

2024.

HÁZIREND



5126 Jászfényszaru,
Szabadság út 32.

OM: 035928

Tartalom

.....	0
1. A házirend célja, feladata és nyilvánossága	4
1.1 Bevezető	4
1.2 Általános alapelvek	4
1.3 A házirend hatálya	4
1.4 A házirend nyilvánossága	5
1.5 Jogszabályi hivatkozások	5
1.6 Intézményi közösségek	5
2. A tanuló jogai és kötelességei	6
2.1 A tanuló joga	6
2.2 A tanulók kötelessége	7
2.2.1 A hetes kötelessége	8
3. Viselkedési és megjelenési szabályok	8
3.1 Az egyház tanításával kapcsolatos szabályok	8
3.2 Egyéb megjelenési és viselkedési szabályok	9
3.3 A mindennapi iskolai élet egyéb szabályai	10
4. A nevelési-oktatási intézménybe be nem vihető, tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre a 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendeletnek megfelelően	10
4.1 Tiltott tárgyak	10
4.2 Használatában korlátozott tárgyak	11
4.3. A tiltott tárgyak ellenőrzésének, átvételének és visszaadásának szabályai	11
4.4. A használatában korlátozott tárgyak ellenőrzésének, átvételének és visszaadásának szabályai	12
4.5. Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	13
5. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje	14
5.1 Az iskolai diákönkormányzat	14
5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	15
6. Az intézményi jelentkezés, felvétel szabályai	15
6.1 A felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok	15
6.2 A művészeti iskolába jelentkező tanulók felvételi elvei	16
6.2.1 Jelentkezés, beiratkozás rendje	16
6.2.2 A tanulói jogviszony megszűnése	16
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
7.1 Késés	17
7.2 Hiányzás	17

7.2.1 Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást a következő esetekben:	17
7.2.2 Igazolatlan a mulasztás a következő esetekben:	18
7.3 A mulasztások következményei	19
7.4 Felmentés testnevelés óráról (lásd 1. sz. melléklet)	19
8. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	19
9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
10. Közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának elbírálásának elvei	20
11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	21
11.1 A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai	22
11.2 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend	23
11.3 A tanórák rendje	24
11.4 A közös imák rendje	25
11.5 A tízórazás rendje	25
11.6 Ügyelet	25
11.7 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	25
11.8 Az egész napos iskola benntartózkodás rendje	26
11.9 A művészeti iskola működési rendje	27
11.10 Szakkörök	27
11.11 Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások	28
11.12 Gyógypedagógiai-logopédiai megsegítés, fejlesztő foglalkozás	28
11.13 Középiskolai előkészítő	28
11.14 Sportkörök, a mindennapi testedzés formái	28
11.15 Versenyek, bajnokságok	29
11.16 Kirándulások	29
11.17 A tanulmányok alatti vizsgák és vizsgára jelentkezés módja	29
11.18 A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz	30
11.19 A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai	30
11.20 Tantárgy-, foglalkozásválasztás szabályai	31
11.21 Az osztályozó vizsga követelményei tantárgyanként, évfolyamonként	31
12. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje	32
12.1 Tornaterem használata	32
12.2 Az öltözők, szertárak használata	33
12.3 Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata	33
12.4 A számítástechnika terem és a szaktantermek használata	34
12.5 A művészeti iskola által biztosított hangszerek és egyéb eszközök használata	34
13. Térítési- és tandíjra, szociális támogatásra vonatkozó szabályok	34
13.1 Az alapfokú művészeti iskola térítési díj és tandíj befizetésének rendje	34

13.2	Étkezési térítési díjak befizetése.....	35
13.3	A tanuló által előállított alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	35
13.4	Tankönyvellátás helyi szabályai.....	36
13.5	A rendszeres orvosi ellátás rendje	36
14.	A tanuló kártérítési felelőssége.....	37
15.	Intézményi védő, óvó előírások	37
15.1	A balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	37
15.2	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	38
15.3	Egyéb előírások.....	38
	Melléletek.....	40
1. sz.	melléklet Testnevelés (úszás) órák, tömegsport foglalkozások rendje.....	40
2. sz.	melléklet 16 óráig tartó iskolában tartózkodás alóli felmentés kérelme.....	43
3. sz.	melléklet Szülői igazolás	44
4. sz.	melléklet Díjkedvezmény iránti kérelem	45
5. sz.	melléklet Díjmentesség iránti kérelem	46
6. sz.	melléklet Szülői nyilatkozat utaztatáshoz	47

1. A házirend célja, feladata és nyilvánossága

1.1 Bevezető

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. A házirend magába foglalja a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A tanulók és szülei (képviselőjük) az iskola döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

1.2 Általános alapelvek

A házirend a New Yorkban 1989. november 20-án kelt, a gyermekek jogairól szóló, nemzetközi egyezmény 2. cikkének 1. pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit.

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a tanulók lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

1.3 A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra vonatkozó szabályokat határoznak meg. A házirend előírásai tanítási időben és tanítási időn kívül kiterjednek az intézmény területére, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan az intézményen kívül, az iskola által szervezett programokra, rendezvényekre.

1.4 A házirend nyilvánossága

A házirend az intézmény honlapján megtekinthető és letölthető. A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülők, a tanulók nyomtatott formában megkapják. A házirend tartalmi változása esetén a szülők és a tanulók írásos tájékoztatást kapnak a módosításokról.

1.5 Jogsabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm.rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1.6 Intézményi közösségek

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat és választott testülete
- iskolai szülői munkaközösség (ISZMK)

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét - a jogszabályok rendelkezései alapján - be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diákönkormányzat gyakorolja törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti.

2. A tanuló jogai és kötelességei

2.1 A tanuló joga

A tanuló joga, hogy:

- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- személyiségét, emberi méltóságát, vallását és jogait tiszteletben tartásuk,
- védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek,
- részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
- éljen mindazokkal a jogokkal, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül),
- feladatot vállaljon közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,

- igényelje a pedagógiai szakszolgálatok és iskolaorvos segítségét, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- a keresztény szellemiségnek megfelelően felekezeti hovatartozása alapján gyakorolja vallását,
- a tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon,
- igénybe vegye és a védő - óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit,
- az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális szervezéseken, rendezvényeken is szerepeljen tanítási idő alatt, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott,
- problémáival nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét, gyermekvédelmi felelősét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon,
- etnikai, nemzetiségi jogait szabadon gyakorolja a hatályos törvények alapján.

