



ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA

székhely: 9027 Győr, Puskás T: u. 37-39. C. ép.

HÁZIRENDJE

Érvényes: 2024. szeptember 1-től

Módosítva: 2024. augusztus 26-án

I. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. 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, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A tanulók iskolán kívüli magaviseletét elsősorban a szülők iránymutatása, nevelése szabja meg, de az iskola elvárja, hogy magatartásukat a Házirendben megfogalmazott szellemiség hassa át.

1. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy – egy példánya megtekinthető
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola igazgatójánál
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola honlapján
3. A házirend egy példányát – a Ktv. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán
 - a szülőket szülői értekezleten
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, vagy helyettesétől.

2. Felvétel és beiratkozás

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, és alapfokú művészeti iskola.

Felvételi eljárás:

Az Örömhír Iskolába a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény.

A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában. Három része van:

1. Ismerkedés az iskolával, az iskola vezetésével

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az iskola vezetésével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi iskolánkba szeretnék-e járattatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapdokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

Eközben már mi is tájékozódunk: elkérjük a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

2. Ismerkedés a diákkal - átjelentkező diák látogatása az osztályban

A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, és ő is aktív tagjává válik az osztály életének. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

3. Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál

Amennyiben iskolánk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetéséből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az iskola is megismerhesse a leendő diákot és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételtől a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

A gyermek felvétele esetén, a szülők egy úgynevezett „Szülői nyilatkozatot” írnak alá, mely írásban tartalmazza mindazon információt, mely szóban már ismertetésre került, és amivel a szülők egyetértettek, azokat elfogadták. A „Szülői nyilatkozatban” foglaltak nem teljesítése esetén a nyilatkozatot aláíró szülők vállalják, hogy gyermeküket egy másik nevelési-oktatási intézménybe íratják.”

II. Tanulói jogok

1. Tájékozódás joga

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje mind a tanuló, mind a szülő számára megtekinthető az iskola könyvtárában, s az iskola honlapján.

A tanuló minden reá vonatkozó, az iskolában nyilvántartott adatát megismerheti, megnézheti, így ilyen igényét az osztályfőnökének jelezheti, aki legfeljebb 30 napon belül teljesíti a kérést.

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 106. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván, és ezeket jogszerűen kezeli. A tanuló ehhez a nyilvántartáshoz megadott személyes adatait osztályfőnökének tájékoztatásával módosíthatja.

A tanuló folyamatosan értesül az elektronikus naplóba bekerülő, őt érintő érdemjegyekről, bejegyzésekről. Az elektronikus naplóba beírt késéseket, mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.

Az osztályteremben és a tornateremben az osztályfőnök, szaktanterem esetén a szaktanár, az iskola területén és az iskola elektronikus felületén az igazgató engedélyével lehet információt megjeleníteni.

A Diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától a tanulók legalább 25 %-át érintő kérdésben.

2. Személyiségi jog

Az iskolában minden személyt megillet

- a személyiség szabad kibontakoztatásának joga,
- az önrendelkezési joga,
- az általános cselekvési szabadság joga,
- a véleménynyilvánítás joga,
- a magánélethez való jog.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy a jogaik érvényesüljenek, valamint a joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját és társai, valamint az intézményben foglalkoztatottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez, tanuláshoz való jog érvényesülését.

A tanuló önrendelkezési jogánál fogva maga dönti el, kiskorú tanulónál a szülői felügyeletet ellátó szülők közreműködésével, hogy jogaival él, vagy a tartózkodás mellett dönt.

A tanuló kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői közösséghez, és legkésőbb harminc napon belül érdemi választ kap. Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdézett személy véleménye, döntése és annak indoka.

Mindenkinek joga, hogy családi életét, származását magánügyének tartsa.

Kiskorú tanulónak a jogszabályban rögzített adatain túli adatait csak a szülő/gondviselő/hozzájárulásával, nagykorú tanulót saját hozzájárulásával kezelheti az iskola.

3.A tanulók tantárgyválasztása a nem kötelező tantárgyak esetében

A helyi tanterv a tanulók érdeklődésének, felkészültségének, továbbtanulási szándékának figyelembevételével egy adott tantárgyat több, eltérő követelmény szerint dolgoztathat fel, továbbá biztosíthatja az adott tantárgyból az emelt szintű oktatás megszervezését.

4. Kedvezményhez való jog

Osztálykirándulásra az osztályfőnök szervezésével 1 tanítási nap vehető igénybe. Amelyik tanuló nem vesz részt osztályának kirándulásán, az iskolába köteles jönni.

5. Iskolai étkeztetés

A tanuló kérelmére igénybe veheti az iskolai ebédszolgáltatást. Igényét a tanév során minden hónap első napjáig jelentheti a gazdasági irodában. A tanév során bármikor lehetőség van az ebéd igénylésére és lemondására, melynek szándékát előző nap reggel 9 óráig kell jelezni a gazdasági iroda felé. Az étkezés ellenértékét folyó hó 11-ig kell befizetni a gazdasági irodában, vagy átutalással teljesíteni. A gyermek étkezésének ki-és bejelentése következő naptól érvényes. Amennyiben a hiányzásról sem az iskolát, sem a titkárságot nem értesítik, akkor a gyermek étkezését a 3. naptól automatikusan lemondjuk. Ebben az esetben a szülő felelőssége időben jelezni, ha az étkezést ismét igénybe szeretné venni gyermeke számára. A szülők, abban az esetben, ha a gyermek a számára megrendelt ételt az intézményben nem tudja elfogyasztani, azt ételhordóban haza viszik.

- Az ebéd igénybevétele óvodában és általános iskolában 100%-os a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló után.

- Az ebéd igénybevétele óvodában, általános iskolában 50%-os térítésszámú kedvezménytel történik - a 3 vagy többgyermekes családnál gyermekenként,

- a tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után.

A kedvezményezettséget szülői kérelemmel, határozattal, orvosi igazolással kell alátámasztani. Az étkezőben a rendbontó tanuló figyelmeztetésben részesül, majd külön étkeztetési lehetőséget kap.

6. Az iskolai osztályozás és értékelés rendje

A tanuló teljesítményét a tanév közben érdemjeggyel (1-től 5-ig), félévkor és év végén osztályzattal (elégtelentől jelesig) értékeljük. Tanév közben érdemjegyet szóbeli és írásbeli megnyilvánulásra, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, versenyeredményre, házi dolgozatra, füzetvezetésre kaphat a tanuló. Év végén elégtelen osztályzatot kapott tanuló javítóvizsgát tehet a kijelölt vizsgaidőszakban. Az érdemjegyről minden esetben a tanulónak tájékoztatást kell kapnia, s arról neki kötelessége a gondviselőjét tájékoztatnia.

7. Tanóra látogatása, tantárgyi értékelés alóli felmentés

Tanóra rendszeres látogatása alóli indokolt felmentést az iskola igazgatója adhat. A tanóra látogatása alóli felmentés szülői kérés vagy szakértői vélemény alapján történhet. Ha a tanulót felmentették a tanóra látogatása alól, akkor év végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga az iskolában történik, 3 fős vizsgabizottság előtt, a vonatkozó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-78. §-ai alapján.

A sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. Ebben az esetben a tanulóra speciális vizsgaeljárás vonatkozik.

A felmentési kérelem szeptember 15-ig, illetve február 15-ig nyújtható be az iskola vezetőjének.

Testnevelési foglalkozás alól felmentést a szakorvosi iratok alapján az iskolaorvos adhat, az erről szóló igazolást a tanuló az iskolavezetésnek nyújtja be szeptember 15-ig.

A teljesen felmentett diáknak a testnevelés órán jelen kell lennie; a gyógytestnevelési órán résztvevő tanuló felmentést kap az iskolai alaptantervű testnevelés óra látogatása alól abban az esetben, ha e helyett a kijelölt intézményben részt vesz a speciális foglalkozásokon.

8. Független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

A tanuló (kiskorú tanuló szülői aláírással) a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig jelentheti be az igazgatónak, ha osztályzatának megállapítása céljából

független vizsgabizottság előtt kíván beszámolni valamilyen tantárgy követelményeiből. Ha mulasztás miatt kap engedélyt a tanuló osztályozó vizsga letételére, úgy az engedély megadását követő 5 munkanapon belül jelentheti be (kiskorúság esetén a szülő), ha független vizsgabizottságot kér. A vizsga egy kijelölt intézményben van a félév, a szorgalmi idő utolsó hetében. Javítóvizsga letétele is kérhető független vizsgabizottság előtt, a bizonyítvány átvétele után 15 napon belül.

