esetén az iskola hivatalosan értesíti a szülőt, majd további hiányzások

esetén az illetékes szerveket.

Tanítási időben az iskola területét csak osztályfőnök, illetve pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanuló.

1. 9. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje

A tanuló képességeinek megfelelően vegyen részt iskolai rendezvényeken szereplőként, ill. szervezőként (próbák, teremrendezés, vendégfogadás).

Ezekon a rendezvényeken az osztályfőnök, illetve az iskola pedagógusainak útmutatásait kell követniük a diákoknak.

Az iskolai rendezvényekről való távolmaradást az osztályfőnöknek előre kell, hogy jelezze a tanuló. Engedélyt indokolt esetben az osztályfőnök adhat. Kiemelt iskolai rendezvényről (tanévnyitó, ballagás, tanévzáró) távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet.

A kötelező ünnepi viselet:

- lányoknak fehér blúz, sötétkék vagy fekete szoknyával, alkalomhoz illő cipővel,
- fiúknak sötét nadrág, fehér inggel, alkalomhoz illő cipővel.

Szervezett iskolai rendezvényekre (színházlátogatás, osztálykirándulás) csak az iskola által biztosított járművön utazhatnak a tanulók.

A tanórákon kívüli iskolai programok szervezéséhez az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető hozzájárulása szükséges.

1.10. Védő, óvó előírások, a tanulók testi épsége, egészsége, emberi méltóságának tiszteletben tartása, a balesetek megelőzése, valamint az iskola állagmegóvása, vagyonvédelem és az iskolai dolgozók védelme érdekében megfogalmazott szabályok. Rendkívüli események (baleset, tűz, elemi csapás, tanulókat érintő veszélyek és veszélyforrások stb.) jelzésének és jelentésének rendje.

Minden tanév elején a munka- és tűzvédelmi szakember, valamint az osztályfőnök köteles ismertetni a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat, melyeket a tanulók és az iskola dolgozói tudomásul vesznek, s ezt aláírásukkal igazolják.

Ha a tanuló az iskola területén vagy az iskola területén kívüli rendezvény helyszínén rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel, azonnal köteles jelenteni a leggyorsabban elérhető pedagógusnak vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottnak (esetleg osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesnek, illetve az iskola igazgatójának).

Baleset, a tanulókat érintő veszélyek és veszélyforrások esetén a szükséges teendőket az igazgató vagy helyettese által létrehozott és irányított bizottság határozza meg.

Tűz- és bombariadó esetén /hosszú, megismételt jelzésre/ a Tűz- és bombariadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. A riadót a Városi Tűzoltóságnak és a Rendőrkapitányságnak jelenteni kell.

A tanulók személyes adatait az iskolában a tanulói jogviszony kezdetekor a tanuló személyi igazolványa, születési anyakönyvi kivonata alapján rögzítik az erre kijelölt személyek. Ezeket az adatokat a törzslap, az osztálynapló, a bizonyítvány, a tanulók nyilvántartása és a vizsgadokumentum tartalmazza. Az adatok törlését, helyesbítését a tanuló vagy szülő az osztályfőnöknél kérheti.

Mindenki köteles betartani az általános emberi együttélési szabályokat! Továbbá mindenki köteles tiszteletben tartani társai emberi méltóságát! Senki sem követhet el önbíráskodást!

A tanuló nem tulajdoníthatja el az iskola vagyontárgyait, és társai tulajdonát sem veheti el.

A tanuló nagyobb összegű pénzt, értékes tárgyat csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe. Az iskola nem tud felelősséget vállalni ezekért.

Bármilyen érték eltűnését azonnal jelenteni kell! A talált tárgyakat, értékeket a titkárságon kell leadni! Az igazgató a rendőrség segítségét fogja kérni az elveszett, elloptott értékek felkutatására. Az iskolai tolvaj a rendőrségi vizsgálaton kívül fegyelmi eljárásra (az iskolából való kizárára is) számíthat kártérítési kötelezettsége mellett.

Az a tanuló, aki rosszul érzi magát, keresse az osztályfőnökét, vagy menjen az iskolatitkárhoz, iskolavezetéséhez, ha az osztályfőnöke nem tartózkodik az iskolában!

Roszsullét esetén orvoshoz csak pedagógus engedélyével mehet a diák.

A tanulónak részt kell vennie az iskolaorvosi, védőnői vizsgálatokon, szűréseken.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszes ital, kábító hatású szerek fogyasztása, terjesztése és a dohányzás szigorúan tilos!

A tanulók nem ülhetnek az ablakban, nem lökdöshetik egymást! Különösen a lépcsőkön közlekedve ügyeljenek a balesetek elkerülésére!

Az iskolába mindennemű tűz- és balesetveszélyes – valamint törvények által is tiltott - tárgy behozatala (veszélyes anyagok, kés, gázspray stb.) tilos!