2.2 A tanulók kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy:

- pontosan megjelenjen és legjobb tudása szerint, aktívan részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint tanításon kívüli foglalkozásokon,
- rendszeres munkával képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- a tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg,
- hiányzás esetén a tananyagot a következő órára pótolja, hosszabb hiányzás esetén a tanár, a szülő és a diák által közösen meghatározott időpontig,
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt vegyen és tanárait, társait nem zavarva fegyelmezetten dolgozzon
- részt vegyen vallásoktatásban,
- jogainak gyakorlása közben mások jogait ne korlátozza, ne sértse meg,
- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,

- feleljen a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- az ügyeletes pedagógus és a hetes tanulók utasításait, kéréseit figyelembe vegye, és azok szerint cselekedjen,
- óvja saját és társai testi, lelki épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát óvó ismereteket,
- tartsa tiszteletben az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait,
- őrizze meg, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolai foglalkozás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- őrizze és gazdagítsa intézménye hagyományait.

2.2.1 A hetes kötelessége

A hetes kötelessége, hogy:

- az osztályteremben a berendezési tárgyak épségét megóvja,
- a tábla tisztaságáról gondoskodik,
- az órák közti szünetekben szellőztessen,
- minden óra elején a hiányzókat jelentse,
- az esetleges rongálást, padfirkálást azonnal jelentse,
- az igazgatóságon jelentse, ha az órát tartó pedagógus, szaktanár a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg a tanóra megtartására,
- folyamatosan tájékoztassa az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- felügyel a házirend osztályteremben történő betartására.

3. Viselkedési és megjelenési szabályok

3.1 Az egyház tanításával kapcsolatos szabályok

- A tanuló kötelessége a katolikus egyház erkölcsi tanításával mindenkor egyező magatartás megvalósítása.
- A tanulók, illetve a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből

- adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
- A tanuló tartsa tiszteletben egyházunk és az iskola (mint egyházi intézmény) törvényeit, írott és íratlan szabályait, szertartásait.
- Az iskola a Ktv. (2003. LXV. 81-1.a) felhatalmazása alapján vallási és hitélettel összefüggésben kötelezettségeket állapíthat meg.
- A tanulók szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan ízlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolában. A keresztény jelképeket, értékeket sértő öltözködés nem elfogadható.
- Diákjaink az ünnepségeken, a templomban tanúsítsanak tiszteletteljes magatartást.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Iskolánkban a „Dicséretessék a Jézus Krisztus” (válasz: Mindörökké, Ámen) köszönést szorgalmazzuk.
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak, az ebédelőben étkezés előtt és után közösen mondanak imát.
- Tanulóink egymás közötti viselkedését baráti jóindulatnak kell jellemeznie. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, fiatalabb társaiknak jó példát mutatva. A lányok és a fiúk elsősorban iskolatársak: a hivalkodó udvarlás ellentétes iskolánk szellemiségével.
- A tanulóknak a másik nemmel való kapcsolatát az emberi méltóságból fakadó mértéktartás, a tisztelet és a felelősségérzet hassa át.

3.2 Egyéb megjelenési és viselkedési szabályok

- Ne viseljenek a tanulók mélyen kivágott illetve a hasat el nem takaró felsőruhát; a szoknya érjen legalább combközépig.
- Nem elfogadható viselet az iskolában és az iskolai rendezvényeken a műköröm (balesetveszélyes is!), a festett köröm, a smink, a természetestől jelentősen eltérő hajszín, mintásra nyírt haj, műhaj, mindenféle testékszer (kivéve fülbevaló).
- Az ünnepi öltözék fehér blúz, ing és sötét vagy fekete nadrág illetve legalább térdig érő szoknya, fekete cipő (nem sportcipő), iskolai nyakkendő.
- Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani.

- Az iskolában és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a dohányzás, a szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek terjesztése és fogyasztása tilos.

3.3 A mindennapi iskolai élet egyéb szabályai

- A köszönés a napszakhoz is igazodhat. Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább 2 tanítási órával megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. A tanárnak a témazáró dolgozatok időpontját a dolgozat megírása előtt legalább két szakórával előbb közölni kell a tanulókkal. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot a tanár két héten belül köteles kijavítani, és eredményét ismertetni.
- Az iskola a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, pénzt, értékes műszaki cikkeket, ékszert stb. - megőrzésre nem vesz át, és azokért sem erkölcsi, sem anyagi felelősséget nem vállal.
- A büfében történő vásárlásokat úgy kell lebonyolítani, hogy órakezdesre minden tanuló időben érkezzen.

4. A nevelési-oktatási intézménybe be nem vihető, tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre a 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendeletnek megfelelően

4.1 Tiltott tárgyak

- olyan szúró- vagy vágóeszköz, melynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszköz vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli)

- jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer)
- láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek,
- olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray)
- olyan eszköz, mely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít lőfegyverre (lőfegyverutánzat)
- olyan eszköz, mely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésre alkalmas (elektromos sokkoló)
- számszeríj, szigonypuska, új pszichoaktív anyag, légfegyver, gáz- és riasztófegyver és tölténye, pirotechnikai termékek, robbanószer
- kábítószer, kábító hatású anyagok, teljesítményfokozó szerek
- energiatartal
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (szeszes ital, dohánytermékek)

4.2 Használatában korlátozott tárgyak

Telekommunikációs eszközök – mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okos eszközök

4.3. A tiltott tárgyak ellenőrzésének, átvételének és visszaadásának szabályai

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek átadja, aki a páncélszekrényben visszaadásig tárolja.

A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

4.4. A használatában korlátozott tárgyak ellenőrzésének, átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető tokban, névvel ellátva azzal, hogy a tanuló a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt

- alsó tagozaton a pedagógus gyűjti be, őrzi az osztályteremben lévő zárható szekrényben a tanítási órák végéig, és az átvétel időpontja szerinti állapotban adja vissza,
- felső tagozaton az arra kijelölt személy felügyelete mellett a tanuló berakja az arra kijelölt dobozba. Az átvételt követően a tanítási nap időtartamára az arra kijelölt zárt szekrényben kell tárolni.

A használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban az arra kijelölt személy adja vissza a következő időpontokban:

5. óra utáni szünetben 13:00-tól 13:05-ig,

6. óra utáni szünetben 13:50-től 13:55-ig,

7. óra utáni szünetben 14:40-től 14:45-ig,

a tanulószoba befejeztével a tanulószobás nevelők.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatás intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben felszólítás ellenére nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek átadja, aki a páncélszekrényben visszaadásig tárolja. Első alkalommal az engedély vagy a bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja. Ismétlődő alkalommal kizárólag a szülő veheti át a készüléket.

