



Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola

Házirend

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
1. A tanulók jogai és kötelességei	5
2. Az iskolai tanulói munkarend	6
3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	7
4. Egyéb foglalkozások rendje	8
A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok	9
5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályai	10
Különböző felelősök	12
Bevitt dolgok szabályozása	13
6. Védő- óvó előírások	13
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésék igazolása.....	14
8. Diákönkormányzat	16
Tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje.....	17
9. A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	18
10. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések	18
12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	20
13. A tanulói jogviszonyból eredő jogok meghatározása.....	20
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	20
A tanuló mentesítése	21
Az egyéni munkarend szabályai	21
A tanulók tájékoztatásának formái.....	22
14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	22
15. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	23
16. Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés	23
A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	24
17. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	24
18. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje	24
19. Tankönyvrendelés szabályai	27
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	27
20. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése	28
21. Egyéb rendelkezések	28

A tanulók viselkedésének szabályai.....	28
Szülői nyilatkozatok kérése.....	29
Tanuló kártérítési kötelezettsége	30
A panaszkezelés rendje	30
Az iskolai ünnepélyek, az ünneplőruha	30
22. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	30
ZÁRADÉK.....	32

Bevezető

Általános rendelkezések:

Az iskolai **Házirend** állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, az egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell. A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók iskolai jogviszonyukból fakadóan kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviselőjében részt vesznek.

A Házirend megismerésének módjai:

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak/szülőnek át kell adni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a. az iskola irattárában;
- b. az iskola nevelői szobájában;
- c. az iskola igazgatójánál;
- d. az iskola igazgatóhelyettesénél;
- e. az osztályfőnököknél;
- f. a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- g. az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- h. az iskola honlapján.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkal az első szülői értekezleten.

Minden érintett tájékoztatást kérhet a hatályos Házirendről az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől azok fogadóóráján vagy más, előre egyeztetett időpontban, vagy írásban.

1. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogai:

- A véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.
- A tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Hosszabb (3 napot meghaladó) hiányzás esetén a tanuló segítséget kérhet a tananyag pótlására, és haladékat kérhet az arról szóló beszámolásra, számonkérésre, melynek határidejét a szaktanárral egyeztetni.
- Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

A tanulók kötelességei, hogy:

- Maradékáltalánul teljesítsék, a pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.
- Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.
- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Azokon az egyéb foglalkozásokon is megjelenni, amire előzetesen írásban jelentkezett.
- Hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Minden tanítási órára köteles elhozni tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét, a tanuláshoz szükséges eszközöket.
- Mulasztásait a következő órára pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.
- Kötelessége betartani, hogy nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán, rendetlen magatartásával nem zavarhatja a tanórát.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá (amennyiben állapota lehetővé teszi), ha megsérült.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat.
- Az iskola épületeiben, berendezésében az általa szándékosan vagy mulasztás által okozott károkat megtérítse.
- Öltözéke ápoltságot, külső megjelenésében mértéktartó.

- Szolidan, az életkori sajátosságának megfelelően jelenjen meg az iskolában.
- Betartani, hogy a tájékoztató füzetet, ellenőrző könyvet, amelyek hivatalos iratok nem lehet megrongálni, firkálni, díszíteni.
- A tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe a bejegyzéseket másnapra aláírni a szülővel.

2. Az iskolai tanulói munkarend

A tanórai foglalkozásokon minden tanuló órarendjének megfelelően köteles részt venni. A tanórai foglalkozások kezdetét becsengő, végét kicsengő jelzi. A becsengetés utáni érkezés rögzítésre kerül a naplóba.

Tanítási napokon:

7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	az intézmény nyitva tartása
7 ⁴⁰ - 17 ⁰⁰	állandó tanári felügyeletet biztosítunk a napközit/tanulószobát igénybe vevő diákoknak
Tanítási órák után	a napközis/tanulószobás, illetve ebédre váró tanulóknak felügyelet biztosítása, folyamatos ebédeltetés az órarend függvényében
14.00-16.00	a napközibe/tanulószobára járó diákok pedagógus felügyeletével végzik a következő napra a felkészülést
16.00-tól	csak külön felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók az épületben
7 ⁴⁰ – 8 ⁰⁰ -ig és az órák- zi szünetekben	Pedagógus ügyelet (udvar, aula, folyosók) működik
7.50-ig	Tanulóink érkezzenek meg az osztálytermekbe.
7.50	jelző csengő a reggeli áhítathoz
7.55-8.00	Reggeli áhítat a pedagógusoknak és a tanulóknak az aulában
Az étkezésre kijelölt időpontokban	Tízórai/Ebédeltetés. Az étkezés felügyeletére kijelölt nevelő, napközis/tanulószobás nevelő lekíséri a tanulókat és az étkezéseket felügyeli.

- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A napközis/tanulószobai foglalkozás időtartama alatt csak engedéllyel lehet a tanulókat elvinni. A szülő a tanuló távozásának időpontját, szóban vagy írásban közli (ellenőrző, üzenő füzet).
- A tanítási év kezdetének első hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyermekeiket, azonban 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az épületet. Egy hét elteltével a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik 10⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanulók 7.50-kor vonulhatnak a termükbe, amelyeket az ügyeletes tanárok nyitnak ki.
- Minden vendég az igazgató engedélyével mehet fel a keresett személyhez.
- Szülők, hozzátartozók az előre meghatározott fogadóórákon és szülői értekezleteken jelenhetnek meg, ekkor tájékozódhatnak gyermekeik előmeneteléről.
- Egyéni problémákkal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel gyermekük osztályfőnökét, szaktanárát, az iskola vezetőjét.
- Az 1-4. évfolyamon tanuló diákok szülei minden hétfőn 7.50-ig, pénteken délután 16.00-tól bemehetnek az osztályterembe. Ha a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek előtti utolsó tanítási nap nem péntekre esik, a belépés azokon a napokon is engedélyezett.
- Esős, havas idő esetén a szülők a tanítás után az előtérben várhatják a gyerekeket.

3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanórák és szünetek rendje, csengetési rendje

Hétfői napokon:

Az 1. órában istentiszteletet tartunk minden diák részvételével.

1-4. osztály			Felső tagozat		
1. csoport			2. csoport		
1. óra	8:00	8:35	1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:55	9:40	2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45	3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40	4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35	5. óra	11:50	12:35
ebédszünet			6. óra	12:45	13:30
6. óra	13:05	13:50	ebédszünet		
7. óra	14:00	14:45	7. óra	14:00	14:45
8. óra	14:50	15:35	8. óra	14:50	15:35
9. óra	15:40	16:25	9. óra	15:40	16:25

Kedd-péntek:

1-4. osztály			Felső tagozat		
1. csoport			2. csoport		
1. óra	8:00	8:45	1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:05	9:50	2. óra	9:05	9:50
3. óra	10:05	10:50	3. óra	10:05	10:50
4. óra	11:00	11:45	4. óra	11:00	11:45
5. óra	11:55	12:40	5. óra	11:55	12:40
ebédszünet			6. óra	12.50	13:35
6. óra	13:10	13:55	ebédszünet		
7. óra	14:00	14:45	7. óra	14:00	14:45
8. óra	14:50	15:35	8. óra	14:50	15:35
9. óra	15:40	16:25	9. óra	15:40	16:25

- Az alsó tagozatos tanulók a tízórait az első szünetben, a felső évfolyamos tanulók a második szünetben fogyasztják el a konyha ebédlőjében.
- A tanulók a kijelölt ebédeltetési rend alapján (több csoportban) közösen, nevelői felügyelettel fogyasztják el ebédjüket a konyha ebédlőjében.
- Az uzsonnát a tanulók 8. óra után fogyasztják el.
- Valamennyi étkezés előtt és étkezés után közös ima van.
- A becsöngetés után a folyosón indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló. Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanuló az osztályt indokolatlanul nem hagyhatja el.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.

4. Egyéb foglalkozások rendje

Egyéb foglalkozások:

- Alsó tagozaton napközi, felső tagozaton tanulószoba biztosított a tanulók számára.
- A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakkörökön, tehetséggondozáson, korrepetálásokon, egyéni/csoportos fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásokon, énekkaron, sportkörön vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni, illetve csoportos fejlesztésekre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló órarend szerinti utolsó órája után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Az egyéb foglalkozásra érkező tanulók a folyosón várják a foglalkozást tartó nevelőt.
- Az egyéb foglalkozásokról a pedagógusok mulasztási és haladási naplót vezetnek.

Szakkörök, tehetséggondozás
Igény szerint szervezhetők.

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni/csoportos fejlesztő foglalkozások
A lemaradóknak, SNI-s, BTM-s, évismétlő, illetve HH/HHH-s tanulóknak nyújtanak segítséget. A résztvevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Énekkar

A jelentkezés önkéntesen, illetve a szaktanár javaslata alapján történik. Az énekkar részt vesz iskolai és egyházi, illetve községi kulturális rendezvényeken, szakmai megmérettetéseken.

Sportkör

A jelentkezés önkéntes. A mindennapos testedzést biztosítja a tanulók igénye alapján.

Úszásoktatás

Igényfelmérés alapján szervezzük. Az úszásoktatásra önkéntesen jelentkezhetnek a tanulók. A foglalkozásra a kijelölt pedagógus kíséri a tanulókat. Az úszásoktatás költsége a szülőket terheli az úszásoktatás indításakor meghatározottak szerint. A pedagógus felügyeletet biztosít a foglalkozás alatt, a tanulót a foglalkozás befejezése után szülőnek adja át.