A tanuló az iskolában elektromos berendezéseket csak tanári felügyelettel használhat, főkapcsolóhoz, elektromos vezetékhez nem nyúlhat! A termekben saját elektromos berendezések használata tilos! Mobiltelefonok feltöltése nem engedélyezett.

A tanuló veszélyesnek minősített kémiai anyagokat nem használhat és kezelhet, kivéve a pedagógus közvetlen felügyelete alatt végzett fizikai és kémiai kísérleteket.

Az iskola sportlétesítményeiben a testnevelő tanár által engedélyezett felszerelésben tartózkodhat a tanuló.

A testékszer, ékszer, lánc, hosszú köröm, műköröm viselése a testnevelés és sportfoglalkozások miatt nem megengedett.

A tanulók öltözéke legyen esztétikus, tiszta, nem kihívó vagy balesetveszélyes!

A diákok kötelesek ügyelni az épület, a tantermek és az iskola környékének tisztaságára. Nem hagyhatnak maguk után szemetet a folyosókon, tantermekben, egyéb helyiségekben! Kötelesek rendet tartani a padjukon, szekrényükben és környezetükben.

A tanulók az iskola járművein fegyelmezetten viselkedjenek, tartsák be a járművezető utasításait!

1.11. Az iskolai eszközök, létesítmények igénybevételének rendje és a helyiségek használatával kapcsolatos szabályok

Eszközök, létesítmények igénybevételének rendje

Az iskola eszközeit, berendezéseit, felszereléseit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésszerűen lehet használni.

A tantermekben, a szaktantermekben, a tornateremben, a sportpályán, a szertárakban a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő eszközöket, felszereléseket csak az ő

személyes irányításával használhatja.

A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból (pl. padra firkálás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállíttatni.

Az iskola területén tartózkodni, létesítményeit, berendezéseit és eszközeit használni a tanítási időn kívüli időszakban csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Folyamatos igénybevételhez írásbeli engedély vagy megállapodás szükséges. Igazgatói engedély nélküli használat esetén – a felszólítást követően – az iskola bármelyik dolgozója jogosult és köteles a rendőri szervek segítségét, közreműködését kérni.

A helyiségek használatának rendje

A számítástechnikai tanterem használatának rendje

A tanuló a szaktantermet és berendezéseit tanítási időben, tanítás után, óraközi szünetekben csak szaktanári felügyelettel használhatja.

A termék berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen kell használni. Tilos az egereket átállítani, a gépekre firkálni, és a programok beállításait módosítani! A rendellenes használat miatt keletkezett károkat a tanuló köteles megtéríteni.

A tanuló csak a gépekre telepített programokkal és az adott teremben használatos eszközökkel dolgozhat. Egyéb lemezt, CD-t a géptermekekbe vinni, ezeket termék között cserélni tilos!

A tanuló köteles tájékoztatni az órát tartó tanárt a felfedezett rendellenes üzemeltetési módról. Az internet használatához szaktanári engedély szükséges.

Az órákon az ülésrend szerint kell a gépek mellett helyet foglalni, ettől eltérni csak szaktanári engedéllyel lehet.

A géptermekekbe csak a tanórához szükséges eszközök (füzet, toll, ceruza, ellenőrző) vihetők be, ételt vagy italt bevinni tilos!

A tornaterem használatának rendje

A tornatermet és a sportpályát (udvart) tanórákon és egyéb iskola által szervezett sportprogramokon csak pedagógusok engedélyével és felügyeletével lehet használni.

Testnevelésórán és egyéb sportfoglalkozásokon csak az előírt sportfelszerelésben sportolhat a tanuló. Kötelező a fehér felső, fekete vagy sötétkék rövid alsó, fehér váltó zokni, tornacipő vagy nem fekete talpú edzőcipő.

A tornatermi folyosón csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik testnevelésórára érkeznek vagy onnan távoznak.

A tanuló vagyontárgyait (óra, nyaklánc, telefon) a tanóra alatt az arra kijelölt helyen tárolhatja, vagy az öltözőben hagyhatja saját felelősségére.

Ételt, italt a tornaterembe bevinni, ott fogyasztani tilos!

Rendezvény esetén csak váltócipővel szabad a terembe belépni.

A könyvtár használatának rendje

Az iskolai könyvtárat - nyitva tartásának ideje alatt - az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen használhatja és kölcsönözheti a könyveket, a tankönyveket.

Nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók: a kézikönyvtár állományába tartozó könyvek, audiovizuális dokumentumok (videofilmek, CD, LP, CD-ROM, diafilmek), folyóiratok. Az audiovizuális dokumentumok az iskola területén tanári felügyelettel használhatók.

A kölcsönzés időtartama három hét, mely indokolt esetben egyszer három héttel meghosszabbítható.