4.5. Mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló a tanórán és egyéb foglalkozásokon nem folytathat olyan tevékenységet, nem használhat olyan tárgyakat, amely a tanulás, ismeretszerzés folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja (pl. audioeszköz, mobiltelefon, bluetooth hangszóró, okosóra, fittóra, zavaró játékok stb.).
- A tanulók az iskola tulajdonában lévő infokommunikációs eszközöket (tablet, laptop, audioeszköz stb.) a tanítási órán és egyéb iskolai foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A saját eszköz birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben (Krétaban) azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességi idejét és a birtokolható tárgyat.
- Mobiltelefont iskolai vagy egyházi rendezvényeken bekapcsolt állapotban tartani tilos.
- A tanuló mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban hozhat be az iskola területére, és csak annak elhagyásakor kapcsolhatja be. Amennyiben a tanuló telefonját használja, illetve annak jelzése a tanítást, foglalkozást zavarja, az órát illetve foglalkozást tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására, és a kikapcsolt mobiltelefon átadására, amelyet a tanítási órák, illetve a napközis foglalkozások, vagyis a tanuló hazamenetele előtt vehet át az igazgatótól.
- A tanórákon, a művészeti órákon, az óráközi szünetekben, iskolai rendezvényeken és az iskola területén tilos a pedagógus engedélye nélkül kép-, hang-, illetve videófelvételt készíteni, és a felvételek kizárólag a rajtuk szereplő személyek hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra (internet, különböző médiumok stb.)

- A közösségi oldalakon nem jelentethet meg a házirend hatálya alá eső személy (tanuló, szülő, dolgozó) az intézményt, bármely dolgozóját vagy tanulóját sértő bejegyzést, fényképet.

A fenti szabályok megszegésekor a fegyelmező intézkedés megfelelő fokozata lép érvénybe.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola honlapja nyújt tájékoztatást. További információt biztosít az iskola tanulóinak az osztályfőnöki órákon, valamint a folyosón elhelyezett faliújságon és az iskolarádióon keresztül.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és írásban az elektronikus ellenőrző útján tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel.

5.1 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik. Tagjai az osztályban megválasztott képviselők, tevékenységüket a diákönkormányzatot segítő tanár irányítja, és képviseletet lát el az intézmény vezetőségében.

- A diákönkormányzat (DÖK) tevékenységét, a diákok felkérése alapján, az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- A diákok a döntéshozatalban való részvételi jogukat a diákönkormányzati képviselő útján gyakorolhatják. Az intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetőjét, szükség esetén a tanácsadó tanárt keresi meg véleményezési, állásfoglalási ügyekben. A DÖK véleményét, állásfoglalását a diákönkormányzat vezetője szóban vagy írásban közvetíti az intézmény vezetőjének.
- A következő témakörökben kéri ki az iskola a DÖK véleményét:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben történő döntések meghozatala,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapítása,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakítása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

Az egyéb kérdéseket a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

6. Az intézményi jelentkezés, felvétel szabályai

6.1 A felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok

Amennyiben az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolást az alábbi szabályok szerint kell megtartani:

- a sorsolásra minden érintett szülőt írásban meg kell hívni,
- a sorsolást az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese vezeti, aki a sorsolás elején tájékoztatja az érintetteket annak lebonyolításáról,
- meg kell győződni arról, hogy a sorsoláson részt vevő minden tanuló neve bekerül a sorsolási dobozba,
- a sorsolás eredményét nevenként azonnal ki kell hirdetni, az eredményről jegyzőkönyvet kell fölvenni, amelyet legalább egy érintett szülőnek is alá kell írnia.

6.2 A művészeti iskolába jelentkező tanulók felvételi elvei

Iskolánkba tanulói jogviszonnal rendelkező gyermek jelentkezhet.

A választott fő tanszakra előzetes meghallgatás, felvételi nélkül vesszük fel a jelentkezőket. Ha a tanuló, szülő által választott tanszakon a felvehető tanulói létszám betelt, akkor másik tanszak választását javasoljuk.

6.2.1 Jelentkezés, beiratkozás rendje

- A jelentkezés feltétele a szülő által kitöltött és aláírt jelentkezési lap.
- Minden tanév elején (szeptember 30-ig), minden választott tanszakra kötelező a jelentkezési lap kitöltése, szülői aláírással hitelesítve.
- A kitöltött jelentkezési lap meglétével tanulói jogviszony jön létre, melynek feltétele az esedékes térítési- és tandíjak befizetése (részletesen a 13.1 pontban).
- Tanszakváltás évközben nem lehetséges.
- A felvétel az adott tanévre szól, év végén bizonyítvány kerül kiállításra az adott tanévet sikeresen teljesített tanulóknak.

6.2.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a jogviszony:

- a szülő, vagy a nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján;
- térítési-, vagy tandíjfizetési kötelezettségét határidőre, az iskola által meghatározott módon nem teljesíti;
- nem tett művészeti alapvizsgát az utolsó alapfokú évfolyam végén;
- a 10. évfolyam elvégzésével;
- művészeti záróvizsga sikeres letételekor;
- másik művészeti iskolába való átjelentkezéskor;
- felvételt nyert más művészeti intézménybe.

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

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy a tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény, fejlesztő foglalkozás a szakértői véleménnyel rendelkező tanulóknak.

A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás. Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, valamint szervezet, egyesület stb., szaktanári, szülői beleegyezéssel.

7.1 Késés

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell.
- A későn érkező tanulót későnek írja be a tanár.
- 3 késés egy igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

7.2 Hiányzás

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

7.2.1 Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást a következő esetekben:

- a tanuló betegsége esetén az orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (a továbbiakban: EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (továbbiakban: KRÉTA). A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.
- a tanuló a szülő előzetes szóbeli vagy írásbeli kérelmére - az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Az osztályfőnök a szülő előzetes kérelmére indokolt esetben, egy tanévben legfeljebb 3 alkalommal

- engedélyezheti a tanuló távolmaradását, összesen legfeljebb 3 nap időtartamban (3. sz. melléklet),
- az igazgató indokolt, egyedi esetben a 3 nap szülői igazoláson túl engedélyezheti a távolmaradást előre, írásban beadott szülői kérelem alapján,
- tanulmányi versenyekre szabadnapot vehet igénybe a tanuló, melyet az osztályfőnök engedélyez és igazol, tanulmányi szabadnap a vizsga napja is,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és ezt a mulasztást hivatalos igazolással igazolja a tanuló hiányzásának első napjától számított 3 napon belül.
- Az igazolás bemutatására az orvosi igazolás bemutatására meghatározott határidőket és szabályokat kell alkalmazni,
- orvosi igazolás vagy hivatalos igazolás hiányában a szülő utólag akkor kérheti, hogy a tanuló távolmaradását az intézmény tekintse igazoltnak, ha a távolmaradás váratlan, előre nem látható okból történt. A kérelmet - megfelelő indoklással - az intézmény igazgatójának lehet írásban benyújtani, a tanuló hiányzásának első napjától számított 3 napon belül.
- rendkívüli esetben előfordulhat, hogy az orvos papír alapú igazolást állít ki, például külföldi kezelés miatt vagy TAJ szám hiányában, ezek az igazolások is elfogadhatók, amennyiben ez a gyakorlat rendszeressé válna, ellenőrzésre kerülhet az orvosi igazolás valóságosága.