9. Az egészségügyi felügyelethez való jog

Az iskola tanulói számára minden tanévben lehetőséget biztosít fogászati, szemészeti, hallás és belgyógyászati vizsgálaton való részvételre. A vizsgálat időpontjáról az osztályfőnök tájékoztat. A kiskorú tanuló szülője írásban jelzi, ha az egészségügyi ellátást nem kívánja igénybe venni.

Az iskolai foglalkozáson jelentkező rosszullet, betegség esetén a rendelkező pedagógus elkülöníti a tanulót a társaitól, majd értesíti a szülőt, s döntése szerint a tanulót kísérettel az iskolaorvoshoz vagy a háziorvoshoz küldi, esetleg az ügyeletes orvost vagy a mentőszolgálatot értesíti. Ha a tanuló vagy a szülő tiltakozása esetén az orvosi vizsgálatra nem kerül sor, az iskola indokolt esetben a Gyermekjóléti Szolgálatot vagy az egészségügyi hatóságot (ÁNTSZ) értesíti.

14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján intézményünk a speciális ellátást biztosítja.

10. Vendégtanulói jogviszony

A tanuló kérelmezheti, hogy az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, nyelvtanulás céljából másik iskolában tanítási órán vagy osztályozó vizsgán vegyen részt. Ez irányú kérelmet a tanév megkezdésekor, szeptember 15-ig kell az iskola igazgatójának benyújtani.

11. Egyéni munkarend

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

12. Diákköri tevékenység joga

Diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) létrehozását bármely tanuló kezdeményezheti az iskola pedagógusainál. Legalább 8 tanuló kezdeményezése esetén az iskola anyagi és személyi lehetőségeitől függően megszervezheti a diákkört. A működő diákkörbe bármikor bekapcsolódhat a tanuló, illetőleg bármikor elhagyhatja. A foglalkozáson résztvevő megismeri és vállalja a foglalkozás rendjét.

Minden tanulónak lehetősége van a hét minden tanítási napján 1 órát sportolással töltenie, az órarendi órákon, illetve a délutáni tömegsport foglalkozáson, valamint a diáksportkör keretei között.

13. Iskolaváltás joga

Más iskolába való átlépésnél a tanuló (a kiskorú tanuló szülője) írásbeli értesítést nyújt be a régi iskola igazgatójának. Tanköteles tanulónak be kell mutatnia az átvételt teljesítő másik iskola átvételi igazolását.

Az átlépő diák megkapja bizonyítványát, dolgozatfüzeteit, az évközi érdemjegyeiről szóló értesítést (az E-napló rá vonatkozó, igazgatói aláírással és az iskola pecsétjével hitelesített kinyomtatott naplóképét), oltási könyvét.

Iskolánkba történő átvételnél, a felvételi eljárást követően, a tanuló, kiskorú esetén a szülő a következő iratokkal fordul az iskolánk igazgatójához:

- személyi igazolvány,
- iskolai bizonyítvány,
- ellenőrző könyv,
- oltási könyv.

Átvétel esetén az igazgató dönt az átvételről, az osztályba sorolásról, a beszámolási kötelezettségről.

14. Eljárásindítás joga

A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat a diákönkormányzattól, osztályfőnöktől, iskolavezetéstől, vagy a gyermekvédelmi felelőstől kaphatja meg.

Ha a tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen eljárást kíván kezdeményezni, akkor az igazgató az érintett személyek bevonásával egyeztetést hív össze. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre a tanuló, a szülő eljárást megindító kérelmet nyújthat be:

- egyéni érdeksérelemre hivatkozva az iskola igazgatójához;
- jogszabálysértésre hivatkozva, tanulói jogviszonyra és tanulói fegyelmi ügygel kapcsolatosan a Győri Járási Hivatalhoz.

Egyeztető eljárás

A tanulónak a vele szemben indítandó fegyelmi eljárás esetén joga van egyeztető eljárás kezdeményezésére a 11/199. MKM rendelet 32.§-ának (1) – (3) bekezdése értelmében.

15. Sajátos helyzetű tanulók jogai

Az iskolába jelentkező sajátos helyzetű tanulók felvételéről az igazgató a felvételi eljárás lefolytatása után saját hatáskörében dönt

A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.

A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót – a gyakorlati képzés kivételével – az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből, az értékelés és a minősítés alól.

A tanuló részére a felvételi vizsgán, az osztályozó vizsgán, a köztes vizsgán, a különbözeti vizsgán, illetve biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt. Az írásbeli beszámolókon lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott

segédeszköz (számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló (vizsga) szóbeli beszámolóval (vizsgával) vagy a szóbeli beszámoló (vizsga) írásbeli beszámolóval (vizsgával) történő felváltását.

A tanulmányokkal összefüggő mentesítések iránti kérelmeket, írásban kell leadni az igazgatói titkárságon, az igazgató nevére címezve. A kérelemhez csatolni kell az esetleges orvosi, pszichológusi vagy egyéb szükséges szakvéleményt.

A szülőt be kell vonni a szakértői és rehabilitációs vizsgálat előkészítésébe, illetve a döntéshozatalba.

16. Diákképviselő joga

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőbe. A diákok érdekeik védelmére, képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A létrehozás szándékáról tájékoztatja a diák a diákönkormányzatot segítő tanárt.

A diákönkormányzat az iskolai vonatkozó ügyeket iskolavezetési vagy diákönkormányzatot segítő tanári tájékoztatás útján ismeri meg, s ugyancsak a fenti úton juttathatja el véleményét az aktuális ügyekről.

Évente egy alkalommal a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére az iskola diákközgyűlést szervez. A kezdeményezést a tervezett közgyűlés kezdete előtt legalább 1 hónappal előbb kell jelezni az igazgatónak. Rendkívüli diákközgyűlést is kezdeményezhet a diákönkormányzat vezetője az iskola vezetőjénél.

A diákközgyűlésen a diák szavazatát titkosan adhatja le, amelyet választott 5 fős bizottság ellenőriz és számlál. A tanulói jogviszonyban álló tanulók több mint 50%-ának támogatása mellett válik érvényessé a közgyűlés elhatározása.

A diákönkormányzat éves munkatervet készít minden év szeptember végéig, amiben rögzíti a tanévre és a szünetekre tervezett programokat, és a DÖK elkészíti a tanévenkénti 1 tanítás nélküli munkanap programját, a tantestület véleményének kikérésével.

III. Szülők tájékoztatása

- A szülők a tanulók tanévközi érdemjegyeiről és magatartással kapcsolatos információkról a KRÉTA elektronikus napló segítségével, egyéni belépési kódokkal tájékozódnak, melyet az iskolai felvételt követően az osztályfőnököktől kapnak meg.
- Az igazgató vagy az általa megbízott személy a Szülői Választmány ülésein, az osztályfőnök az osztály szülői értekezletein tájékoztatja a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő kérdésekről, feladatokról, a tanulók haladásáról, stb. A Szülői Választmány üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely melléklete a jelenléti ív. A szülői értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, az esetlegesen felmerülő problémákról az osztályfőnök köteles az iskolavezetést tájékoztatni.
- A tanév elején (novemberben) nyílt napot és tájékoztatót tartunk az iskola iránt érdeklődő tanulók és szüleik részére.
- A felvételi eljárás során a *felvételt nyert tanulók* szüleinek júniusban szülői értekezletet tartunk, ahol az évkezdéssel kapcsolatos ismereteket tesszük közzé.
- Tanévenként legalább két alkalommal *szülői értekezletet* tartunk az iskolai munkatervben elfogadott időpontokban. A szülői értekezletek témáját az osztályfőnök határozza meg az osztályfőnöki munkaközösség és az iskolavezetés javaslatai, ajánlásai alapján. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, a diákok és a szaktanárok is. Az osztályok szülői munkaközösségének képviselőit (min. 1 fő) a tanév első szülői értekezletén a szülők demokratikusan választják meg maguk közül.