A kölcsönzött könyvért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik, nagyfokú rongálódása, elvesztése esetén köteles azt pótolni, vagy az értékét megtéríteni.

A könyvtár helyiségében tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat, onnan bármit csak a könyvtáros engedélyével vihet ki.

1.12. A tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok rendje

A tanórán kívüli foglalkozások az órarendben megjelölt időpontban kezdődnek.

Egy tanórán kívüli óra időtartama 45 perc.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák rendjét nem zavarhatják.

Az önként vállalt tanórán kívüli foglalkozások a tanév végéig kötelezőek.

A tanuló a tanórán kívüli foglalkozásokon és a szabadidős programokon is az adott helynek megfelelően, fegyelmezetten és kulturáltan viselkedjen!

Különösen fegyelmezett viselkedést vár el az iskola a tanulóitól, amikor iskolán kívül képviselik az intézményt (pl. ünnepek, sportrendezvények, kulturális szereplések, kirándulások, színház- és mozilátogatások alkalmával).

1.13. A tanulmányokkal és egyéb kedvezményekkel kapcsolatos kérelmek benyújtásának rendje

A tanulmányokkal kapcsolatos mentesítés, értékelés alóli felmentés iránti kérelmeket a tanuló vagy szülő az iskola igazgatójához címezve a tanév kezdetéig, illetve a határozat kézhezvételét

követően kell, hogy benyújtsa.

A kedvezményes tankönyvtámogatáshoz a kérelmeket - a jogosultságot igazoló dokumentummal együtt – a tankönyvosztás napján kell benyújtani. Az ezután érkező kérelmeket nincs módja az iskolának figyelembe venni.

Az első tanítási napig - már a nyári szünetben - juttassák el intézményünkbe a GYVK, a HH, a HHH megállapításáról szóló határozatokat és az egyéb kedvezményre jogosító dokumentumokat!

Az iskolaváltással, magántanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket az igazgatóhoz kell benyújtani.

1. 14. A tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatos szabályok

Az osztályfőnökök az oktató és nevelő munka hatékonyságának elősegítése céljából az osztályok részére tanítási idő alatt legfeljebb egy napos kirándulást szerveznek.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényeken a tanuló részvétele akkor kötelező, ha az nem von maga után fizetési kötelezettséget.

A költséggel járó iskolai rendezvényekről az iskola a szülőt az ellenőrző könyv útján tájékoztatja, amire a szülő viszontválaszt ad.

Ha a rendezvény, a tanulmányi kirándulás tanítási idő alatt kerül megszervezésre, és azon a tanuló engedéllyel nem vesz részt, a tanuló iskolában eltöltendő elfoglaltságáról - az osztályfőnök tájékoztatása alapján - az igazgatóhelyettes dönt.

A tanulmányi kirándulás rendjét a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

II. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

A tanulók legfontosabb jogai:

- a korszerű pedagógiai elveknek megfelelő, a Pedagógiai Programban is leírt oktató-nevelő, tanulási és önképzési tevékenységrendszer, valamint az intézményi eszközrendszer igénybevétele,

- részvételi lehetőség az iskola által szervezett tanórán kívüli tanulmányi, kulturális, művészeti, sport és egyéb programokon,
- jelentkezés a művészeti alapiskola tanszakaira, szakkörökre, középiskolai előkészítőkre, felzárkóztató, napközis és egyéb foglalkozásokra,
- segítség igénylése a tanulmányi munkában, a tanulmányi munkával kapcsolatos ügyintézésben,
- az iskolai könyvtár igénybevétele kölcsönzés és helyben olvasás céljából,
- a tanulmányi munka rendszeres tanári értékelése a személyes és csoportteljesítményről,
- tájékoztatást kapni a diák saját személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabad véleménynyilvánítás az iskola működéséről és a diákokat érintő kérdésekről,
- aktív közreműködéssel javaslattétel, véleménynyilvánítás a tevékenység és eszközrendszer hasznosítására, színvonalának megőrzésére, fejlesztésére, a tanulók nagyobb csoportjainak érdekképviseletére,
- a tanulók nagyobb közösségét (a tanulók 10%-át) érintő kérdésekben az intézmény vezetője kikéri a diákönkormányzat véleményét,
- a közoktatásról szóló törvény tartalmazza a tanulókra vonatkozó jogorvoslati lehetőségeket (az intézményen belüli jogorvoslati formák, fórumok a következők: diákönkormányzat, osztályfőnök, szülői munkaközösség, igazgatói fogadóóra),
- a tanulók kiemelt joga az egészséges életmód erősítése, fejlesztése, amit az intézmény a Pedagógiai Program alapján elsősorban technikai lehetőségeivel, szervezőmunkával támogat.