A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok

- A tanulószobai, illetve napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A tanulószobai, napközis foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai, napközis felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a tanulószobára, napközibe minden hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulót felvesz, amennyiben jelentkezik.
- A tanulószobai, napközis foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik 14⁰⁰-kor, és délután 16⁰⁰-ig tart. Kérésre 17.00-ig felügyeletet biztosítunk.
- A tanóra befejezésétől a napközi/tanulószoba kezdetéig a diákok megebédelnek, majd a tanteremben várakoznak a kijelölt nevelő felügyeletével. (Jó idő esetén az udvaron tartózkodnak felügyelettel.) Az ebédlőbe a kijelölt helyen való gyülekezést követően a beosztott nevelő kíséretével és felügyeletével mehetnek be a tanulók.
- A bejáró tanulókat a busz indulásakor a buszhoz való lekísérésüket követően a napközi/tanulószobás nevelők hazaengedik.
- Aki többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére zavarja a tanulószoba, napközi rendjét, kizárásra kerül. Erről döntést közösen hoz az iskolavezetés és a napköziért, tanulószobáért felelős tanár. A kizárásról és annak okáról a szülők írásban tájékoztatást kapnak.

Az iskola saját könyvtárral rendelkezik. Az állam által biztosított térítésmentes, tartós tan-könyveket, valamint pedagógus kézikönyveket az iskola nyilvántartásba veszi, és minden tanévben a tanulók és pedagógusok rendelkezésére bocsátja. A tanulók a könyvtárat nyitva tartási időben (napi 4 óra) használhatják a könyvtáros felügyelete mellett.

A nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kifüggesztve megtalálható.

Az iskolának nincs kollégiuma.

5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályai

Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárítási szabályok betartatásáért.

Az iskola minden dolgozója saját felelősségi körében, napi munkája részeként köteles gondoskodni a rábízott vagyon védelméről, épségének megóvásáról, rendszeres ellenőrzéséről, a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosításáról. Minden rendellenességről, kár bekövetkezéséről, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Tantermek használati rendje:

- A tanterem használati rendjét az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.
- A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- Szünetekben a tantermeket zárva kell tartani.
- Az interaktív tábla csak tanár jelenlétében használható. A tábla felületére csak speciális tollal lehet írni, minden más írószer kárt okozhat, amely rongálásnak minősül.
- Az osztálytermekben és az iskola közösségi helyein elhelyezésre kerül a címer.
- A tanítás befejezésekor az osztálytermekben a padokból a szemetet ki kell szedni, a székeket fel kell rakni. Ezt a tantermekben a hetesek ellenőrzik.
- A takarítók kötelesek jelezni a napközis/tanulószobás nevelőknek, az intézményvezetőnek vagy helyettesnek, hogy mely termekben maradt szemét és félrakatlanul a szék.
- A számítástechnika és tornaterem használatának rendjét a terem felelőse (szaktanár) határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- A szertárak, egyéb helyiségek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Öltözők rendje

- A tornaöltözőbe csak nevelői engedéllyel lehet belépni.
- Az öltözőket a testnevelésórát/edzést vezető pedagógusok nyitják és zárják.
- A tanulók kötelesek a helyiséget rendeltetésszerűen használni. Távozás után a villanyt le kell kapcsolni.
- A pedagógusoknak ellenőrizni kell az öltöző rendjét, amikor a testnevelés órát befejező gyerekek elhagyják a helyiséget.

- A délutáni elfoglaltságok idején is csak nevelő nyithatja és zárhatja az öltözőt.

Osztályterem változtatása

- Minden – osztályok által kezdeményezett - átalakítás előtt /festés, lambériázás, világítás cseréje/ írásban kell engedélyt kérni az intézmény igazgatójától. Az iskola egységes arculatának megőrzése érdekében a tanterem falának színe nem lehet rikító.
- A tantermi függönyök cseréjekor alkalmazkodni kell a már a többi teremben található függönyök megjelenéséhez.

Egyéb előírások a tanterem és egyéb helyiségek használatához:

- Tilos a radiátorokra ülni és a fűtéscsövekre állni!
- A tanterem, mellékhelyiségek és folyosók tisztaságának megőrzésére minden tanulóknak fokozottan ügyelnie kell!
- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével.
- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- Az intézményben kép- és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.
- A tanulók nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron nem tartózkodhatnak.

Számítógépterem használati rendje:

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellelű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

Tornaterem használati rendje:

A tornaterem minden esetben csak a tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmzetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Egyéb környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- A tanulók és dolgozók törekedjenek a szelektív hulladékgyűjtésre, energiatakarékosságra.
- Takarékoskodjanak a vízzel: kézmosáskor feleslegesen ne folyassák a vizet.
- A tanítási óra után a tanórát tartó pedagógus, illetve az ügyeletes ellenőrizze, hogy nem maradnak-e égve a lámpák.
- A hetesek feladatait – melyek több környezettudatosságra nevelő feladatot is megfogalmaznak - az osztályfőnöki munkaközösség állítja össze és aktualizálja minden tanítási év elején.
- A tanulók jobban figyeljenek és vigyázzanak közvetlen környezetük, tantermük, az épület tisztaságára. A berendezési tárgyak, eszközök megfelelő, rendeltetésszerű használatára törekedjenek.
- Spóroljunk a papírral:
 - Kerüljük a mértéktelen fénymásolást.
 - A kiosztott fénymásolt feladatlapokra lehetőleg ne írjanak a tanulók, a megoldást a füzetbe írják le vagy szóban oldják meg, hogy más osztály számára is felhasználható legyen.
 - Nyomtatás, fénymásolás helyett vetítsük ki a tananyagot, feladatot.
 - A tanulók folytathatják előző évben megkezdett füzeiteiket.
- Télen figyeljünk a szellőztetésre: nem maradjanak a szükségesnél tovább nyitva az ablakok.
- A tanulók vigyázzanak a bútorok, falak épségére, ne rongálják meg azokat.

Különböző felelősök

Hetesi feladatok:

- Osztályonként két-két hetes tevékenykedik, megbízatásuk egy hétre szól, az osztályfőnökök jelölik ki őket. (általában névsor szerint)
- Gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról, szünetben ellátják az osztály felügyeletét (figyelmeztetik társaikat a házirend betartására). Ha probléma adódik, jelzik az ügyeletes tanárnak, a szünetben a termet kiszellőztetik.
- Jelző csengetéskor figyelmeztetik társaikat a felszerelések előkészítésére, felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmzetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az óra elején jelentik a tanárnak az osztálylétszámot, hiányzókat.

- Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg a tanár az órára, jelentik az iskola vezetésének, vagy a nevelői szobában lévő pedagógusnak.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A szünetekben a tanteremben a világítást kapcsolják le. Szükség szerint locsolják meg a növényeket, ürítsék ki a szemetest, seperjenek fel.

Tantárgyi felelősök: (pl. lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.)

- az egyes tanítási órákon – önkéntes jelentkezés alapján – segítik a pedagógus munkáját,
- ellenőrzik a felszerelést vagy a házi feladatot,
- biztosítják az órákhoz szükséges eszközöket (térkép, stb.).

Bevitt dolgok szabályozása

- A tanulók csak az iskolai munkájukhoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal.
- A magával hozott nagyobb összegek befizetését (pl. térítési díj) lehetőség szerint a szülő intézze. Amennyiben erre nincs módja, ebben az esetben a tanuló az első tanítási óra előtt tegye ezt meg.
- Mobiltelefont nem hozhat a tanuló az iskolába! Az erre vonatkozó szabályok az egyéb rendelkezések között olvashatóak.
- A tanulók csak az iskolai feladatok ellátásához szükséges eszközöket, felszerelést hozhatják az intézménybe! Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanulóknak lehetőséget biztosítunk értékeik megőrzésére a titkárságon, a nevelői szobában és az igazgatói irodában.

6. Védő- óvó előírások

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.

- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszert (pl.: gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert) a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat.

Javasolt teendők hőségriadó esetén:

- Szükséges a tantermek és más helyiségek árnyékolása sötétítő függönyökkel már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené azokat.
- A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a kora délelőtti órák közti szünetekben történjen a napi hőmérséklet függvényében, 11-15 óra között ajánlott a hűvösebb helyiségekben tartózkodni.
- Locsolással lehet hűteni a termék előtti udvarrészt.
- Az udvart természetes vagy mesterséges árnyékolással védeni kell a felmelegedés ellen lehetőség szerint.
- Rendszeres és bőséges folyadékpótlás szükséges a gyermekek részére többszöri kínálásukkal.

Intézkedések hőségriadó idején a testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon

Mindenekelőtt ügyelni kell a testnevelés órák helyszínének az időjárás hőmérsékleti viszonyainak megfelelő megválasztására.

Ha a hőmérséklet a 25 Celsius fokot meghaladja, illetve a kritikus 11 és 15 óra közötti tartományban semmiképpen nem tartózkodhatnak a diákok a tűző napon. Ettől magasabb hőmérséklet esetén a testnevelés órákat mindenképpen zárt térben, az iskola tornatermében tanácsos lebonyolítani, a szükséges szellőztetést biztosítva (ablakokat, ajtókat kitárva). A testnevelés órák anyagát és tartalmát is úgy kell átszervezni, hogy minél kevesebb terhelést kapjanak a tanulók, hiszen ez a meleg megviseli a szervezetet. A tanulóknak gyakoribb és hosszabb pihenőidőt kell nyújtani.

A diákok számára igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztésüket általában 14-16 Celsius fok hőmérsékletű vízzel kell pótolni. Hőségriadó esetén kiemelt fontosságú, hogy az iskola dolgozói és diákjai egyaránt figyeljenek egymásra. Bármilyen egészségi állapotukkal összefüggő panasz vagy rosszullét esetén a munkát, oktatást azonnal fel kell függeszteni, és a megfelelő ellátást (elsősegélynyújtást vagy orvosi ellátást) biztosítani. Előzetes munkavédelmi oktatás keretein belül fel kell készíteni a dolgozókat, hogy felismerjék és kezelni tudják a hőség okozta túlzott igénybevétel és a hőség tüneteit.

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek.

A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

Az intézmény védő, óvó előírásait az SZMSZ tartalmazza.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A tanulók mulasztásának, késésének igazolása

A mulasztás igazolt, ha a tanuló:

- osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;

- beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja (orvosi igazolást az ellenőrzőbe kell beírni vagy külön lapra írt orvosi igazolást kell bemutatni);
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- különösen indokolt esetben – egy tanévben legfeljebb 5 napot szülő, gondviselő is igazolhat (szintén az ellenőrző útján);
- rendkívüli esetben, három napot meghaladó hiányzását, előzetesen az igazgató írásban engedélyezte, pl. külföldi utazás.
- Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti, a késést igazolni kell. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben eléri a tanítási óra időtartamát, az igazolástól függően igazolt vagy igazolatlan órának számít, és a naplóban rögzítésre kerül.

A **mulasztások igazolása** a hiányzás utáni **legközelebbi osztályfőnöki órán** történik, vagy **legkésőbb egy héten belül, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül. Utólagosan igazolást az osztályfőnök nem fogad el.**

Igazolatlan hiányzások – értesítési kötelezettségek

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot.
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszeréről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen
 - tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja
- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, a tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévre meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az iskola igazgatója tanuló **tizedik igazolatlan kötelező tanórai foglalkozás** után értesíti a szülőt, **amelyben felhívja a figyelmét arra, hogy az igazolatlan ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás** után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

8. Diákönkormányzat

- **A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.**
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.
- A diákönkormányzattal az igazgató tart közvetlen kapcsolatot. Részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé. Folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkáját.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A diákönkormányzat véleményét megteheti szóban és írásban. A véleménynyilvánítás formáját a diákönkormányzat SZMSZ-e határozza meg.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat egyetértését.

A diákönkormányzat véleményének kikérésekor kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meghívni, az előterjesztést, a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a helyiségeit, berendezéseit.

Diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de osztályonként legalább 2 tanulónak képviselnie kell osztálytársai véleményét.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

Tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat az iskolai élet kérdéseiről, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzon meg.
- A tanulók nagyobb közösségét iskolánkban a mindenkori tanulólétszám 25 %-a jelenti.

A rendszeres tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese folyamatosan tájékoztatja:

- a DÖK munkáját segítő pedagógust az iskolai értekezleteken,
- a diákküldötteket a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskola tanulóifjúságát az aulában/fogadóteremben elhelyezett hirdetőablán.

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett életüket, munkájukat érintő kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan közlik az iskola életével kapcsolatos tudnivalókat a diákokkal.

9. A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

Az intézmény vezetője a tanév indításakor tájékoztatja az SZK tagjait az iskola helyi tantervéről, annak esetleges változásairól, valamint a kötelező és szabadon választható órák felosztásáról.

Iskolánkban nincs lehetőség tantárgyválasztásra. A hitoktatás felekezetek szerinti csoportbontásban biztosított (adventista, református, görög és római katolikus).

10. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tantestületi dicséret
- igazgatói dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért/közösségi munkáért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért/tanulmányi munkáért
- kiemelkedő sportteljesítményért dicséretben részesíthetők

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

Az igazgatói dicséretet odaítélése előre meghatározott szempontok alapján történik, és ünnepléses keretek között iskolai rendezvényeken kerülnek átadásra.

Az iskola által alapított elismerési formák

Péchy-díj

8. osztály évvégén az a tanuló kapja ezt az elismerést, aki nyolc éven keresztül példamutató magatartást, szorgalmat tanúsított, tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő volt és kiemelkedő versenyeredményeivel, valamint aktív közösségi munkájával öregbítette iskolánk hírnevét.

11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál törekedni kell a fokozatosság és arányosság elvének betartására, a nevelő célzatú intézkedésre. A fegyelmi intézkedések történhetnek szóban vagy írásban.

Fegyelmező intézkedések:

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Súlyos köteleességszegésnek bizonyulnak az alábbi esetek:

- agresszív magatartás, a másik tanuló bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai, az iskolatársak emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

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

A fegyelmező intézkedést be kell írni a napló megjegyzés rovatába, a tanuló ellenőrzőjébe, azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás

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

Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt eljárásrendhez kell igazodni. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárás lebonyolításához Fegyelmi Bizottságot kell összehívni. A fegyelmi bizottság összetételét az SZMSZ szabályozza.

A fegyelmi határozat lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.

Fegyelmi eljárás nem indítható tíz év alatti tanulóval szemben.

Kártérítési kötelezettség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szüleit a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezheti az intézmény vezetője. A kártérítési igény pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A házirend előírásai azokra iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskoláknak, családjuknak, önmaguknak.