7.2.2 Igazolatlan a mulasztás a következő esetekben:

- ha a tanuló által bemutatott igazolás nem felel meg a házirendben meghatározott feltételeknek,
- ha nem érkezik orvosi igazolás a KRÉTA felületre,
- ha az igazolás bemutatására meghatározott határidő lejárt,
- ha a távolmaradás utólagos igazolására irányuló szülői kérelmet az intézmény elutasítja,
- ha a tanuló a napközis és tanulószobai foglalkozásokon nem vesz részt.

7.3 A mulasztások következményei

- A tanuló mulasztásának jogi következményeit a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ határozza meg.
- A mulasztó tanuló kötelessége a pótlás. A pótlás magában foglalja a tanuló hiányzása idején átadott tudás elsajátítását és a távollétében történt iskolai eseményekről való tájékozódást, információgyűjtést.
- Szóbeli és írásbeli feladatok, számonkérések pótlására a tantárgyat tanító tanárral történő egyeztetés alapján van lehetőség. Rövidebb időtartamú (egy-két hét) hiányzás esetén legfeljebb egy hét a pótlási idő.

7.4 Felmentés testnevelés óráról (lásd 1. sz. melléklet)

8. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

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

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Fair play díj
- IV. Béla díj
- megjelenítés a dicsőségfalon
- alapítványi díjak

9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- tiltott tárgy behozatala az iskolába
- használatában korlátozott tárgy engedély nélküli használata
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése
- iskolatársát megveri, emberi méltóságában megalázza, megszarolja
- sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használ
- a szülő aláírását meghamisítja
- társa vagy közössége pénzét, értékeit eltulajdonítja
- tanárával, tanítójával szemben kirívóan tiszteletlenül viselkedik

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

10. Közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának elbírálásának elvei

Közösségellenes cselekedet: Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az

iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor meg kell határozni a szükséges teendőket. Pl.: Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbírálás elvei:

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Szervezeti formák:

- kötelező tanórai foglalkozás
- művészeti órák
- napközi, tanulószoba
- tantárgyi felzárkóztató foglalkozás
- fejlesztő, logopédia foglalkozás

- tantárgyi szakkör
- sportkör
- tanulmányi verseny felkészítő
- középiskolai előkészítő

11.1 A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

- Az iskola mindkét épületében 7⁰⁰-tól van nevelői ügyelet, melynek keretében gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik (rendkívüli esetben 7¹⁵-kor). Elvárás, hogy a tanulók legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ra érkezzenek meg az intézménybe. A szülők a tanulókat az ajtóig kísérhetik. A napközi és a tanulószobai foglalkozások 16 órakor, a művészeti órák legkésőbb 20 órakor fejeződnek be.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Tanítási idő alatt (ideértve a művészeti órát is) és a 16 óráig tartó foglalkozások ideje alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. A tanulók hazameneteléről és délutáni külön elfoglaltságairól a szülőnek írásban kell nyilatkoznia. Ennek hiányában, más időpontban a nevelő nem engedheti ki a felügyeletére bízott tanulót az iskola épületéből. Rendkívüli esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, a szaktanár illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni.
- A tanítási órát, napközis és művészeti foglalkozást a szülők, vendégek, nem zavarhatják. A szülők az utolsó tanítási óra után, illetve a napközis foglalkozás végén vihetik el gyermeküket.
- A tanítási órák, a tanulószoba, a napközis foglalkozás, a művészeti óra befejeztével a tanulók elhagyják az iskolát. Ez idő után felügyeletet az iskola nem biztosít. 1-3. osztályban a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy egyedül vagy csak szülői kísérettel engedhető el a gyermeke.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági, iskolatitkári irodában történik 08:00 és 16:00 óra között.

- Az iskola a tanítási szüneteken 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 tudomására hozza a honlapon és hirdetményben.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit az órarendben feltüntetett időpontokon túl tanórán kívüli tevékenység céljából csak felnőtt felügyelete mellett használhatják, az érdekelt felnőttel, tanárral történő egyeztetés után. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- A tanulók testi épségének biztosítása érdekében az iskola területére csak az engedéllyel rendelkező gépkocsik hajthatnak be. A megengedett maximális sebesség 5 km/óra.

11.2 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. A tanórák hossza 45 perc.

Nagyiskola csengetési rendje:

1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	9.00	-	9.45
3. óra	10.00	-	10.45
4. óra	10.55	-	11.40
5. óra	12.00	-	12.45
6. óra	13.05	-	13.50
7. óra	13.55	-	14.40

A tanuló a szüneteket az időjárástól függően az ebédlőben, könyvtárban, folyosón vagy az udvaron töltheti az ügyeletes tanár felügyeletével. A főétkezés céljaira a 11.40-től és a 12.45-től kezdődő szünetek szolgálnak.

Kisiskola csengetési rendje:

1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	10.00	-	10.45
4. óra	10.55	-	11.40
5. óra	11.50	-	12.35
6. óra	12.45	-	13.30

A tanuló a szüneteket az időjárástól függően az osztályteremben az osztályfőnökével vagy a folyosón/ udvaron az ügyeletes pedagógus felügyeletével töltheti. Tízórai idő 9.40-10.00-ig tart.

11.3 A tanórák rendje

Tanteremben csak a pedagógus jelenlétében szabad tartózkodni.

Az osztályfőnök feladata a hetes kijelölése. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. Hiányzás esetén a hetes helyettese a névsorban utána következő tanuló.

A hetesek feladatai:

- ha becsengetés után öt perccel az órát tartó pedagógus még nem érkezett meg az órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó pedagógusnak,
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, becsengetéskor ablakzárás),
- a szünetben a termet kiszellőztetik; az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét a szaktanárral, majd lekapcsolják a világítást.

Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának

ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős, stb.

11.4 A közös imák rendje

Az imát a tanulók reggel első tanóra kezdetekor és a tanulók utolsó órájának befejezéseként az osztályközösséggel, az ebédlőben étkezés előtt és után közösen mondják.