1. A család anyagi helyzetétől függő támogatások kérelmezésének rendje

1.1. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés kérelmének formája és rendje

A diákétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés az encsi Pax Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ végzi.

1.2. Ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátás kérelmezésének rendje

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult az alsó tagozaton minden tanuló, a felső tagozaton pedig

az a gyermek, aki:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja),
- tartósan nevelésbe vett, vagy gyermekotthoni ellátásban részesül.

A családi pótlékról szóló igazolást a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.

Az ingyenes tankönyvre, a nem alanyi jogon járó iskolai tankönyvtámogatásra vonatkozó igények felmérése az adott tanév központi rendelkezései alapján történik.

1.3. A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályzata

Az iskola a tartós tankönyveket kölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosultak birtokába. A tanulónak a tankönyveket tanév végén vissza kell adniuk az iskolai könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető, az értékesítésnél a kártérítés esetén fizetendő összegeket kell alkalmazni.

A munkafüzeteket, mivel nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem kell visszaadni, azok automatikusan leselejtezendők.

2. A diákétkeztetés (menza) igénybevételének rendje

A diákétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés az encsi Pax Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ végzi.

3. Nem kötelező tanórai foglalkozások (emelt szintű oktatás, szabadon választható tantárgyak) választásának és módosításának rendje

A tanuló terhelhetősége felső határáig, az adott évfolyamon engedélyezhető, törvény által előírt legmagasabb óraszámig, a szabadon választható és nem kötelező órakeret terhére választhat tantárgyat. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.

A kötelező és választható tantárgyak rendszerét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanév elején tájékoztatni kell a jelentkezés feltételeiről

és a nem kötelező tanórán való részvételből adódó kötelezettségeiről. A tanulónak és a szülőnek írásban nyilatkozni kell arról, hogy a nem kötelező órákon való jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

A nem kötelező tanórai foglalkozások legalább 8 fős igény esetében indíthatók.

4. A tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok létrehozásának, választásának és módosításának rendje

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások

Szakkörök: A magasabb szintű képzés igényeit elégíti ki. Minimum létszám: 8 fő.

Felzárkóztató foglalkozások: Célja a különböző szintű tanulói ismeretek egy szintre hozása. A foglalkozásokra történő jelentkezést kezdeményezheti a tanuló, illetve a szaktanár.

Sportkör: A mindennapos testedzés lehetőségét, a mozgás, a sport megszerettetését, az egészséges életmód népszerűsítését, a különböző sportversenyekre történő felkészítést biztosítja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola igazgatója a tanév elején hirdeti meg. A tájékoztató tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozás tartalmi leírását, idejét, heti óraszámát, vezetőjének nevét.

A tanórán kívüli foglalkozások közül - érdeklődésüknek megfelelően - a tanulók szeptember első heteiben választhatnak.

A foglalkozásokra a tanuló, a kitöltött és szülő által aláírt jelentkezési lapokon jelentkezhet az osztályfőnökénél.

A jelentkezés elfogadásáról a szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskola Pedagógiai Programjában meghirdetett szakkörökön, sportköri foglalkozásokon, felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel ingyenes.

A kilépést a szülő írásban, kérelme indoklásával a foglalkozásvezetőtől, illetve az irányító pedagógustól vagy az osztályfőnöktől kérheti.

4.2. Szabadidős programok

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére az iskola a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különböző szabadidős programokat szervez (tanulmányi kirándulás, táborok, hangverseny, színház- és múzeumlátogatások stb.)

A tanuló részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szabadidős foglalkozások tervezetét a szervező (osztályfőnök, szaktanár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus stb.) készíti el, a tanulók nagyobb közösségének javaslata és véleményének figyelembevételével. A részletes programot a nagyobb szervezési feladatokat igénylő programok esetében (pl.: nyári táborok) költségvetéssel együtt minimálisan négy hónappal, kisebb szervezési feladatokat igénylő programok esetében minimálisan egy hónappal a program kezdete előtt adja le a szervező az igazgatónak.

Az igazgató egy héten belül a leadott programokat felülvizsgálja, és döntéséről tájékoztatja a szervezőket, akik a programokat - a felmerülő költségekkel együtt - ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

5. A versenyekre jelentkezés rendje

Az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője, minden tanévben szeptember 30-ig tájékoztatja a pedagógusokat a munkatervben szereplő különböző szintű (városi, megyei, területi, országos) tanulmányi, szakmai, sport és kulturális versenyekről és felelőseikről.

A tanév közben megjelenő versenykiírásokról a havi ütemterv tájékoztat.

A versenyfelelős tájékoztatja a tanulókat a jelentkezés feltételeiről és időpontjáról.

A tanuló versenyre történő jelentkezését elutasítani nem lehet.

A versenyeken való részvételt csak indokolt esetben lehet lemondani.