A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani. A tanulók a pedagógus engedélye vagy kíséréte nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét. A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak. Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

13. A tanulói jogviszonyból eredő jogok meghatározása

Tanulói jogviszony

- A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
- A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, de az első évfolyamosok jogait a tanév első napjától gyakorolhatják.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: legalább 4 fő, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a leendő első osztályos tanító(k), az iskola igazgatóhelyettese és/vagy igazgatója, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója - sorsolás eredményének megfelelően - a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A tanuló mentesítése

- Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Ha a kérelem az összes tanórai foglalkozás alóli felmentésre irányul, akkor az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárást kell lefolytatni.
- Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.
- Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben felmentheti.

Az egyéni munkarend szabályai

- 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.
- A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az OH-nak. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.
- Az OH dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.
- Az eljárás során a OH megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

- Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre.
- A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.
- Ha az SNI-s és a BTMN-es tanuló a szakértői bizottság véleménye alapján folytatja a tanulmányait egyéni munkarendben, akkor iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a BTMN-es tanulók esetében a pedagógiai szakszolgálatnak, SNI-s tanuló esetében a utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kérelemre részt vehet tanórai és egyéb foglalkozáson, felvehető napközibe, tanulószobára. Az igazgató dönthet ebben.

A tanulók tájékoztatásának formái

- szóbeli tájékoztatás nevelők által
- szórólap
- faliújság
- diák tisztségviselők által
- iskolagyűlés

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve,

hogyan az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére át kell adni.

15. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Intézményünkben saját szociális ösztöndíj fizetésére lehetőség nincs.

16. Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

Ingyenesen biztosított az intézményi gyermekétkeztetés:

az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették.

50%-os normatív kedvezményt biztosítanak:

- az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben **három vagy több gyermeket** nevelnek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára.

Iratok benyújtása az ingyenes és az 50%-os mértékű normatív kedvezményű étkeztetés igénybevételéhez?

A kedvezmény biztosításához az intézményvezetőnek be kell nyújtani az alábbi iratokat:

- tanulók esetén az ingyenes, valamint az 50%-os mértékű kedvezményes étkeztetés biztosításához:
 - „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt,
 - IGAZOLÁS az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultságához
- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát.
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

Kizárólag a Nyilatkozatokat kell a nevelési év elején benyújtani. A szülőnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania az egyéb dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor. Ebben az esetben

írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás (pl. a gyermek továbbra is jogosult a magasabb összegű családi pótlékra, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre).

15 napon köteles a szülő bejelenteni, ha a jogosultságban változás történik.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési térítési díj

Az iskola minden olyan tanulójának biztosítja a kedvezményes étkezést, akiket az érvényben lévő jogszabályok szerint megillet. Az iskola gondoskodik arról, hogy a jogosultságról mindenkinek legyen lehetősége tájékozódni, a szükséges igazolásokat begyűjti és őrzi, a megfelelő támogatást biztosítja. Minden befizetésről megfelelő bizonylatot ad az iskola. Az eltérő esetekben - mentesítések, halasztások, részletfizetési kérelmek - az iskola igazgatójához írt kérelem lesz az elbírálás alapja, a döntést az igazgató hozza.

Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az étkezés típusa év közben kizárólag minden hónap 1-től változtatható meg.

- A megállapított étkezési térítési díjat előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig be kell fizetni.
- Amennyiben a tanuló nem tudja igénybe venni az étkezést betegség, hiányzás miatt, a hiányzás várható időtartamának megjelölésével a szülőnek jelezni kell ezt személyesen az iskolában, vagy telefonon a 44/355-367 és 30/782-4106 telefonszámokon. A hiányzást – rendkívüli eset, váratlan megbetegedés kivételével - lehetőleg előző nap 14 óráig be kell jelenteni, hogy az étkezést ennek megfelelően tudja az iskola megigényelni az önkormányzat konyháján. Rendkívüli eset, váratlan megbetegedés esetén reggel 8 óráig történő lemondás még figyelembe vehető, amennyiben a szolgáltató hozzájárul. Abban az esetben, ha a szülő/gondviselő, illetve pedagógus nem jelentette le a hiányzást, annak visszamenőleges rögzítésére lehetőség nincs. A hiányzás bejelentése a szülő/gondviselő felelőssége.
- Pénztári nyitva tartás: naponta 8.00-16.00.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat szeptemberben kell leadni az osztályfőnököknek, amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról.
- Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.
- Elmaradt térítési díjra az igazgató levélben figyelmezteti a szülőt. Amennyiben az értesítés eredménytelen marad, a tanuló nem étkezhet addig, amíg a szülő a térítési díj tartozását ki nem egyenlíti. Ha a szülő/gondviselő/törvényes képviselő az étkezési térítési díjfizetési kötelezettségének a felszólítás ellenére nem tesz eleget, a keletkezett hátralék behajtásáról az intézmény intézkedik (fizetési meghagyás, végrehajtás), továbbá az indított eljárás költségei is a szülőt terhelik.