11.5 A tízóraiszás rendje

Idő	Évfolyam	Hely	Felügyelet
9.40	1.2.3.	tanterem	osztályfőnök
8.45	4. 5. 6.	ebédlő	ügyeletes nevelő
9.45	7. 8. és a napközisek	ebédlő	ügyeletes nevelő

11.6 Ügyelet

A büfénél és az ebédlőben ügyeletes nevelő gondoskodik a fegyelmezett, kulturált étkezésről. A tanulók az udvarra csak a tízórai elfogyasztása után, az asztalokat rendben hagyva mehetnek ki. A Kisiskolában a tanulók a tanteremben fogyasztják el a tízórait pedagógus felügyelete mellett.

11.7 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétele esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások helyét, időtartamát, terembeosztást az igazgatóhelyetttessel rögzítik a nevelők.

Foglalkozási időn belül a tanuló csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérésére távozhat el a foglalkozásról.

Esti, hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont egyeztetés után az

igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

11.8 Az egész napos iskola benntartózkodás rendje

A Nemzeti Köznevelési Törvény 27.§ (2) bekezdés értelmében, az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak. Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulók kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

A szervezett egyéb foglalkozások lehetővé teszik a tanulók napközbeni ellátását (napközi, tanulószoba) a felzárkóztatást, a tehetséggondozást, támogatva a képességfejlesztés hatékony pedagógiai eljárásait. A kötelező tanórákon túli délutáni foglalkozások teret adnak a művészeti nevelésnek, a testmozgásnak, szakkör, felvételi előkészítő és egyéb foglalkozásnak, illetve az önálló tanulásnak. Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében biztosítjuk tanulóinknak a segítséget a házi feladatok elkészítéséhez, a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai foglalkozást, a felzárkóztatást, tehetséggondozást.

Az Nkt. 55.§ 81) bekezdése szerint szülői kérésre az igazgató felmentést adhat a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben biztosítottnak látja a tanuló otthoni felkészülését. Az igazgató döntése meghozatala előtt a gyermek mindenekfelett álló érdeke alapján az alábbiakat mérlegeli:

- a gyermek felügyelete biztosított
- a másnapi iskolai felkészülés feltételei adottak-e
- otthoni tanulással rendszeresen felkészül
- a tanuló képességeihez mérten eredményes a tanulásban
- az előző tanévben nem bukott egy tantárgyból sem

A szülő kérvény (2. sz. melléklet) kitöltésével kérheti, hogy az intézmény igazgatója felmentést adjon e foglalkozások alól. A kérését minden esetben indokolnia kell! Az intézmény igazgatója a felmentési kérelemben leírtak és a mérlegelési szempontok alapján hoz döntést. Az egész tanévre szóló engedély megadása külön értesítés nélkül érvényes. Átmeneti ideig tartó engedélyről („próbaidő”) ill. elutasításról a szülőt tájékoztatja.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat személyes vagy telefonos egyeztetés alapján.

A napközis foglalkozás az 1-4. évfolyamon működik, a foglalkozás az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16.00 óráig tart.

A délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben gyülekeznek, majd a nevelőjükkel indulnak ebédelni. A tanulók az ebédlőben kötelesek kulturáltan étkezni és az ebédlői rend felügyeletével megbízott felnőtt személy által meghatározottakat betartani. Az étkezés után a tanulók a nevelő által irányított szabadidős foglalkozáson vesznek részt 14.00-ig. 14.00 órakor kezdődik a délutáni tanulás, amelynek első része 15-ig tart. Ezt követően uzsonnáznak, majd folytatják a tanulást.

A tanulószobát vezető nevelő a tanítási órák végétől irányítja a felsős tanulók tanulását.

Az egyéni fejlesztéseket szaktanárok segítik.

11.9 A művészeti iskola működési rendje

A művészeti foglalkozások a pedagógiai programban lefektetett tantárgyak szerint, a helyi tantervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján kerülnek megtartásra a tanítási órák után, az arra kijelölt telephely szerinti tanteremben. Az adott szakteremben a szakmai tárgyat tanító tanár jelenlétében tartózkodhatnak a növendékek.

A csoportos foglalkozások (néptánc, szín-és bábművészet, valamint képzőművészeti tanszak) időtartama 2x45 perc, illetve 4x45 perc.

Az egyéni főtárgyi órák időtartama zeneművészet tanszakon 2x30 perc, szolfézs, zenetörténet, zeneirodalom 2x45 perc.

11.10 Szakkörök

Az intézmény többféle szakkört hirdet meg. A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörvezetőket az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

11.11 Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások

A felzárkóztatók célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első négy évfolyamon a felzárkóztatók órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek. Az 5-8 évfolyamokban differenciált foglalkoztatás (tehetséggondozás, felzárkóztatás) biztosított. A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik.

11.12 Gyógypedagógiai-logopédiai megsegítés, fejlesztő foglalkozás

A pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított szakértői vélemény alapján a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel rendelkező tanulóknak heti rendszerességgel gyógypedagógiai vagy fejlesztő pedagógiai foglalkozáson kell részt vennie. A szakértői vélemény meghatározza a fejlesztés óraszámát, valamint a fejlesztést végző szakember szakképesítését. A beosztás a diagnózisnak megfelelően a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik.

11.13 Középiskolai előkészítő

A felvételi vizsga segítése, eredményessége érdekében a 7. évfolyam második félévében és a 8. évfolyamon magyar nyelv és matematika tantárgyakból felkészítő foglalkozásokon vehetnek részt.

11.14 Sportkörök, a mindennapi testedzés formái

A tanulók mindennapi testedzésének mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok.

A sportkör foglalkozásait tanévenként a sportköri munkatervben kell megtervezni. A foglalkozások csak a testnevelő tanár felügyelete mellett folyhatnak.

11.15 Versenyek, bajnokságok

Tanulóink intézményi, területi, megyei, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. Ha a verseny délután zajlik, aznap délelőtt a tanítási órától távol maradhatnak a résztvevő tanulók.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Versenyek esetében a foglalkozást szervező pedagógus írásban vagy szóban előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A felkészítést végző pedagógus gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje.

A versenyekre a nevezési díjat, a tanuló és a kísérő tanár útiköltségét az iskola fizeti.

11.16 Kirándulások

A kirándulások szervezése az osztályfőnök feladata, amelybe be lehet vonni a szülői munkaközösséget is. Az osztályfőnök kirándulási tervet készít és az osztályfőnöki foglalkozási tervhez csatolja.