6. A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

A tanulók számára minden olyan információ megszerzésének lehetőségét biztosítani kell, melyek elengedhetetlenek jogaik gyakorlásához, érvényesítéséhez.

A tanulókat tájékoztatja az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnök,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A tájékoztatás formái:

- az iskola honlapja,
- az iskolarádió,
- az iskola hirdetőtáblái,
- a tanulók ellenőrző könyve.

Az iskola a tanulókra vonatkozó hatályos jogszabályokat, a Házirendet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot az iskola titkárságán a tanulók és szülei számára is hozzáférhetővé teszi.

Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

7. A véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával illetve közvetlenül, vagy képviselői útján véleményt nyilvánítson:

- az őt érdeklő tanulmányi kérdésekről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola egészének működéséről.

Formái:

- igazgatói fogadóóra,
- osztályfőnöki óra,
- tanóra,
- beadvány.

Ha a tanulót véleménynyilvánítása miatt jog- vagy érdeksérelem éri, az igazgatónál panasszal élhet.

8. Az egészségügyi ellátás igénybevételének rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és szűrését az iskolaorvos és a védőnő végzi, tanévenként meghatározott napokon és időpontban az intézmény orvosi rendelőjében.

Sürgősségi esetben az iskolaorvos a rendelési időben tudja biztosítani az egészségügyi ellátást.

Ha az osztályfőnök (szaktanár, távolléte esetén az iskolatitkár vagy az iskolavezetés) a tanulónál a betegség tüneteit észleli: a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt, szükség esetén gondoskodik a beteg ellátásáról (elkülönítéséről, orvostól stb.).

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki

- általános szűrővizsgálat,
- a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- egészségügyi és szociális okból veszélyeztetett tanulók folyamatos figyelemmel kísérése,
- sürgősségi betegellátás,
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében.

9. A tanuló és szülő tájékoztatása a tanuló személyét és tanulmányait érintő kérdésekről

Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat és a szülőket tájékoztatja a tanulói jogokról, kötelességekről, a jogorvoslati eljárásokról, az iskolai Házirendről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskola Pedagógiai Programja, a Munkaterve és a Szervezeti és Működési Szabályzata tanulókat érintő kérdéseiről.

A szaktanár a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a szükséges tanulói felszerelésekről, eszközökről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről.

A szaktanár a tanulót folyamatosan tájékoztatja a számonkérés tartalmi és formai követelményeiről.

Egy tanítási napon legfeljebb kettő témazáró dolgozat íratható, amelyek időpontját korábban be kell jelenteni.

Az írásbeli dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben erre nem kerül sor, a tanuló joga, hogy eldöntse, érdemjegye az osztálynaplóba beírásra kerüljön-e.

A tanulót tájékoztatni kell a kijavított dolgozatról, értékelésének módjáról. A tanuló a kijavított dolgozatába betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet. A tanuló tájékoztatása nélkül adott érdemjegy érvénytelen.

A tanuló és a szülő az ellenőrző könyv alapján tájékozódhat a tanuló tanulmányi eredményéről. Az osztálynaplóba kerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesülnie kell a diákoknak.

Az osztályfőnökök félévente kétszer ellenőrzik az ellenőrző könyvbe a diákok által beírt érdemjegyeket (összevetve az osztályozó napló bejegyzéseivel) és a szülői aláírást.

10. Vallási, világnézeti jogok gyakorlása

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit - és erkölcsstan oktatása tanítási órában történik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 35.§ alapján az általános iskolákban kötelező etika óra helyett a szülők választhatják gyermeküknek az országgyűlés által elismert egyházak és azok a belső egyházi jogi személye által folytatott hit- és erkölcsstanoktatást, mely választása esetén és a tanulócsoporthoz indítását követően az a tanuló számára kötelező tanórai foglalkozássá válik.

A hit-és erkölcsstan órára történő jelentkezés részletes szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 14.§ (5) bekezdése, valamint a 182/A-182/B.§-a állapítja meg.

A szülők nyilatkoznak arról, hogy kötelező tanórai foglalkozásként gyermekük számára az etikaoktatást, vagy valamelyik, az országgyűlés által elismert egyházak és azok belső egyházi jogi személye által folytatott hit- és erkölcsstanoktatást választanak.

Abban az esetben, ha a szülő a gyermeke számára a hit-és erkölcsstanoktatást választja, akkor szükséges, hogy az erre vonatkozó nyilatkozatával egyidejűleg önkéntes írásbeli adatkezelési hozzájárulást is átadjon az iskolának. Az adatkezelés jogalapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ (2) bekezdés a) pontja.