Az étkezési díj visszafizetése:

- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a hiányzás első napjától kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

17. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Intézményünkben nem használunk elektronikus naplót.

18. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

Az intézmény által – pedagógiai programjában leírtak alapján - szervezett *tanulmányok alatti vizsgák*:

- *osztályozó vizsga*
- *különbözeti vizsga*
- *javítóvizsga*
- *pótló vizsga*

Osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsgák letételéhez felkészülési időt biztosítunk, ezért a vizsgák tervezett ideje a félév/tanítási év zárását megelőző 2 hét.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló.
- A vizsgák időpontjáról az intézmény 8 munkanappal előtte írásban értesíti a tanulót.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell tenni, csak az elmaradt vizsgarészekből. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Osztályozó vizsgát a tanuló akkor tehet, ha:

- a.) *felmentették* a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b.) *engedélyezték*, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.) az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél *többet mulasztott*, és emiatt teljesítménye nem volt értékelhető, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

d.) Kiskorú *tanuló* esetén - a szülő kérésére - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig a tanuló osztályzatának megállapítása céljából *független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról*. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

- A vizsga időpontjait (osztályozó vizsga esetén a jelentkezési határidőt is) az intézményvezető jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon, valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az intézményvezető engedélyezi.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az intézményvezető által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól. Szülő kérése alapján az osztályozó vizsga időpontja az iskola által kijelölt időponttól eltérhet.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Vizsgatantárgyak követelményrendszere:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézményi pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

- **Magyar nyelv és irodalom:** írásbeli, szóbeli vizsga
- **Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek (kifutó)/ Történelem (felmenő):** szóbeli, írásbeli vizsga
- **Állampolgári ismeretek: szóbeli, írásbeli vizsga**
- **Idegen nyelv:** írásbeli, szóbeli vizsga
- **Matematika:** írásbeli, szóbeli vizsga (szóbeli vizsga felmenő rendszerben 2020/2021-től)
- **Fizika:** szóbeli vizsga
- **Biológia-egészségtan (kifutó) / Biológia (felmenő):** szóbeli vizsga
- **Kémia:** szóbeli vizsga
- **Földrajz:** szóbeli vizsga
- **Testnevelés és sport (kifutó) / Testnevelés (felmenő):** gyakorlati vizsga
- **Ének-zene:** szóbeli vizsga
- **Informatika (kifutó) / digitális kultúra (felmenő):** gyakorlati vizsga
- **Vizuális kultúra:** szóbeli és gyakorlati vizsga
- **Hit- és erkölcsstan:** szóbeli vizsga
- **Környezetismeret:** szóbeli vizsga
- **Természetismeret (kifutó) / Természettudomány (felmenő):** szóbeli vizsga
- **Technika, életvitel és gyakorlat (kifutó) / Technika és tervezés (felmenő):** szóbeli vizsga
- **Hon- és népismeret:** szóbeli vizsga
- **Dráma és színház:** szóbeli vizsga

19. Tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Valamennyi tanuló alanyi jogon részesül tankönyvtámogatásban.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A fenntartói egyetértés kezdeményezője az iskola igazgatója.

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

Szülők tájékoztatása

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyv-ellátás rendjében meghatározottak szerint kell rendelkezésre bocsátani.

A tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az iskolai tankönyvfelelős a könyvtáros (leltár, nyilvántartás, megrendelés összesítése, megrendelés) és az iskolatitkár (megrendelés).

A tankönyvellátás megszervezése:

A tankönyvek átvételére augusztus utolsó hetén, illetve szeptember első tanítási napján kerül sor, melynek pontos napjáról a helyben szokásos hirdetés formájában kapnak értesítést a szülők.

A tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős végzi az intézmény osztálytermeiben. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A könyvtáros koordinálásával a szaktanárok, illetve osztályfőnökök összegyűjtik, majd a könyvtáros raktárba helyezi őket. Ha a tanuló a tanév végén a tankönyv könyvtárba történő leadási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

20. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Az iskolaorvos és védőnő heti két alkalommal rendel az iskolával szemben található rendelőben. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanulók minden évben beosztás szerint szűrővizsgálaton, védőoltáson vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő és az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

21. Egyéb rendelkezések

A tanulók viselkedésének szabályai

- Tilos az iskola területén a dohányzás, szeszesital, kábítószer és bódítószer fogyasztás. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének, vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzással, gyógyszer, - alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- Nem hozhatnak magukkal pirotechnikai, szűrő-, vágóeszközöket, gyúlékony anyagokat.
- Az ebédlőben a kialakított helyen és kiírt rend szerint étkeznek a csoportok. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet bevinni, ezeket az előtérben, fogasokon kell elhelyezni, vagy az osztálytermekben hagyni. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.
- A tanulószobás tanulók a foglalkozás kezdetéig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek.
- A folyosókon tilos futva közlekedni, mert balesetveszélyes.

Az intézményben tartózkodó felnőttek és az ide érkező idegenek, vendégek üdvözlése

- A tanulók valamennyi intézményi dolgozót a napszaknak megfelelően köszöntik.
- Amennyiben egyházi személy érkezik az intézménybe, őt a felekezetének megfelelő módon köszöntik az intézmény felnőtt dolgozói, illetve az intézmény tanulói.
- Egyéb látogató érkezésekor egyházi üdvözlési formát és a napszaknak megfelelő köszönetet is alkalmazhatja mindenki.
- Ha látogató érkezik az osztályba, azt néma felállással üdvözlik.

Talált tárgyak

- Az intézmény területén megtalált tanfelszerelést, ruházatot mindenki köteles leadni a takarítóknak. A takarítók egy hétig őrzik a talált tárgyakat, majd átadják az iskola raktárába. Félév után a talált holmikat – amennyiben nem keresik – karitatív célra ajánljuk fel.

Öltözködés, külső megjelenés

- Az iskola szellemiségének megfelelően kell a diákoknak öltözködniük.
- Érvényesüljön az egyházak által elvárt mértéktartás.
- A szélsőséges divatirányzat az intézmény területén nem jelenhet meg. (A „szélsőség” megítélése az osztályfőnök illetve vitás esetben az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.) Lányok esetében kerülni kell a túlzottan kivágott felsők és a túl rövid szoknya viseletét.
- A szélsőséges, feltűnő hajviselet kerülendő!
- Testékszerek, feltűnő vagy drága ékszer viselete, feltűnő smink, festett köröm, műköröm, tetoválás nem kívánatos.

Mobiltelefonok használata

Mobiltelefon és egyéb elektronikai eszköz bevitele és használata nem engedélyezett! Amennyiben a tanuló magával hozza, leadhatja megőrzésre az irodában, ellenkező esetben érte anyagi felelősséget az iskola nem vállal.

- A tanuló mobiltelefonját sem tanórákon, sem óra közti szünetekben nem használhatja. Amennyiben a szülőt valami miatt értesíteni kell, erre a nevelői szobában lehetőség van. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja a telefonját, a készülék elvételre kerül, és a nevelői szobában helyezük el. A szülő itt veheti át.
- Sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel, se hang se képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges!

Internethasználók felelőssége

- A diákok felelősséggel tartoznak a nyilvánosságra is eljutó írásaikért (faliújság, újság, internet), hogy az ne ütközzön erkölcsi rendbe, ne sértsen személyiségi jogokat, és ne rontsa az iskola jó hírét.
- Tilos a világhálóra, a világháló közösségi oldalaira vagy más nyilvános fórumaira bármilyen magukról, az intézmény és társaik életével, tanítási és szabadidős tevékenységével kapcsolatos képeket, írásokat az intézményvezetés, osztályfőnökök előzetes engedélye nélkül elhelyezni. Amennyiben engedély nélküli feltöltés történik, a feltöltést végző tanuló ellen fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- Tilos az iskola értékrendjével, pedagógiai elveivel és lelkiségével ellentétes, mások személyiségi jogait sértő tartalmak, információk elhelyezése az interneten.
- A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek akár polgári büntetést is vonhatnak maguk után.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a mindenkor jogszabályi előírásnak megfelelő mértéket.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az iskolai ünnepélyek, az ünneplőruha

A. Ünnepeink

Nemzeti emléknapok, megemlékezések

- október 6. nemzeti gyásznapi (az aradi vértanúk)
- október 23. 1956-os forradalom emlékűnnep
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- március 15. 1848-49 forradalom és szabadságharc emlékűnnep
- április 16. a holokauszt áldozatai
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Egyházi, vallási élethez kapcsolódó ünnepeink, rendezvényeink:

- tanévnyitó istentisztelet
- tanévzáró istentisztelet
- csendes hetek (advent, húsvét, félévek kezdete)
- karácsony

Egyéb ünnepeink, rendezvényeink:

- Mikulás-nap
- jótékonyági est
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az iskolai és egyházi ünnepeken való megjelenés

- Jeles egyházi és állami ünnepek alkalmával a munkatervben meghatározott időpontokban, előzetes tájékoztatás alapján kötelező az ünnepi viselet.

Az ünnepi öltözet:

- Lányoknak: sötét alj, fehér blúz, alkalmi cipő,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő

22. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul.

Az iskolai házirendet az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szülői munkaközösség választmánya,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el. A házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

ZÁRADÉK

A Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása:

A módosított Házirendet az iskolai diákönkormányzat a 2020.-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.
Tiborszállás, 2020.

.....
DÖK-vezető

A módosított Házirendet az SZMK vezetősége a 2020.-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.
Tiborszállás, 2020.

.....
SZMK-elnök

A módosított Házirendet a nevelőtestület a 2020.-án tartott értekezletén megvitatta és elfogadta.
Tiborszállás, 2020.

.....
igazgató

A módosított Házirendet a fenntartó Hetednapos Adventista Egyház 2020.-án jóváhagyta.
Pécel, 2020.

.....
fenntartó képviselője