A kiránduláson való részvétel önkéntes. Pénz befizetésére senki nem kötelezhető. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt, más párhuzamos osztályba kötelesek tanítási órára bejönni

11.17 A tanulmányok alatti vizsgák és vizsgára jelentkezés módja

Iskolánkban a következő típusú vizsgák fordulhatnak elő:

- **Javító vizsga:** annak a tantárgynak a tananyagából tehető, amelyből a tanuló a tanévégi osztályzata elégtelen. A javítóvizsgákat minden tanévben augusztus 25-30. között tartjuk, melyekre írásbeli kiértékelés történik.
- **Osztályozó vizsga:** az évfolyam teljes anyagából vagy egyes tárgyakból tehető vizsga. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - egyéni tanrend alapján tanul,
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint szervezzük meg. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit, továbbá a jelentkezés módját és idejét az érintett tanulóval és szüleivel a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal közöljük. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a mindenkorai tantervek alapján a pedagógiai program tartalmazza.

- **Összevont vizsga:** több évfolyam tananyagából is tehető. Ez esetben minden évfolyamot külön osztályzattal kell lezárni.
- **Különbözeti vizsga:** az igazgató írja elő más iskolából, évfolyamról vagy iskolaszervezeti típusból érkezett tanulóknak a tanrendek (tananyagok) összevetése után.

11.18 A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Az iskola elektronikus naplót használ, melyből tájékozódhat a szülő a késések, mulasztások, érdemjegyek, dicséretetek, fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések, felmentések, mentesítések stb. információkkal kapcsolatosan. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférési adatokat a szülők az osztályfőnök személyes megkeresése útján kaphatják meg. A felhasználónév és jelszó személyes igénylése után az intézményi honlapon keresztül érhető el a KRÉTA felület.

11.19 A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Az iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban

a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania (R. 31. § (1)-(2) bek. §).

A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a testület döntése alapján legfeljebb három középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján. Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

11.20 Tantárgy-, foglalkozásválasztás szabályai

Az iskola igazgatója minden tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, mely tartalmazza a kötelező és a választható tantárgyakat és azok óraszámait.

A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján különböző szakkörökön, korrepetálásokon, tehetséggondozó foglalkozásokon, sportkörökön felvételi előkészítő órákon vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után köteles minden diák a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

Az iskolával munkavállalói jogviszonyban nem lévő személy csak az iskolavezetés engedélyével tarthat foglalkozást.

11.21 Az osztályozó vizsga követelményei tantárgyanként, évfolyamonként

A minimumkövetelményeket évfolyamonként és tantárgyanként az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

12. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

- Az iskola és telephelye épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért és védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Az utolsó óra után a tanulók feladata a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni. A tanár feladata a tanterem bezárása.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

12.1 Tornaterem használata

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon a feladatokat az iskola által előírt tiszta tornafelszerelésben (póló, nadrág, cipő) kell végezni. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- A sportfoglalkozáson a tanulók balesetvédelmi okból nem viselhetnek önmaguk és társaik testi épségét veszélyeztető, balesetet előidéző tárgyakat: testékszer, gyűrű, nyaklánc, lelógó fülbevaló. A tanulók a hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelés óráról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 - 10 percében történik, ami a

sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

A testnevelés órákon használt külső helyszínek (uszoda, sportsátor, tornacsarnok, sportpálya) használata esetén az adott helyszín használati rendje az irányadó.

12.2 Az öltözők, szertárak használata

- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
- A tornateremben utcai cipő használata kerülendő!
- A tornaterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A testnevelés óra időtartama alatt a diákok táskájukat, egyéb felszerelésüket, ruhájukat a bezárt öltözőben hagyják. Az öltöző zárása a testnevelő szakos szaktanár felelőssége.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár felelőssége.
- A tornaterem használatának rendje minden belső és külső használóra érvényes.

12.3 Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata

- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók és az iskola dolgozói kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola a kerékpárokért felelősséget nem vállal.
- A tanulók ügyeljenek az iskola és az udvar tisztaságának megőrzésére, valamint a berendezési tárgyak épségének megóvására, amelynek betartása és betartatása minden iskolai dolgozó feladata.
- A tanulók azonnal jelentsék az iskola bármely felnőtt dolgozójának, ha balesetveszélyt, ill. bármely veszélyes helyzetet észlelnek az iskola területén!
- A tanulók törekedjenek a biztonságos és balesetmentes közlekedésre az iskola területén kívül is!
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.
- Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott nyitvatartási időben. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak

12.4 A számítástechnika terem és a szaktantermek használata

- A számítástechnika és egyéb szaktantermek használatára vonatkozó szabályokat és rendjét minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik.
- A szabályok kifüggesztésre kerülnek a szaktantermekben, valamint mindenki számára hozzáférhető az iskolai könyvtárban.

12.5 A művészeti iskola által biztosított hangszerek és egyéb eszközök használata

- A zenetanuláshoz elengedhetetlen a mindennapos gyakorlás, melyhez megfelelő állapotú hangszerre van szükség. Iskolánk a hangszerrel nem rendelkező tanulók számára biztosít kölcsönzési és gyakorlási lehetőséget.
- Kölcsönzés menete: a hangszeres szakmai tárgyat tanító tanár kiválasztja a hangszerraktárból a megfelelő hangszert, majd a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele után átadja azt a tanulónak. A szülő felelősséget vállal a hangszer állapotának megóvásáért, valamint a használat során bekövetkezett hibák javításáért.
- A zeneművészeti ágon folytatott tanulmányok befejezésekor a hangszert eredeti állapotában köteles a szülő a művészeti iskola számára visszaszolgáltatni.
- Kölcsönözhető hangszerek: hegedű, nagybőgő, cimbalom.
- A billentyűs tanszakos tanulók az intézmény 02-es telephelyén (5126 Jászfényszaru, Szabadság út 2.) működő zongora szaktanteremben gyakorolhatnak a művészeti iskola vezetőjével és a szaktanárral egyeztetett időpontban.
- A zene és szolfézs tanulásához szükséges intézményi kottafüzeteket, jegyzeteket a szaktanárok a tanulók rendelkezésére bocsátanak a tanév szorgalmi idejében.

13. Térítési- és tandíjra, szociális támogatásra vonatkozó szabályok

13.1 Az alapfokú művészeti iskola térítési díj és tandíj befizetésének rendje

A művészeti iskolába beiratkozott növendék a mindenkori jogszabálynak és a fenntartói rendeletnek megfelelően térítési díjat és tandíjat köteles fizetni.

A térítési díj és tandíj összege a tanulmányi eredménytől függően csökken.

A művészetoktatásért fizetett térítési díjból száz százalékos kedvezményre jogosultak a hátrányos helyzetűek, a halmozottan hátrányos helyzetűek a testi, érzékszervi, középsúlyos vagy enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanulók. A kedvezmény elbírálása a szülő kérelmére a jogszabályokban meghatározottak szerint történik. (4. és 5. sz. melléklet) A

kedvezmény megállapításához a díjfizetésre kötelezettnek be kell nyújtania a kedvezményre való jogosultságról szóló határozat másolatát.