Az önkéntes írásbeli adatkezelési hozzájárulással a szülő hozzájárul ahhoz, hogy az iskola a hit-és erkölcsstanoktatásra vonatkozó írásbeli nyilatkozatát a hit-és erkölcsstanóra megszervezése érdekében nyilvántartsa és azt követően a gyermeke nevét és osztálya megnevezését továbbítsa a hit-és erkölcsstanoktatást végző, országgyűlés által elismert egyházaknak vagy belső egyházi jogi személynek.

11. Felmentések

Testnevelés órák alóli állandó felmentést szakorvosi vélemény alapján adunk. Esetenként, indokolt esetben orvosi vagy szülői írásbeli kérésre (ellenőrző könyv útján) a szaktanártól kérhető teljes vagy részleges felmentés.

A felmentett tanulónak a foglalkozásokon részt kell vennie.

Szakorvosi vélemény figyelembevételével gyógytestnevelési foglalkozásokra utalható a tanuló.

A pedagógiai szakszolgálat javaslatára mentesítést kaphat a tanuló a követelmények (pl. tantárgyi, írásbeliség stb.) teljesítése alól. Az SNI és btm nehézséggel küzdő tanulók szakértői vélemény alapján - indokolt esetben - értékelés alóli felmentésüket kérelmezhetik. A mentesítési kérelmeket minden esetben írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Huzamosabb betegség, távollét esetén átmeneti mentesítés kérhető a szaktanártól a tantárgy adott részének számonkérése alól.

12. A tanulók részvétele az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus stb.) segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő személy látja el. A diákmozgalmat segítő pedagógust az intézményvezető kéri fel.

A diákönkormányzat részt vesz az iskolai programok tervezésében, szervezésében, sőt önálló programokat is szervezhet. Évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.

13. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere és rendje

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlést az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus hívja össze. Időpontját a diákönkormányzat határozza meg. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról;
- az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, kéri a diákönkormányzat véleményét a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

A rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetőjén kívül az iskola igazgatója is összehívhatja, napirendi pontjait 15 nappal a közgyűlés előtt meg kell hirdetni.

Minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési, ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének.

A DÖK a diákok képviselőivel áttanulmányozza és megvitatja a tervezetet, ezt követően véleményezési és egyetértési jogot gyakorol.

III. A tanulók jutalmazásának és a fegyelmi intézkedéseknek a formái és elvei

1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók (kiemelkedő tanulmányi munka, ill. közösségi tevékenység esetén) év közben vagy év végén dicséretben, illetve jutalmazásban részesülnek. A tanulói teljesítmények fokozása érdekében az elismerést, mint alapvető ösztönzési eszközt rendszeresen alkalmazni kell.

Az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki:

- kitűnő tanulmányi eredményt ért el,
- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,

- a különböző szintű tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt ért el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- kiváló eredménnyel záruló munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez.

Tanulóközösségek is jutalmazhatók akár tanulmányi (osztály), akár diákmozgalmi munkáért.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- a tantestület bármely tagja,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet.

A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

1.2. A dicsérek és jutalmazások formái

- szaktanári dicséret,
- szóbeli osztályfőnöki dicséret,
- írásbeli osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- az iskola által adományozott címek, díjak, könyv vagy pénzjutalom.

Szaktanári dicséretet az a tanuló kaphat:

- a tanév során, aki a szaktárgyi ismeretek elsajátításában kiemelkedő teljesítményt nyújt. (A szaktanár a dicséretet a tanulóközösség tudomására hozza, bejegyzí az osztálynaplóba, és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket is.)
- a tanév végén, aki tanulmányi kötelezettségét az adott tárgyból az egész tanév során példamutatóan és kiemelkedő szinten teljesítette. (A tantárgyi dicséretet a szaktanár adja, amit az osztályfőnök az anyakönyv és a bizonyítvány jegyzet rovatába bejegyez.)

Osztályfőnöki szóbeli dicséretet az a tanuló kaphat:

- aki apróbb közösségi megbízatásokat vagy apróbb közösségi feladatokat teljesít,
- dicséretre érdemes az a tanuló is, akinél a tanulmányi eredményében tartósabb javulás

mutatkozik.

Osztályfőnöki írásbeli dicséretet az a tanuló kaphat a tanév során, aki a következő kritériumok alapján példaként állítható az osztályközösség elé:

- valamilyen helyi vagy megyei versenyen helyezést ért el,
- többször jól végez osztályközösségi munkát,
- példamutató, szolgálatkész, tisztelettudó magatartású,
- az osztályban kiemelkedik szorgalmával, tanulmányi munkájával,
- tanulmányi eredményében lényeges javulás következett be,
- szóbeli osztályfőnöki, illetve szaktanári dicsérete van,
- iskolai rendezvényeken, illetve ünnepélyeken színvonalasan szerepel.

Az osztályfőnök a dicséretet a tanulóközösség tudomására hozza, bejegyzi az osztálynaplóba és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket is.