- A *fogadóórákon* a szülők minden olyan tanárt megkereshetnek, akik gyermekük nevelésében, oktatásában közreműködnek. A szülők a szaktanárokat, illetve az osztályfőnököket előzetes egyeztetés alapján, a honlapon megjelölt módon kereshetik meg.
- A félév és év végén a szülők részt vesznek gyermekükkel az osztályfőnökkel történő *értékelő megbeszélésen*.
- A szülők képet kapnak az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról és a tanulók eredményeiről a tavaszi és őszi *Örömhír Napon*.
- Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára jogai gyakorlásához, illetve, hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében.
- A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő útján vagy a Szülői Választmányon keresztül szerezhethetnek érvényt.
- A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 22 munkanapon belül érdemi választ kell adni. A kérdést írásos formában az igazgatói titkárságon kell leadnia, az átvételről elismervény kérhető.
- Minden szülő joga, hogy az iskola által meghirdetett nyilvános programokon, amelyekre meghívást kapott, jelen lehessen

IV. A tanulók jutalmazása

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

A jutalom szóban lehet:

- igazgatói dicséret a havi közös áhítaton (az igazgatói szóbeli dicséret automatikusan írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói dicséretet jelent, a teljesítmény mértékében eldöntve)

A jutalom írásban lehet:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- „Az ISKOLA tanulója” cím, amennyiben a tanulónak 8 éven át minden év végi osztályzata jeles és magatartása példás. Ez egy egyszeri 30.000 Ft-os pénzjutalommal jár.

1. Motivációs rendszer

Annak érdekében, hogy motivációs rendszerünket meg tudjuk valósítani, az intézménybe járó MINDEN gyermek szülője vállalja, hogy havonta befizet egy, az intézmény által évente felülvizsgált és korrigált motivációs hozzájárulást az intézményt támogató Örömhír a gyermekeknek Alapítványba. A motivációs hozzájárulás egy közös „motivációs alapba” kerül, amely szigorúan elkülönítetten van kezelve, és kizárólag a motivációs rendszerben megszabott módon és célokra használható fel. A motivációs alapba befizetett összegről az intézmény évente tételes kimutatást készít, melyről tájékoztatja a szülőket. A szülők tudomásul veszik, hogy gyermekük a motivációs alaptól a motivációs rendszer szabályai alapján fog részesülni.

1-4. évfolyamon

Pozitív motiváció:

1.-4. osztályban a gyermekek pontokat gyűjthetnek a jó magaviseletért, keresztényi magatartásért, szorgalomért, tanulmányi szereplésért, jócselekedetekért, aktuális felelősségekért, havi ige felmondásáért (max.10 pont), kiselőadás tartásáért (havi 1db lehet, max.50 pont). A pontok nem egyesével gyűlnek, hanem egy-egy jó dologért egyszerre többet is kaphatnak a tanulók. Minden tanórán, sőt szünetben is gyűjthetik egy hónapon keresztül, majd havonta az iskola „vásárlós boltjában” valódi, számukra értékes játékokat vehetnek ezeken. Akinek marad pontja a vásárlás után, azt megőrzi, és a további gyűjtést onnan folytatja. Tudásvára: szorgalmi feladatokért haladhatnak a várban, melyért pontokat kapnak. Ha beérnek, dicséret a jutalom.

Negatív motiváció:

1.-4. osztályban könnyecseppeket, vonásokat kapnak a gyermekek, ha nem keresztényi módon viselkednek. Altalában a negatív dolgokért egyszerre csak egy könnyecsapp, vonás kapható, vagy egyéb nagyobb vétségért is lehet egyszerre több vonást kapni. (PL: verekedés) Minden nap tiszta lappal indul minden gyermek, csak az egy nap alatt összegyűjtött vonások számítanak. Ha egy nap alatt 4 vonás gyűlt össze, akkor másnap az a gyermek 5 percig büntetésben áll a déli (hosszú) szünetben. Ha 5 vonása van, akkor 10 perc a büntetés időtartama, és minden újabb vonás 5 percet tesz hozzá ehhez. Ha azonban egy nap alatt 8 vonás összegyűlik, akkor aznap szaktanári figyelmeztetést kap ezért a gyermek.

5-8. évfolyamon

A motivációs rendszer a felső tagozatban, egy egységes jutalmazási rendszer, amelynek célja a gyermekek motiválása a tanulási folyamatban való aktív részvételre, illetve a pozitív viselkedési minták kiemelése és megerősítése. Az 5-8.osztályos tanulók pontokat gyűjthetnek, amelyeket osztályonként és egyénekenként nyilvántartunk a heti összesítő lapon. Példamutató magatartásért, segítőkészségért, együttműködésért és a tanulásban nyújtott teljesítményért, szorgalmi feladatokért, kiselőadásokért kaphatnak jutalompontokat a gyerekek. Lényeg a pozitív megerősítés, a pozitív jellegű magatartással kapcsolatban, és negatív megerősítés, a negatív jellegű magatartással kapcsolatban.

Negatív megerősítés, amikor a házirend tudatos megsértése miatt adunk vonást: többszöri figyelmeztetés az órai munka megzavarásáért, káromkodásért, bántalmazásért, szándékos rongálásért, hf./felszerelés hiánya, illetve olyan súlyú esetek, amelyeket annak ítélünk. Havi rendszerességgel számoljuk ki az egy főre jutó pontokat és a jutalom összegét.

A számítás módja:

1. A beszedett pénzösszeget elosztjuk az adott hónapban szerzett pontok számával. (A vonások -10 pontot érnek.)
2. Így megkapjuk, hogy egy pont hány Ft-ot ér.
3. Ezt tanulónként beszorozzuk az adott hónapban összegyűjtött pontok számával.
4. Az eredményt 100-ra kerekítjük és megkapjuk a gyermeknek járó jutalom összegét.

A motivációs kirándulásokat a gyermekek igénye és kívánsága szerint, tanítási időben vagy azon kívül szervezzük. Ennek alapvető feltétele a motivációs díj rendszeres befizetése is. Akik nem fizetnek motivációs díjat, nem vehetnek részt ezeken az alkalmakon. Megkérjük a szülőket, hogy rendszeresen fizessék a díjat és bevonhatjuk őket a programok megvalósításába is.

Pozitív motiváció 1-8. évfolyamon

Dicséret

Ha a tanuló képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt nyújt, ill. a közösségi életben aktívan részt vesz, valamint jellemében fejlődést mutat, az szaktanári dicséretben részesülhet. 3 szaktanári dicséret után egy osztályfőnöki dicséretet, 3 osztályfőnöki dicséretért pedig igazgatói dicséretet kapnak a tanulók. Akinek igazgatói dicsérete van, az esélyes az év végi nevelőtestületi dicséretre.

Szaktanári dicséretenként +50 pont jár. 1 osztályfőnöki dicséret + 100 pont. 1 igazgatói írásbeli dicséret + 200 pont.

A közös áhítatokon elhangzó szóbeli igazgatói dicséretért +50 pont jár.

Hf./órai munka rendszeres küldése osztálytársak részére: 200 pont/hó. A pontszám több gyermek közt is megosztható, amelynek mértékét az osztályfőnök dönti el. A folyosón, ügyeletesi megbízatás ellátásáért maximum 200 pont/hét/fő adható, melynek mértékét a DÖK dönti el.

Dicsőségfal

A közös áhítatokon elhangzó igazgatói dicséretért. Akik plusz feladatokat vállalnak, például részt vesznek városi, megyei, országos tanulmányi versenyeken képviselik iskolánkat, segítenek a közösség építésében, a rendezvények lebonyolításában, azoknak a tanulóknak a fényképét és eredményeiket kifüggesztjük az iskolai dicsőségfalon.

Negatív motiváció 1-8. évfolyamon

A negatív magatartásformákért a pedagógusok vonást adnak. Vonás jár a csúnya beszédért, engedetlenségért, tiszteletlenségért, a szabályok be nem tartásáért. A pedagógus hatáskörében áll eldönteni, hogy az adott fegyelmezetlenséget milyen súlyosságúnak ítéli meg. Ezt figyelembe véve dönti el az adható vonások számát, illetve, hogy valamilyen beírás jár-e az adott rendbontásért. Amennyiben egy hét alatt valakinek tíz vonása jön össze, szaktanári figyelmeztetést kap. Ha egy hét alatt nem éri el a tízet a vonások száma, akkor a következő héten újra indul a vonások számolása, így minden héten „tisztá lappal” kezdhet a gyermek. A pedagógusok a vonásokat osztályonként, az erre a célra biztosított pontozó táblázatban vezetik. Az 5-8.osztályos tanulók pontokat gyűjthetnek, amelyeket osztályonként és egyéneként nyilvántartunk a heti összesítő lapon. Példamutató magatartásért, segítőkészségért, együttműködésért és a tanulásban nyújtott teljesítményért, szorgalmi feladatokért, kiselőadásokért kaphatnak jutalompontokat a gyerekek.

A pedagógusok a rovásokat osztályonként, pontozó táblán vezetik.

1-8 évfolyamon a beírások rendszere a következő:

A fegyelmi skálán a „mértékegység” a beírás. Minden beírásért -50 pont jár.

- **szaktanári figyelmeztetés: 1** beírást ér
- **osztályfőnöki figyelmeztetés: 4** beírást ér,
(szaktanári figyelmeztetőkből tevődik össze, de súlyosabb vétség esetén önállóan is adható)
(A szülőnek be kell jönni)
- **osztályfőnöki intó: 6** beírást ér
(szaktanári figyelmeztetőkből és osztályfőnöki figyelmeztetésből tevődhet össze, de súlyosabb vétség esetén önállóan is adható) (A szülőnek be kell jönni)
- **osztályfőnöki megrovás: 7** beírást ér
(szaktanári figyelmeztetőkből, osztályfőnöki figyelmeztetésből és/vagy osztályfőnöki intóból tevődik össze, de súlyosabb vétség esetén önállóan is adható) (A szülőnek be kell jönni)
- **igazgatói figyelmeztetés: 8** beírást ér (szaktanári figyelmeztetőkből, osztályfőnöki figyelmeztetésből és/vagy osztályfőnöki intóból és/vagy osztályfőnöki megrovásból tevődik össze, de súlyosabb vétség esetén önállóan is adható) (Az igazgató hívja be mindkét szülőt.)
- **9. beírás: igazgatói fegyelmi eljárás indul a gyermek ellen**

A beírásokat felső tagozatban az ellenőrzőbe a szaktanár írja, amely alapján az osztályfőnök jegyzi be az elektronikus naplóba.

A pontokat és a vonásokat egy heti beosztású táblázatban vezetjük. A vonások száma levonódik a megszerzett pontok számából.

Külön elbírálás alá esik, ha valakinek hiányzik az egész házi feladata. Ebben az esetben egy kis egyest kap. 3 kis egyes után egy nagy egyest kap az adott tantárgyból.

V. Fegyelmi szabályok

Annak a tanulónak, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- tanárának, nevelőjének engedetlen

az alábbiakban leírt következményekkel kell számolnia:

Szóban:

- észrevétel-megbeszélés
- dorgálás, feddés
- határozott rendreutasítás

Írásban:

Az 1-8. osztályokban a fentiekben ismertetett szabályok a mérvadók.

A fegyelmi intézkedések rendszere a következő:

Az 1-4, illetve az 5-8 évfolyamokon ismertetett szabályokon felül, azt a tanulót, aki magatartásával zavarja a közösséget, sorozatosan megszegi a Házirendet, az iskolai

rendezvényektől (osztálykirándulás, klubdélután, sulibuli, szabadtéri programok, stb.) eltilthatja a tantestület.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- szexuális molesztálás, zaklatás
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) fogyasztása
- szándékos károkozás
- lopás
- az iskola területének engedély nélkül történő elhagyása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A törvényben meghatározott esetekben a fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számítva 10 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Fegyelmi eljárás rendje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai alapján történik. Fegyelmi tárgyalás határozata szerint a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik iskolába;

VI. A tanulók kötelességei

Minden tanuló az iskola közösség tagja. Ebből fakadóan kötelessége, hogy

- azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel,
- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen végezze,
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, ebédlő és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszerelésének megőrzéséért, védelméért,
- a pedagógusok utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, annak engedelmeskedni,
- az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanulóársainak emberi méltóságát tiszteletben kell tartania.
- minden tanítási órán felkészülten megjelenni;
- minden tanítási órára köteles elhozni az ellenőrző könyvet, a leckekönyvet és a tanítási órához szükséges eszközöket; (A testnevelés és rajz órákon a felszerelés nélkül megjelenő tanuló nem tudja teljesíteni tanulmányi kötelezettségét, ezért a pedagógus órai munkáját egyesre értékelheti, vagy a tanórát igazolatlan órának tekintheti. A többi tantárgy esetében vonásokkal lehet szankcionálni a felszerelés hiányát.)

- testnevelés órán vegyen részt. Csak az orvos által igazolt felmentés jogosít fel arra, hogy valaki a testnevelés órán ne vegyen részt. Lányok esetében a szülő írhat havonta egy (2-3 napra szóló) felmentést a lánygyermek számára egészségügyi okokra hivatkozva.
- köteles a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni;
- köteles önfegyelmet gyakorolni, hogy tanárait és társait ne zavarja a tanórai munkában;
- köteles az épületben tartózkodó felnőttet minden esetben a napszaknak megfelelően üdvözölni,
- A tájékoztató /ellenőrző könyv/ füzet hivatalos írat, ennek rongálása, firkálása tilos. Az ellenőrzőbe történő bejegyzéseket havonta köteles a diák a szülőkkel aláírni. Az ellenőrzés huzamosabb hiánya esetén az osztályfőnök felhívja a szülők figyelmét mulasztásukra. A tájékoztató füzet elvesztését jelenteni kell az osztályfőnöknek, és a pótlását fizetni kell.
- A tanuló köteles a térítési díjat /ebéd, tankönyv/ a meghatározott határidőig befizetni.
- Minden nap 8¹⁵ – 8³⁰-ig köteles részt venni az osztályonként megszervezett áhítaton.
- Köteles a mulasztásokat a következő órára pótolni, hosszabb mulasztás esetén a tanár által megadott időpontig;
- Köteles részt venni az iskolai diáksportkör keretében szervezett judo órákon.

VII. Tárgyi felelősség

Az iskola területén, épületeiben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a felszereléseket rendeltetésszerűen használni, az energiával takarékoskodni. A talált tárgyakat az iskolatitkárságon kérjük leadni.

Minden tanulónak tisztán kell tartania azt az asztalt, padot, széket, amelyet használ a foglalkozáson, és törekednie kell az iskola tisztán tartására. A tanulók osztálytermeiket osztályfőnökük egyetértésével dekorálhatják, de a díszítések csak a falak és iskola-berendezések károsítása nélkül helyezhetők el. Az osztályok igazgatói engedéllyel kifesthetik az osztálytermet, de azt fehér falakkal adják át érettségi előtt a következő osztálynak.

Tanulói károkozásnál Magyarország Polgári Törvénykönyvének a szabályai érvényesek.

VIII. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

Minden tanuló magatartásával óvja saját és társai, az iskolai alkalmazottak testi épségét, egészségét, és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt.

1. A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök munka,- balesetvédelmi,- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, ezt a naplóban is rögzítik.
2. Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat munkakezdés előtt:
 - a technika tanár
 - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - fizika és kémiai kísérleteket végző tanár
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező pedagógus
3. Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett kérdésekkel meg kell győződni.

tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Helyi szabályzás:

A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják, nem használhatnak oktatást zavaró tárgyakat (pl. mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket.). Minden osztályban, a tanulóknak kötelező leadniuk a mobiljaikat (elektronikus eszközeiket) az iskolai tanítást megelőzően.

Az elektronikus eszközöket az ügyeletes tanár gyűjti össze osztályonként külön dobozokban. Becsengetéskor az ügyeletes tanár beviszi a dobozokat a tanári szobába, ahol egy elkülönített szekrényben tároljuk őket. Az utolsó órát tartó tanár, a kicsengetést követően, a tanári előtt kiadja a tanulóknak a leadott elektronikus eszközeiket.

Aki nem adta le az elektronikus eszközt, szaktanári beírást kap. Az iskola csak a leadott elektronikus eszközökért vállal felelősséget. Amennyiben a tanuló a fent említett eszközöket mégis magánál tartja, úgy a tanár ideiglenesen elveszi azt/azokat, és csak a szülő személyes kérésére adják vissza a diáknak.