Az igazolás benyújtásának határideje: folyó év szeptember 15.

A díjfizetésekre az intézményvezető részletfizetést engedélyezhet, külön elbírálás alapján.

A térítési díj első részletének befizetési határideje: folyó év október 22.

A második részlet befizetési határideje: folyó év március 15.

A térítési díj befizetésének helye: az általános iskola gazdasági irodája

A megkezdett tanévre befizetett térítési díjat a tanuló kimaradása esetén a fenntartó nem fizeti vissza.

13.2 Étkezési térítési díjak befizetése

Iskolánkban gyermekétkeztetést az alábbiak szerint biztosítunk: Az iskolában a tanulók napi egyszeri, kétszeri vagy háromszori étkezésben részesülhetnek. Az étkezés megrendelésére az iskola gazdasági irodájában van lehetőség. Az étkezés lemondását előző nap 8:00-12:00 óráig lehet megtenni az intézmény telefonszámán (06-57/422-128), a hiányzás várható idejének meghatározásával. A három vagy több gyermekes, valamint az emelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak. A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak. A kedvezményre jogosító igazolásokat az étkeztetés igénybevétele előtt kell leadni az iskola gazdasági irodájában. A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani. Az étkezési térítési díjakat a gazdasági ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. A térítési díj befizetése előre, mindig a tárgyhónapra történik. Az iskola az előzetesen lemondott, igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a következő havi étkezés díjába beszámítja.

A közétkeztetés igénybe vételéhez a tanuló bármikor becsatlakozhat, az étkezési norma módosítására minden hónap 1. napjától van lehetőség.

13.3 A tanuló által előállított alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A tanítási órák keretében elkészített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
- Annak értékesítése esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

- Különösen nagy értéket képviselő egyéni vagy csoportos tanulói dolog, alkotás értékesítése esetén az intézmény igazgatója köteles szerződést kötni az alkotás létrehozójával a dolog, alkotás értékesítéséről, az alkotók díjazásáról.

13.4 Tankönyvellátás helyi szabályai

- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján a köznevelésben résztvevő valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, azokat a tanuló köteles visszaszolgáltatni az utolsó tanítási napon vagy az intézményből való távozás napján.
- A tankönyv biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően az intézmény feladata. A tankönyvrendelést - a munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és kéri egyetértő nyilatkozatát.
- A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, kézikönyveket tartósan kikölcsönözhetik a könyvtárból.

13.5 A rendszeres orvosi ellátás rendje

- Az iskola tanulóinak a törvény által előírt időközönként orvosi vizsgálaton kell részt venniük az iskola egészségügyi ellátás keretén belül. Az orvosi vizsgálatok lebonyolítási rendjét az iskolavezetés határozza meg az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetve. Az orvosi vizsgálatok idejéről a tanulók és a szülők az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást.
- A szülőnek lehetősége van arra, hogy az iskolaorvos által végzendő vizsgálatokat házi orvosával végeztesse el. A nem az iskolaorvosnál történő vizsgálatokról az iskolaorvost tájékoztatni kell. Ha a szülő nem viszi el gyermekét az orvosi vizsgálatra, az iskola a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanuló az iskolában töltött idő alatt betegszik meg, vagy a tanár látja a kialakuló betegséget, arról a pedagógusnak kötelessége értesítenie a szülőt.
- Az iskolai elsősegély-nyújtóhely az igazgatóhelyettesi irodában van.

14. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló, ha rongálást észlel, köteles azt az osztályfőnökének vagy az órát tartó szaktanárnak haladéktalanul jelenteni.

Ha a tanuló a saját gondatlanságából, esetleg szándékosan okozott kárt az intézménynek, akkor a 20/2012.EMMI rendelet 61.§ szerint jár el az iskola, majd a kárt vagy annak helyreállítási költségét a szülő köteles a köznevelési törvény 59.§ (1)- (2) bekezdése alapján megtéríteni.

15. Intézményi védő, óvó előírások

Tartalmazza:

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírást,
- foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározását, ismertetését

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az iskolai tanítási év első napján, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a haladási naplóba.

15.1 A balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszközt, szerszámot csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási és egyéb szerelési tevékenység idejéig, csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett használják,
- a számítógépet csak pedagógus felügyelete mellett használják.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, amelynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helyet mindig tartsák zárva,
- a meghibásodott, vagy veszélyt jelentő hibaforrásokat azonnal jelezzék az iskolavezetésnek.

15.2 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető:

- munkavédelmi felelőst bíz meg a baleset kivizsgálásával, aki jegyzőkönyvet vesz fel a történetekről,
- a súlyos baleset azonnali jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a szakszerű kivizsgálásról.

A pedagógus feladata:

- a tanórán vagy az óráközi szünetben történt balesetet haladéktalanul jelezi az iskolavezetés felé,
- a sérült tanulót biztonságba helyezi, a veszélyhelyzetet felszámolja vagy csökkenti,
- 3 napon belül baleseti jegyzőkönyvet készít és abban javaslatot tesz a megelőzésre.

15.3 Egyéb előírások

- Az iskolában biztosítani kell a kiskorú tanulók állandó felügyeletét, be kell tartani a munkarendet, tanórák rendjét, ügyeleti rendet.
- Megfelelő tájékoztatást, felvilágosítást kell nyújtani a védő-óvó előírásokról.
- Az osztályfőnöknek tájékoztatást kell kérnie és a szülőnek tájékoztatást kell adnia a gyermek egészségügyi problémáiról, pl.: ételallergia, gyógyszerérzékenység, idegrendszeri, érzékszervi probléma.
- Az iskola épületében és udvarán minden berendezési tárgy és eszközt a rendeltetésének megfelelően kell használni. (Egy szék is lehet veszélyes, ha nem ülés, hanem billegő rajta.)

Fokozott figyelemmel kell közlekedni:

- az iskola épületében és udvarán található lépcsőkön,
- a folyosókon, ahol az ajtók, ablakok a folyosóra nyílnak,
- az ebédlőben, a sok törékeny eszköz miatt,
- a tornateremben, a gyorsabb mozgás és a tornaeszközök miatt.

A balesetek elkerülése céljából a tanulónak tilos:

- elektromos készüléket felügyelet nélkül használni,
- a hálózati csatlakozóalzatba bármely eszközt csatlakoztatni,
- az iskola területén fára mászni,
- az iskola területét engedély nélkül elhagyni.