Igazgatói írásbeli dicséretben részesülhet a tanév során az a tanuló:

- aki iskolai szinten vagy az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- példaként állítható az egész tanulóközösség elé.

Kritériumai:

- országos tanulmányi versenyeken vesz részt,
- kiemelkedően magas színvonalú iskolai közösségi munkát végez,
- az iskola hírnevét növelő műsorban, ünnepi megmozduláson szerepel,
- 3 osztályfőnöki dicsérete van.

A dicséretet az egész tanulóközösség tudomására kell hozni, be kell vezetni az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe.

Nevelőtestületi vagy általános tanulmányi dicséretet az a tanuló kaphat:

- aki tanulmányi kötelezettségeit a tanév során a tárgyak többségéből kiemelkedően, és a többi tárgyból is egyenletesen teljesíti.

A dicséretet az osztályfőnök (több szaktanárral egyetértésben) kezdeményezi, a tantestület dönt az odaítéléséről. A dicséretet az igazgató hirdeti ki.

A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanuló igazgatói és nevelőtestületi dicséretét nyilvánosság

előtt is elismeri az iskola.

A dicséretes tanulók könyv- és pénzjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek, pályázatok győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat.

2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

2.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit vagy a Házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni: a tanuló életkori sajátosságait, a terhére rótt kötelességszegés súlyát, annak előfordulási gyakoriságát, társadalmi veszélyességét. Mindig az adott helyzet ismeretének függvényében kell dönteni, hogy melyik eszköz alkalmazandó. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés,
- megrovás.

Fokozatok:

Szaktanári figyelmeztetés:

egy szaktárgyból tanulmányi kötelezettségét elmulasztó, egy-egy tanórán kisebb magatartási vétséget elkövető tanulónál alkalmazandó (pl. eszköz-, felszerelés- és ellenőrzőhiány, feladat többszöri hiánya, tanórai fegyelmeztetlenség).

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- megbízatásait elhanyagoló, kötelességmulasztásban vétkes tanulónál,
- vállalt megbízatások és hetesi teendők elmulasztása esetén,
- 1-3 óra igazolatlan mulasztáskor,
- az iskola, illetve területének tanítás idő alatt engedély nélküli elhagyása esetén alkalmazható.

Osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás adható:

- osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetést kiváltó vétkek ismétlődése,
- dohányzás, alkoholfogyasztás,
- tiszteletlenség, durva beszéd,
- iskolán kívüli fegyelmezetlen magatartás,
- a Házirend előírásainak megszegése esetén.

Igazgatói figyelmeztetés:

súlyosságától függően, egyszer vagy többször előforduló olyan magatartási hibáért, amely zavarja az iskolaközösség munkáját. Ilyen például:

- a Házirendben foglalt szabályok súlyosabb megsértése,
- az ellenőrző könyvbeli érdemjegyek meghamisítása,
- a szándékos kisebb mértékű károkozás.

Igazgatói intés vagy megrovás:

a Házirend, ill. a társadalmi együttélés szabályait súlyosan vagy tartósan megszegő tanuló nevelési eszköze.

Alkalmazható például:

- szándékos károkozás,
- a Házirend súlyos megsértése,
- súlyos fegyelmezetlenség,
- dohányzás, alkoholfogyasztás,
- tiszteletlen, tanári méltóságot sértő magatartás esetén.

Nevelőtestületi figyelmeztetés, intés:

az iskolai rendszabályokat több területen megsértő olyan tanuló ellen alkalmazható fegyelmező intézkedés, aki magatartásával rossz irányba befolyásolja társait.

Alkalmazható például:

- ha a tanuló jelenléte káros a közösségre,
- tiszteletlen, a tanári méltóságot sértő magatartást tanúsít,
- súlyosabb fegyelmezetlenség esetén.

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök bejegyzzi az osztálynaplóba és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket is.

2.2. Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki:

- kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi,
- többször vét a dohányzást, az alkoholfogyasztást és a drogfogyasztást tiltó szabályok ellen,
- drogterjesztéssel foglalkozik,
- lopást, egyéb bűncselekményt hajt végre,
- agresszív magatartást tanúsít,

fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi eljárás általános szabályait a Házirend 1. számú melléklete és a Nkt.37. és 58.§ tartalmazza.

Tanköteles tanuló eltiltható a tanév folytatásától és kizárható rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

IV. A házirend elfogadása, módosítása, jóváhagyása, záró rendelkezések

1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják az egyes osztályok és véleményüket küldötteik útján

eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a pedagógusok, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirendet.

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és a Szerencsi Tankerületi Központ határozata alapján válik érvényessé.

Az érvényben levő házirend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért, kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.

A házirend módosítását a fentiekben leírt módon kell végrehajtani.

Záradék:

A módosítás időpontja: 2017. június 26.

A módosítás az iskola Házirend új változatában 2017. érvényes. Diákbizottság és a Szülői Munkaközösség egyetértésével a tantestület elfogadta.

Encs, 2017. június 26.

Ducsainé Polefkó Éva
intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklet

A fegyelmi eljárás szabályai

1. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén.

2. A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A javaslatot az erre a célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.

3. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.

A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát az osztályfőnöknek a tanári szobában ki kell függeszteni, valamint át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

4. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.

5. A Fegyelmi Bizottság összetételét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

6. A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja.

7. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:

- a) meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
- b) elvégzi a szükséges szembesítéseket,
- c) összegyűjti az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
- d) beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek)

ítéli, a véleményeket írásban kéri),

- e) jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
- f) a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,
- g) a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.

8. A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül szükség esetén, meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.

9. A FB elnökének feladata:

- a) a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
- b) a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése,
- c) a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő körének meghatározása,
- d) a fegyelmi határozat ellen benyújtott felül bírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése,
- e) több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető kijelölése (osztályfőnök),
- f) az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól.

10. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- a FB tagjait,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét).

11. A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.

12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

13. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van.

14. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

16. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek

tartalmaznia kell:

- a) a tárgyalás helyét és idejét,
- b) a fegyelmi eljárás tárgyát,
- c) a résztvevők nevét,
- d) az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.),
- e) a tárgyaláson történt eseményeket,
- f) a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.

17. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv aláírói:

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- egy az eljárás során végig jelenlévő tanár,
- az osztályfőnök mint jegyzőkönyvvezető.

18. Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott pedagógus is elláthatja.

19. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.

20. A fegyelmi tárgyalás iktatott jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell helyezni.

21. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki.

A fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

22. Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt ellenőrző könyvében és az osztálynaplóban rögzíteni kell.

23. Minden fegyelmi büntetésről - a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett - a fegyelmi tárgyalást követő hét első munkanapján értesíteni kell az iskolai közösséget.

24. A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.

2. számú melléklet

A hetes feladatai

A tanóra előtt:

Gondoskodik krétáról, szivacsról, a tábla tisztaságáról.

Ügyel a rendre a tanteremben.

Teremcsere esetén a tanári szoba előtt várja a tanárt.

Ellátja az osztályfőnök vagy más pedagógus által rábízott feladatokat.

A tanóra elején:

Jelenti a hiányzókat.

Ismerteti a tanár megérkezéséig történt esetleges rendkívüli eseményeket.

Órák közötti szünetekben:

Letörli a táblát, és gondoskodik krétáról.

Kiszellőzteti a termet.

Ügyel a terem rendjére.

Azonnal jelzi az ügyeletes tanárnak, ha az osztályteremben rendbontás vagy rendkívüli esemény történik.

A tanteremben észlelt rongálást, padfirkálást a legrövidebb időn belül jelzi. (A két hetes közül az egyik mindig legyen bent az osztályteremben!)

A tanítási óra után:

Letörli a táblát.

Bezárja az ablakokat, lekapcsolja a világítást.

Ellenőrzi, hogy nem hagyott-e szemetet maga után az osztály.

A teremben felejtett személyes holmit, leadja a titkárságon.

Ha osztályának van utolsó órája abban a teremben, megnézi, hogy minden széket felraktak-e, ha nem, akkor felrakja.

A hetes rendkívüli feladata:

Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, jelzi ezt a tanári szobában, vagy a titkárságon.

3. számú melléklet

A tanulmányi kirándulás rendje

A kirándulásra vonatkozó balesetvédelmi és magatartási követelményeket ismertetni kell a tanulókkal. Az ismertetett információk tudomásul vételét aláírásukkal igazolják a diákok.

A tájékoztatás során el kell hangoznia a következőknek:

- Az iskolai házirend a kiránduláson is érvényes.
- A KRESZ szabályainak megfelelően, figyelmesen kell közlekedni!
- Az autóbusz/vonat és a szállás tisztaságára és minden berendezésére vigyázni kell!
- Probléma észlelése esetén tájékoztatni kell a pedagógust!
- Mindenhol (utcán, múzeumban, étteremben, szálláshelyen stb.) a programnak megfelelően, kulturáltan kell viselkedni!
- A megbeszélt időpontokat be kell tartani, a csoportot engedély nélkül nem lehet elhagyni!
- Mindenki fegyelmezetten viselkedjen, vigyázva saját és társai testi épségére!
- Minden eszközt óvatosan, rendeltetésszerűen használjanak a tanulók!
- Alkoholt és kábítószer a kirándulás ideje alatt sem fogyaszthat senki!
- Tilos a dohányzás is!

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen kérni kell írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi vagy tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Külföldre történő utazásnál éjjel 23 és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ahol a diákokat is elszámolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezik megfelelő, pontos és teljes körű információval.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb nem jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.