8. A tanulók mobiljaikat (elektronikus eszközeiket) az iskola épületén belül 8:15 után egyáltalán nem használhatják! (Kivétel tanári engedéllyel.)
9. Ne hozzon be a tanuló éles, testi épséget veszélyeztető tárgyat vagy az iskola szellemiségével nem egyező tárgyat.
10. Tilos az olyan tárgyak, ékszerek viselete, melyek a tanulóra magára, vagy másra veszélyesek, balesetveszélyesek. Ezek között van a piercing (a test bármely részén). Tilos a balesetveszélyes, hosszú körmök viselése.
11. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog, energiaital és egyéb ártalmas dolgok fogyasztása. Az iskola épületében a látogatók sem dohányozhatnak.
12. A váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt helyen kell tartani. Ezeknek rendben tartása a tanuló feladata.
13. Az iskolában a tanulók kötelesek illendően öltözködni. Tiszta, ápolt állapotban jöjjenek iskolába. Úgy öltözködjenek, hogy az többi iskolatársuk figyelmét ne vonja el a tanulástól. A testrészeket kellően fedő, nem kihívó ruhákat viseljenek. (A lányok pld. mellőzzék a mély dekoltázst, a kilátszó hasat, a túl rövid szoknyát és shortot, a kirívó sminket és a túl szűk cicanadrágot. stb.)
14. A hajviselet ne zavarja a tanulási tevékenységet. (Tilos az olyan frizura viselése, mely korlátozza a tanulóknak a megfelelő látását, pld. szemé elé lógó haj.)
15. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban és sötét nadrágban-, szoknyában kell a tanulóknak megjelenni. A lábbeli is az ünnepi öltözethez illő legyen.

X. A mindennapos testnevelés biztosításának rendje

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27§(11) bekezdésében és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet 7.§ (1) bekezdésben meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

Minden évfolyamon biztosítjuk a heti 5 testnevelési órát.

2024. szeptember 1-től az 5 óra testnevelés tantárgyat minden évfolyamon az alábbi megosztásban tanítjuk: 3 óra testnevelés + 2 óra judo.

A judot a „Judo kerettanterv az általános iskola 1–4. évfolyama számára” alapján tanítjuk, valamint az általános iskola 5-8 évfolyamain a testnevelés kerettanterv Önvédelmi és küzdősportok témakörben biztosítjuk.

Ha az alacsony osztálylétszámok indokolják, az 5 testnevelés órát 2 évfolyamonként összevonva szervezzük meg tanulóinknak.

A judo órákat az iskola D épületének judo termében tartjuk, vagy az iskola tornaszobájában.

A testnevelés órákat az iskola tornaszobájában tartjuk.

Amennyiben más sportok megismerése céljából azt előre megszerveztük, a tanulók tanári kísérettel elmennek gyalog vagy közlekedési eszközzel a sport helyszínére (pld. falmászás, korcsolya, úszás)

Amennyiben a testnevelést oktató pedagógus úgy látja jónak, az iskolai udvaron is megtarthatja a testnevelés órát, biztosítva a tanulók balesetmentes mozgását.

Amennyiben a testnevelés órát tartó pedagógus az iskolai helyszínen kívül szeretné megtartani a tanórárt (pld. a közeli sportpályák), minden esetben előre tájékoztatnia kell a távollétról az igazgató helyett, az igazgatót vagy a munkaközösség vezetőjét.

XI. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A reggeli áhítat 8¹⁵ -kor kezdődik. A tanulóknak 8¹⁰-ig kell az iskolába érkezniük.
2. A tanulók becsengetés után az osztálytermekben csendben várják a tanárt. Amennyiben a tanár öt perc után sem érkezik a terembe, a hetes értesíti az igazgatóhelyettest vagy az ügyeletes tanárt, aki gondoskodik a helyettesítésről.
3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. A hetes kötelessége a hiányzások és a felszerelés jelentése. Az osztályban tanító pedagógus kötelessége nap végén az ablakok becsukása, a villany leoltása. A hetes feladata a tábla letörlése.
4. Ha a tanuló hiányzik a tanóráról, a hiányzása miatt elmulasztott tananyagot pótolnia kell. Az elmulasztott tananyag megismerése a tanuló feladata! Amennyiben a tanuló 1-2 hetet hiányzott betegség miatt, a szaktanároknál kell jeleznie, ha nem tudta bepótolni a tananyagot. A tanárokkal történő egyéni megbeszélés alapján, határidő megadásával történik a mulasztott tananyag pótlása. Amennyiben nem betegség miatt történt, és nem huzamosabb ideig a hiányzás, a tanuló köteles időre pótolni a tananyagot.
5. Dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve vissza kell, hogy kapja a tanuló, ellenkező esetben újraírhatja ugyanabból a témából a dolgozatot. Nem írhat új témazáró dolgozatot a tanuló az adott témakörből addig, amíg az előző érdemjegyét nem ismeri.
6. Az osztályban tanító tanároknak a témazáró dolgozat időpontját egy héttel a megíratás előtt be kell jelenteni a tanulóknak. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. Az eredményt a tanulóval ismertetni kell.
7. A szülő írásban kérheti, hogy gyermeke dolgozatait a tanár megtekintésre küldje haza. Amennyiben a szülő két alkalommal nem küldi vissza a dolgozatot a következő órára, legközelebb csak a fogadó órán van lehetősége a dolgozatok megtekintésére.
8. Az általános iskolában az ebédszünetben a tanulók felügyeletét az „ebédeltetős” ügyeletes látja el. A tanulók ebben az időszakban sem lehetnek felügyelet nélkül. Ebben az időszakban a

- tantermet el kell hagyni, az ebédet igénybe nem vevő tanulóknak ki kell menni a tornaterembe, hogy mozogjanak.
9. Az ebédlőben ügyeletet biztosítunk, csak az ügyeletes tanár felügyeletével mehetnek be a diákok ebédelni.
 10. Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni. A tantermet tisztán elhagyni. Az iskolatáskát, kabátot a teremből kivinni. A teremben aznap utolsó órát tartó tanár feladata, hogy ellenőrizze a termet, a tantermet bezárja, a kulcsot a tanári szobába leadja (amennyiben szükséges). A tanulószobás termekben a foglalkozás végén kell a székeket a padokra rakni.
 11. A már működő szakkörök (tehetséggondozás, rajz, sport) mellett a tanulók kezdeményezhetik képességeiket fejlesztő foglalkozások szervezését. A tanórán kívüli foglalkozások szervezőinek az előzetes terem és időpont egyeztetés után az iskola igazgatójától kell engedélyt kérni. Ezeket a rendezvényeken a tanulókért és az iskola állagának megóvásáért a szervező pedagógus a felelős.
 12. Az iskolán kívül szervezett programokon (korcsolyázás, színházlátogatás, tanulmányi kirándulás, stb.) a tanuló köteles fegyelmezett magatartást tanúsítani, viselkedésével az iskola hírnevét erősíteni. Az iskolán kívül megrendezett programokról a tanár köteles a szülőt értesíteni. Ezeket a programokat az iskola igazgatójának minden esetben be kell jelenteni. Közlekedési eszköz igénybevételénél a szervezőknek a szülő előzetes írásbeli engedélyt kell kérni.
 13. A délutáni foglalkozások rendjét a pedagógiai program szabályozza. A tanulószobai foglalkozásokon minden tanuló részt vehet.

XII. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, Örömhír napokon, Karácsonyi ünnepségen, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás alatt, tanári felügyelet mellett, az iskolában tartózkodjon.

XIII. Tanítási órák közötti szünetek rendje

1. Az óráközi szünethez a tanulóknak joga van, az órát vezető tanárnak ezért szigorúan be kell tartania a csengetési rendet.

2. A tanulók a szünetekben a tantermekben ill. a játszótéren tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A felügyeletet a termekben az ügyeletes tanár, a játszótéren a kísérő tanár látja el. A játszótérről sorakozó után, rendben kell a gyerekeknek bejönni.
3. Tízórai szünetben kell a gyerekeknek a tízórait megenni, ezt a tantermekben kézmosás és az étel egyéni megáldása után lehet elfogyasztani.
4. Ételt fogyasztani tanóra alatt tilos! Tanóra alatt inni csak indokolt esetben, a tanár engedélyével lehet.
5. A tanulóknak lehetőségük van, hogy a szünetekben vagy a déli hosszú szünetben teljesítsék a pénztári befizetéseket (menza stb.) az arra kijelölt napokon.

6. Csengetési rend:

	alsó tagozat	felső tagozat
0. óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	0. óra 7 ⁴⁵ – 8 ³⁰
áhítat	8 ¹⁵ – 8 ³⁰	8 ¹⁵ – 8 ³⁰
tízórai szünet	1. óra 8 ³⁰ – 9 ¹⁵	1. óra 8 ³⁰ – 9 ¹⁵
	9 ¹⁵ – 9 ²⁵	9 ¹⁵ – 9 ²⁵
	2. óra 9 ²⁵ – 10 ¹⁰	2. óra 9 ²⁵ – 10 ¹⁰
	3. óra 10 ²⁵ – 11 ¹⁰	3. óra 10 ²⁵ – 11 ¹⁰
	4. óra 11 ²⁰ – 12 ⁰⁵	4. óra 11 ²⁰ – 12 ⁰⁵
	5. óra 12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰	5. óra 12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰
ebédszünet	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	6. óra 13 ⁰⁵ – 13 ⁵⁰
	6. óra 13 ⁵⁵ – 14 ⁴⁰	ebéd: 13 ⁵⁰ – 14 ⁴⁰
tanulószoza:	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰
szabad játék:	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰
felügyelet:	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰

XIV. Tankönyvellátás rendje

Törvényi szabályozás:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a pedagógusok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő április 20. és április 24. között a szuloifelulet.kello.hu oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a KELLO 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

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

A tanuló az iskolai képzés, a tanórák alatt készített alkotása, terméke iskolai tulajdon, azzal az iskola szabadon rendelkezik.

Ha az iskola ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki.

A tanulónak az iskolán kívül készített alkotása, terméke a saját tulajdona még akkor is, ha azt az iskolai munkában valamilyen formában felhasználja (pl.: szemléltetés, kiállítás). Erről a termékéről, alkotásáról lemondhat az iskola javára, amiről írásos nyilatkozatot kell tennie. Az iskola nem köteles a felajánlást elfogadni.

XV. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje

- Az iskola valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, tisztaságát megóvja. A szándékos károkozást köteles a tanuló ill. szülei megtéríteni, vagy köteles gondoskodni a helyreállításról. A kár felmérése a gazdasági vezető feladata.
- Az iskola lépcsőházainak, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása a helyileg, odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtár helyiségeiben szükség szerint csoportos foglalkozásokat tarthatnak, de ott mindig csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A könyvtár használatának rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a lépcsőház kijáratánál kötelesek a tanulók tornaruhában gyülekezni.
- Az intézmény területén bármilyen reklám- és tájékoztató anyagot, képet csak igazgatói engedéllyel lehet kifüggeszteni.
- Az egész iskola területén tilos tanári felügyelet nélkül használatba helyezni ill. használni elektromos eszközöket. (számítógép, TV, magnó, írásvetítő, ventilátor stb.)
- Csak tanár engedélyével és jelenlétében szabad kinyitni az ablakokat az iskolában.
- Tanítási órák után kivételes esetben mehetnek csak fel a szülők az emeletre. (pl. a gyermek elveszett holmiját megkeresni...) Ezt minden esetben jelezniük kell egy dolgozónak.

XVI. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló szabályok

Késések:

- A 30/2004. (X.28.) OM rendelet a következőképpen határozza meg a késést. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késés igazolása a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmazni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A mulasztásokat a tanuló a következő órára igazolni köteles.
- A késések idejét összeadjuk. Három késés, vagy 15 perc késés után szaktanári figyelmeztetést kap a tanuló. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Tanári megfontolás alapján, a szaktanári figyelmeztetés helyett, a késések idejének dupláját „le kell állni” a tanulónak a tanítási órák után.
- Ha a tanuló 15 percnél többet mulaszt igazolatlanul az óráról, akkor késését igazolatlan órának tekintjük, mert az ilyen mértékű késés nem teszi lehetővé a tanórába való érdemi

bekapcsolódást. Igazoltnak tekintjük a közlekedési akadályok miatti, családi vagy egészségügyi okokból bekövetkező késéseket, amelyeket írásban igazolni kell.

- A késés igazolására lehetőség van (szülő, ill. tanár).
- Az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést vonnak maguk után. 5 perc késés esetén az általános iskolában 1 vonást kapnak az elkéső tanulók, ellenben azon felüli késések esetén 5 percenként 3-3 vonást.
- 1 óra késés/igazolatlan óra után értesíteni kell a szülőt. Amennyiben a szülő igazolja a mulasztást, azt a szülő által igazolható 3 nap egyikének kell tekinteni.
- tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan hiányzás után, vagy a 2. alkalommal értesíteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatot és a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát.

Hiányzások:

- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az osztályfőnöknek a hiányzást követő első osztályfőnöki órán leadni.
- Három tanítási napot előre, másik három tanítási napot pedig utólag igazolhat a szülő egy tanévben. Ez nem bontható órákra. Amennyiben a szülő egy napon 1-1 órát igazol, az is egy egész napnak számít.
- Iskolai célból történő távollétet (verseny, fellépés) az osztályfőnök is igazolhat.
- Előre látható hosszabb hiányzásokra (3 napot meghaladó kirándulás, családi program) engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az igazgató hatásköre.
- Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő köteles értesíteni az iskolát.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülőnek a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Egy napnál hosszabb időre szóló felmentés csak szakorvos javaslata alapján fogadható el.

Orvosi vizsgálatra abban az esetben szabad menni tanítási idő alatt, ha a tanítási időn kívül nincs lehetőség. Az engedélyt ilyenkor is a szülőnek kell kérnie az ellenőrzőben. Rosszullét esetén a szaktanár és az osztályfőnök dönti el, hogy szükséges-e orvoshoz, illetve betegszobára küldeni a tanulót.

XVII. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézmény rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában. Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak.

Amikor az időjárás lehetővé teszi, a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett a közeli játszótérre mennek játékos testmozgás és levegőzés keretében.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és tértítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján tervezi és bonyolítja le.

XVIII. A gyermek- és ifjúságvédelem helye és megjelenése oktatásunkban

Nevelésünk a keresztény értékrend elfogadását, a keresztény életforma kialakítását, mindennapi megélését segíti elő, amely remélhetőleg tanítványaink számára maradandó lesz. Megvédheti őket az alkoholizmus, kábítószer, egyéb erkölcsi veszélytől.

Legnehezebb a segítségadás azokban az esetekben, amelyekben a család a gyermek számára nem biztosít megfelelő erkölcsi háttérrel, a szülők életvitele negatív példa a gyerek előtt.

Az ilyen nehéz esetekben vállalni kell a fokozott törődést a tanulóval és a családdal. A problémák időben történő feltárását segíti a pedagógusok és a szülők, illetve a pedagógusok és a diákok közötti jól működő kommunikáció.

A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik. Ezért is indokolt, hogy a gyermek- és ifjúságvédelem átfogja az iskolai élet egészét, biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, védő-óvintézkedéseket tegyen a rászorulóik érdekében.

Iskolánkban ezt a tevékenységet a gyermekvédelmi felelős tervezi és koordinálja. Munkájában elsősorban az osztályfőnökökre támaszkodik, de kapcsolatot tart a munkaközösségekkel és a városi gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetekkel is.

Gyermekvédelmi tevékenységünk fontosabb feladatai:

A gyermekek elemi szükségletei (élelem, ruházat, tanszer és pihenés) meglétének figyelemmel kísérése.

Az egészséges fejlődésükhöz szükséges nevelési légkör kialakításának elősegítése a családon belül és a családon kívül.

A tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, rendszeres ellátás biztosítása az iskolaorvosi szolgáltatáson keresztül és az iskolafogászati rendeléseken. A tanulók intézményes ellátása, az iskola valamennyi szolgáltatásának biztosítása igényeik szerint:

- felzárkóztató programok
- korrepetálás
- indulási hátrányok csökkentése
- ügyelet
- szabadidős tevékenységek
- napközi
- szünidő, hasznos időtöltés szervezése
- vizsgára való felkészítés
- pályaválasztás

Segélykérelmek támogatása, és az ezzel kapcsolatos tanácsadás a család szociális és anyagi helyzetétől függően.

A tanulók eredményeinek figyelemmel kísérése, a rendszeres iskolába járásának folyamatos ellenőrzése.

Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel.

Szülőkkel való együttműködés.

Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek tehetséggondozása.

A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókkal való speciális foglalkozás, segítségadás.

A diákönkormányzat segítése.

A belső információ áramoltatása.

Tevékenységek és módszerek az ifjúságvédelmi munkában:

- A megelőző intézkedések körében:
- életvitel és gyakorlati ismeretek oktatása;
- osztályfőnöki óra keretében a családi életre való felkészítés, a helyes magatartás és viselkedés, illem tanítása, a döntés felelősségére való felkészítés;
- felvilágosítás a káros szenvedélyek kialakulásának elkerülésére,
- egyéni beszélgetések;
- családlátogatás (indokolt esetben).
- értékközvetítés

A veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzetű gyermekek körének meghatározása a következő okok alapján:

- a szülők normaszegő életmódja,
- szegénység, munkanélküliség,
- egészségi helyzet, állapot,
- a szülők válása,
- a szülő(k) halála,
- helytelen nevelési stílus.

Kapcsolatot kell tartani a gyermekeket, illetve családokat segítő intézményekkel:

- Gyámhivatal
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálat

XVIX. Alapfokú Művészeti Iskola

Képzőművészeti, Szín- és bábművészeti, Táncművészeti és Zeneművészeti ágakra vonatkozó Házirend

1. fejezet: Általános rendelkezések

1.1.A házirend célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, kötelességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit a Művészeti Iskolában, az általa szervezett programokon, és a tanulók művészeti tevékenységével kapcsolatban. A köznevelési törvény értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni. A házirend alapelve, hogy semmilyen alacsonyabb rendű szabályozás nem állhat ellentétben a gyermekek jogairól szóló, 1989. évben kihirdetett nemzetközi egyezményvel, az alkotmánnyal, a köznevelési törvénnyel és más felsőbb szintű szabályozásokkal. A házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogait, nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést.

1.2.A házirend hatálya kiterjed a székhelyre, telephelyekre, Művészeti Iskola dolgozóira, az iskolával jogviszonyban álló tanulókra és azok szüleinek. A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló a Művészeti Iskola felügyelete alatt áll. A házirend a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó előírásokat olyan módon tartalmazza, hogy azt a Művészeti Iskola valamennyi tanulója megértse, hétköznapijain során alkalmazni tudja, ezért megfogalmazása eltér a hivatalos nyelvhasználatától, „tegezős” formában készült.

1.3.A házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az emberi értékek közvetítését, elősegíti a Művészeti Iskola oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A házirend hatálya alá tartozó személyekkel szemben elvárás, hogy udvarias, és segítőkész magatartást tanúsítsanak, tartsák be a társadalmi együttélés szabályait, óvják a közösség tulajdonát, gazdagítsák a Művészeti Iskola hagyományait és az intézmény hírnevéhez méltóan viselkedjenek az iskolán kívül is.

1.4.A házirendet minden tanév elején minden tanuló megkapja. A házirend elolvasható a Művészeti Iskola épületében lévő faliújságon.

2. fejezet: A tanuló jogai

Azzal, hogy az iskolába felvételt nyertél, tanuló jogviszony jött létre közted és a Művészeti Iskola között. Fontos, hogy tudd a jogaidat, amelyek megilletnek Téged.

Jogod van ahhoz, hogy:

- a Művészeti Iskola adottságai szerint részesülj az életkorodnak, képességeidnek megfelelő nevelésben és oktatásban,
- tanáraidtól tájékoztatást kapj tanulmányi eredményedről,
- díjmentesen használj a Művészeti Iskola könyvtárát a könyvtár nyitvatartási ideje alatt,
- szabadon véleményt nyilváníts, javaslatot tegyél, de tiszteletben kell tartanod mások emberi méltóságát,
- egyéni ügyeiddel tanáraidhoz, a Művészeti Iskola igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz fordulj,
- mindenki tiszteletben tartsa emberi méltóságodat,
- senki ne avatkozzon be a magánéletedbe (családod ügyeibe, levelezésedbe),
- tájékoztatást kapj minden olyan kérdéstről, ami érint téged és Művészeti Iskolai életedet,
- hozzájuss az információkhoz, amelyek segítik jogaid gyakorlását.

3. fejezet: A tanuló kötelességei

Mint iskolánk tanulóját, a Téged megillető jogokon kívül kötelességek is terhelnek. Ezek a következők:

- tiszteletben kell tartanod az intézmény dolgozóit, saját társaidat, a Művészeti Iskola tanárait, és vendégeit, mindenkivel tisztelettudóan és udvariasan viselkedj,
- úgy élj a jogaidal, hogy azzal mások érdekét ne sértsd meg, őket ne akadályozd jogaik gyakorlásában,
- szorgalmasan, a képességednek megfelelően tanulj, rendszeres munkával tegyél eleget tanulmányi kötelezettségednek,
- a napszakknak megfelelően köszönj a Művészeti Iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának,
- öltözkédd, hajviseleted tiszta, életkorodnak megfelelő legyen, a rendezvényekre, ünnepekre ünnepi öltözékben gyere el,
- a versenyek látogatása a tanulmányi munkád kiegészítő része, ezért azokon a lehetőségekhez képest minél nagyobb számban vegyél részt,
- vigyáznod kell a Művészeti Iskola tárgyi értékeire és tisztaságára,

4. Fejezet: A Művészeti Iskolai munkarenddel, a Művészeti Iskolai foglalkozások rendjével, a Művészeti Iskola helyiségeinek, eszközeinek használatával, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések

1. A Művészeti Iskola munkarendje

1.1. A tanítási órák, - tanár, az iskolaigazgató-helyettes vagy igazgató - Művészeti Iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással segítsd, tanárod útmutatása szerint végezd el feladataidat!

Ha szükség van rá, kérj tanárodtól segítséget! Vedd figyelembe, hogy a tanítási órán, foglalkozásokon társaidnak is joguk, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban te sem zavarhatod őket! A tanítási órák előkészítésében, lezárásában tanáraid útmutatása szerint vegyél részt!

1.2. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodnod! A szaktantermek rendjét szaktanáraid ismertetik a tanév első tanítási napján. Szüleid a foglalkozások ideje alatt nem tartózkodhatnak a szaktanteremben, a bent tartózkodást - indokolt esetben - kérelemre a szaktanárod engedélyezheti.

1.3. A Művészeti Iskolai rendezvényeken szaktanárod útmutatása szerint viselkedj, magatartásoddal segítsd a rendezvény sikerét, eredményességét, kérésre vegyél részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában. Indokolt esetben kérelemre a szaktanárod ez alól felmentést adhat.

1.4. A mulasztások igazolása:

a Művészeti Iskolai foglalkozásokról való távolmaradásodat szüleidnek, vagy orvosnak kell igazolnia, az orvosi igazolást szüleidnek is láttatnia kell,

- ha az iskolából hiányzol, a hiányzás okáról szüleidnek 24 órán belül tájékoztatnia kell a szaktanárodat,
- betegség esetén szüleid évente három napot igazolhatnak, ennél hosszabb időszakot csak orvosod igazolhat,
- az igazolatlan távolmaradásod eljárást von maga után (3 igazolatlan hiányzás esetén felszólítás, 10 igazolatlan hiányzás esetén kizárás)

- az igazolt és igazolatlan mulasztásaid éves szinten nem haladhatják meg az összes órád 1/3-át, ha ezt túlléped, osztályzatot, bizonyítványt nem kapsz az adott évre vonatkozóan.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

2.1. Ha bármilyen eseményt észlelsz, például baleset történik, haladéktalanul szólnod kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Amíg a pedagógus megérkezik, tudásodhoz képest tegyél meg mindent a balesetet szenvedett segítségére, vagy újabb baleset megakadályozására.

2.2. A tanév első tanítási napján szaktanárod tájékoztat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társad testi épségének védelmében köteles vagy megtartani.

Ezek közül a legfontosabbak:

- Az épületben úgy viselkedj, és úgy közlekedj, hogy ne veszélyeztesd se a magad, se társaid testi épségét.

- Tűzveszélyes, tüzet, okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) a zeneiskolába hoznod, illetve a Zeneiskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned tilos.

- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hoznod, illetve a Művészeti Iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned tilos.

- Az udvaron kavicsot, köveket dobálnod, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobnod tilos.

- A tűzoltó készüléket csak felnőtt használhatja, az elektromos berendezéseket csak felnőtt üzemeltetheti.

2.3. A Művészeti Iskola területén, valamint a Művészeti Iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztanod, cigarettáznod tilos!

2.4. Bombariadó esetén a Művészeti Iskola udvarán, szaktanárod felügyelete mellett kell megvárnod, amíg a szüleid érted jönnek.

3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

3.1. Kötelességed, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetés szerűen használd. Ha kárt okozol, szüleidnek kártérítést kell fizetniük.

3.2. Személyes holmidra te tudsz legjobban vigyázni:

- A Művészeti Iskola munkájához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatod, az azokban bekövetkezett kárért a Művészeti Iskola csak szándékos károkozás esetén felel.

- Mobiltelefonodat az intézmény falain belül nem használhatod, kikapcsolt állapotban kell tartanod!

3.3. Ügyelj az épület, tantermed tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tedd! Magad körül tarts rendet, szaktanárod útmutatása szerint!

3.4. Az általános emberi együttélési szabályokat Neked is kötelességed megtartanod. Többek között nem önbíráskodhatsz, tisztelned kell tanáraidat és társaid emberi méltóságát.

3.5. Kötelességeid megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után.

5. Fejezet: A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések

1. A Művészeti Iskolába minden tanév első hetében újra be kell iratkoznod. Ennek módja az irodában a megadott időpontokban bizonyítvánnyal történő jelentkezés, valamint az aktuális térítési díj befizetése. Ha ezt elmulasztod, a helyedet más foglalja el.

2. Családok nehéz anyagi és szociális helyzetétől függően kedvezményes képzésben részesülhatsz. Ennek feltételéről, szabályairól és az igénylés rendjéről a Művészeti Iskola igazgatóhelyettesétől kaphatnak szüleid felvilágosítást.

6. Fejezet: Térítési díjra, tandíjra vonatkozó rendelkezések és szabályok

1. Az alapfokú művészeti iskolában, egy művészeti képzésben való részvétel esetén térítési díj fizetése ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a csoportos tárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, összességében heti 2 foglalkozás a pedagógiai programban művészeti áganként meghatározottak szerint
- az évfolyam megismétlése egy alkalommal a tanulmányi eredmények nem teljesítése, vagy egyéb ok miatt egy művészeti képzésben való részvétel esetén (osztályfolytatás);
- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

2. A térítési díj mértéke:

- A térítési díj összegét a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának függvényében, tanévenként, a tanulmányi eredménytől függően differenciáltan kell megállapítani.

A térítési díj évenkénti pontos összegét a Térítési díj szabályzat rögzíti.

Térítési díjak mérséklése:

A törvényi előírások alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára az oktatás ingyenes.

A család szociális helyzetére és egyéni körülményekre való tekintettel a fenntartó a térítési díjat mérsékelheti, vagy elengedheti.

5. Tandíj

- A 6 éven aluliak, a 22 éven felüliek, illetve a kötelező foglalkozásokat meghaladóan a Művészeti Iskolai szolgáltatásokat tandíj fizetése mellett lehet igénybe venni.

XVII. Óvodai házirend

Az Örömhír Óvoda, Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola két Örömhír Óvodájának házirendje külön dokumentumokban található.

MELLÉKLETEK

1. A könyvtári házirend

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

- Az Örömhír Iskola könyvtára zárt könyvtár, vagyis csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe.

A használat módjai:

- A könyvtár használata a könyvtár nyitvatartási idején belül, a könyvtáros tudtával történhet!
- A könyvtár használatának alapkövetelménye a csend biztosítása!
- A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.
- A könyvtáros szakmai segítséget kell, adjon: az információhordozók közti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.
- A könyvtárhasználat megfelelő módja érdekében a könyvtáros minden osztálynak könyvtárismereti órát tart. A könyvtárban megtartott szakmai órák, foglalkozások megtartásához segítséget nyújt. Ezen órák előzetes egyeztetés alapján történnek.

Helyben használhatók:

- Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROM-ok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.

Kölcsönzés

- Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük.

Kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.
- Nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján olvasható.

Hétfő: 14-16 óráig, kedd: 14-15 óráig.

- Az úgynevezett „kötelező” irodalmi művek közül egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet. Év végén minden kint levő könyvet vissza kell hozni!
- Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. A pótlás történhet másolással, vagy új példány vásárlásával. Ha a hiány egyik módon sem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkorai beszerzési érték térítendő vissza.

Illetve ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.

- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.

- A könyvtári állományból ún. tartós-, illetve kompetencia alapú tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetnek, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól.
- Ezen tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. Rongálódás esetén a fentebb leírt szabályok érvényesek.
- A könyvtáros kérheti az osztályfőnök segítségét abban az esetben, ha a diák nem rendezi könyvtári tartozását év végén, illetve az osztályfőnök felhívja a könyvtáros figyelmét az osztályból kimaradó diákra, könyvtári kölcsönzése rendezése érdekében.
- A tanuló jogviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.

Állományvédelem

- A könyvtár bútorait, tilos összefirkálni, megrongálni!
- Tilos bármiféle élelmet, italt és táskát az olvasóterembe behozni!

2. A tornaterem rendje

- A teremben óránkon vagy edzéseken csak tanár vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A teremben levő szereket, a terem és az öltözők, felszerelését rendeltetésszerűen lehet csak használni!
- A tornaterem területére, öltözőbe rágót, napraforgómagot stb. bevinni és fogyasztani tilos!
- Az edzésen és órán résztvevők az öltözőt rendben és időben kötelesek átadni maguk után!
- A testnevelési és sportórákra csak a foglalkozáshoz szükséges tárgyak vihetők be, személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az esetleges balesetet, kárt, meghibásodást az azt észlelő diák azonnal jelenti a jelen lévő tanárnak, felnőttnek, a felügyelő tanár, edző, csoportvezető pedig az iskolavezetésnek!
- A fűtés, világítás, szellőztető berendezés, rendszerét tanuló nem kezelheti!

3. Természettudományi szaktanterem használata

Informatika órák

- A teremben tanári engedéllyel lehet tartózkodni, s minden egyes munkaállomáson a foglalkozásvezető engedélye nélkül tilos
 - bármely asztal beállítást megváltoztatni;
 - képernyővédőt vagy tapétát (mintázatot) beállítani;
 - a Tálca testre szabását megváltoztatni;
 - parancsikont és mappát törölni vagy újat létrehozni;
 - bármilyen programot törölni, saját programot a winchesteren elhelyezni;
 - saját lemezt használni (eltekintve az iskolai adatlemezről);
 - a Vezérlőpulton bármilyen változtatást eszközölni;
 - a számítógép BOOT folyamatát megszakítani, a BIOS SETUP-ot átállítani;
 - a számítógépet üzem közben kikapcsolni;
 - a hardver eszközöket cserélni vagy működő számítógépről lekapcsolni;
 - a gépek burkolatát, csatlakozóit megbontani;
 - bármilyen jelszavas védelmet beállítani.

Amennyiben változást észlelünk a berendezéseknél, a helyreállítás után a számlát a gépet bizonyítottan utoljára használó személynek (vagy szüleinek) kell kiegyenlítenie a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Kémia és fizika órák

- Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtt fegyelmezetten várják a szaktanárt.
- A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti, a kísérleti tárgyakat és a vegyszereket a szaktanár utasítása és jelenléte alapján lehet

- használni.
- A szertárban csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
- A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
- Az utolsó óra végén a tanulók tegyék fel a székeket az asztalokra.


4. Folyosó-ügyeletési szabályzat

- Az ügyeletet a 7. és 8. osztályos tanulók láthatják el.
- Az ügyelet vállalása önkéntes.
- A folyosóügyelet egy hétre szól.
- Csak az a diák lehet ügyeletes, akinek az adott hónapban nem volt szaktanári figyelmeztetése és magatartása megfelelő a feladat ellátásához.
- Az ügyeletes a bejáratnál a mellékhelyiségek közelében tart szolgálatot.
 - o Feladata:
 - felügyelni és betarttatni az iskola házirendjét.
 - szükség esetén azonnal jelezni az ügyeletes tanárnak a rendbontást.
 - a tanulókat megfelelő stílusban és módon rendre inteni
- Az ügyeletes karszalagot visel, így jelzi, hogy jogosult a felügyeletre.
- A diákönkormányzat képviselők javaslatot tehetnek és véleményezhetik az ügyeletest.
- Az ügyeletes munkájáért elismerés jár: 200 pont/hét, és 2 db felelésmentesítő kártya, ami szóbeli feleléseknél felhasználható.
- Mindig két tanuló az ügyeletes
- A folyosóra mindig ki kell írni, hogy az adott héten ki az ügyeletes tanuló.
- A diákönkormányzat képviselői minden hónapban értékelik az ügyeletesek munkáját.

Legitimációs záradék

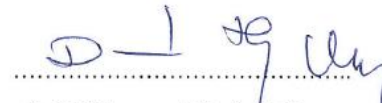
A Házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2024. augusztus 26-án megtartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat elfogadta.

Kelt: Győr, 2024. augusztus 26.


.....
a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény vezetője az intézmény Házirendjének tartalmáról tájékoztatta a Szülői Szervezetet.

Kelt: Győr, 2024. szeptember 3.


.....
a Szülői Szervezet képviselőjében

Az intézmény Házirendjét a Diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Győr, 2024. szeptember 4.


.....
Diákönkormányzat képviselőjében

Az intézmény Házirendjét a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 9.


.....
Aczél Péter
a fenntartó képviselője



Kelt: Győr, 2024. szeptember 10.


.....
Lehotzky Józsefné
intézményvezető