Mellékletek

1. sz. melléklet Testnevelés (úszás) órák, tömegsport foglalkozások rendje

1. Testnevelés órai felszerelés

A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai ruházat helyett) sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, lehetőleg fehér póló vagy trikó, sötét tornanadrág, tornadressz) kell viselniük. Hideg idő esetén a szabadtéri órákhoz melegítő szükséges.

Úszás órákon szükséges felszerelés: úszódressz/ úszónadrág, úszósapka, törölköző, papucs, hajgumi, fésű, vizes ruháknak zacskó, szappan/tusfürdő, hűvös időben sapka a visszaútra a megfázás elkerülése végett.

2. A felszerelés hiánya

Ha a tanulónak nincs vagy hiányos a felszerelése, nem vehet részt aktívan az órán, mert balesetveszélyes. Egy félévben maximum kétszer fordulhat elő az, hogy a felszerelés hiányzik, ill. eltér az előírttól. Ebben az esetben, ha szükséges a tanuló egyéni feladatot kap az órán. A 3. alkalommal szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló. Az ezt követő alkalommal a házirendben meghatározott büntetési fokozat lép életbe (osztályfőnöki figyelmeztetés, intő...).

3. Felmentés, könnyített testnevelés

A testnevelés és úszás (testnevelési óra része) alól felmentést csak az orvos adhat. A tanulók kötelesek az iskolaorvoshoz fordulni legkésőbb szeptember 15-ig, hiszen a felmentést a szakorvos véleménye alapján csak ő adhatja meg, ő sorolja a diákokat a megfelelő kategóriákba (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés). Amennyiben a megadott időpontig nem rendelkezik iskolaorvosi besorolással, köteles állapotának megfelelően a tanórákon részt venni. A teljes felmentési igazoláson szerepelnie kell a felmentés kezdetének és végének, valamint a felmentés okának.

Részleges felmentés esetén a szaktanár dönt a felmentés megadásáról, valamint arról, hogy milyen feladatokat végezhet a tanuló.

Ha a teljes felmentettek első és utolsó órája órarend szerint a testnevelés nem kötelesek az órán az iskolában jelen lenni, de ezt kötelesek a szaktanárral egyeztetni.

Szülői kérésre felmentés összesen (az úszás és a testnevelés órai felmentések összeadódnak) 3-szor kérhető egy félévben. (Lányoknál egészségügyi felmentés havonta egy alkalommal pluszban figyelembe vehető.) Az ezt követő órákon a tanár könnyített felmentést adhat.

A szülő által aláírt felmentési kérelmet az óra előtti szünetben, vagy órakezdéskor kell kérni. A testnevelő dönti el, hogy megadja-e. Kisebb sérülések (rándulás, izomhúzódás, feltört sarok...) esetén könnyített testnevelés órán kell részt vennie a tanulónak.

A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján. Ha egy tanuló felmentéssel rendelkezik, a tornacipőjének akkor is ott kell lennie, mivel a tornaterembe /tornacsarnokba utcai cipővel nem lehet bemenni.

Az úszás alóli felmentés esetén is kötelező a tanulónak az órán megjelennie, testnevelés felszerelésben és tornacipő/edzőcipő helyett papucsban kell a medencetérben tartózkodnia. Amennyiben nem hoz váltóruhát, az uszodateremben nem tartózkodhat, az úszás időtartama alatt szárazföldi órán kell részt vennie, ill. a pedagógus utasítása alapján egyéb feladatokat végez az uszodában. Ha csak úszásra vonatkozik a felmentése, a tanár utasítása szerint testnevelés felszerelésben csatlakozik egy másik osztály testnevelés órájához, amennyiben erre lehetőség van.

Minden felmentést a szaktanárnak kell bemutatni, leadni. Ezeket a testnevelő tanár gyűjti egész tanévben. A szaktanár feladata, hogy dátummal ellátva adminisztrálja:

- felmentések: orvosi (o), szülői (sz), részleges (r), teljes (t)
- felszerelés hiánya: nincs felszerelése (fsz), hiányos a felszerelése (hfsz)

Iskolai testnevelés alól felmentett (meghatározott ideig vagy egész évben) tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba a testnevelés tantárgy rovatba a „felmentett” (Fm) bejegyzés kerül.

4. Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés a köznevelési törvény 27.§ (11) bekezdésben meghatározottak szerint kerül megszervezésre. (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében. Továbbá a köznevelési törvény 27.§ (11a) pontjában megfogalmazott lehetőség szerint: Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két

testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.

2. sz. melléklet 16 óráig tartó iskolában tartózkodás alóli felmentés kérelme

Alulírott (szülő/gondviselő) azzal a kéréssel fordulok az intézményvezetőhöz, hogy (tanuló neve, osztálya), (szül. hely:, szül. idő:) gyermekemet a 16 óráig tartó iskolai benntartózkodás alól felmenteni szíveskedjék.

Kérésem oka a következő:

.....
.....
.....
.....

Jászfényszaru,

Tisztelettel:

.....

szülő/gondviselő aláírása

3. sz. melléklet Szülői igazolás

Alulírott szülő/gondviselő a/.....
tanévben a rendelkezésre álló 3 nap szülői igazolásból

..... év hó napján/napjain igénybe kívánok venni
..... napot.

Tanuló neve, osztálya:

Jászfényszaru,

.....
szülő/gondviselő aláírása

4. sz. melléklet Díjkedvezmény iránti kérelem

Intézmény megnevezése:

Tanuló neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

A tanuló oktatási azonosító száma:

Szülő (törvényes képviselő) neve:

tel.:

Anyja születéskori neve:

tel.:

Nyilatkozom arról, hogy a/..... tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:..... Ft

Gyermekeket egyedül nevelem (a megfelelő rész aláhúzendó):

igen

nem

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Jászfényszaru, évhónap

.....

szülő/ gondviselő aláírása

.....

tanuló aláírása

5. sz. melléklet Díjmentesség iránti kérelem

Intézmény megnevezése:

Tanuló neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

A tanuló oktatási azonosító száma:

Szülő (törvényes képviselő) neve:

tel.:

Anyja születéskori neve:

tel.:

Alulírott nyilatkozom, hogy (a megfelelő aláhúzendó)

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos, enyhe értelmi fogyatékos, autista

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Jászfényszaru, évhónap

.....

szülő (gondviselő) aláírása

.....

tanuló aláírása

6. sz. melléklet Szülői nyilatkozat utaztatáshoz

Alulírott szülő hozzájárulok, hogy

..... nevű gyermekem

..... (dátum) gépkocsival/autóbusszal utazzon

..... (településre)

..... (programra).

Gépkocsivezető neve:

Kísérő:

Kelt: Jászfényszaru,

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása