



HÁZIREND

Sopron, 2024.09.05.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A házirend célja és hatálya.....	5
II. FEJEZET	7
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	7
II/1. Tanulói jogviszony keletkezése	7
II/2. Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai	8
II/3. A napközi, a tanulószobai ellátás	8
II/4. Tanulói jogviszony megszűnése.....	8
III. FEJEZET	10
A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
III/1. Az iskolai működés rendje	10
III/2. A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje..	10
III/3. Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje	12
III/4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	13
III/5. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályozás	
III/6. A helyiséghasználat feltételei	17
III/7. Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata.....	17
III/8. A tanulók teremhasználat.....	18
IV. FEJEZET A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA.....	19
IV/1. A tanulói jogok gyakorlása	19
IV/2. Emberi méltósághoz való jog	22
IV/3. Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog	22
IV/4. Tanulói vagyoni jog	23
IV/5. A tanulók kötelességeinek gyakorlási módja.....	23
IV/6. Az iskolai diákönkormányzat.....	25
IV/7. A tanulók és a szülők tájékoztatása	26
IV/8. A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása	27
IV/9. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése	27
IV/10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	28

V. A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	29
V/1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái.....	29
V/2. A tanuló távolmaradásának igazolása.....	30
V/3. A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	32
V/4. A tanulók elismerése, jutalmazása.....	33
V/5. A tanulók fegyelmezése, közösségellenes cselekmények megelőzésnek, kivizsgálásának, elbírálásának elvei.....	34
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
VI/1. A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása.....	37
1.sz. Melléklet.....	39
LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK.....	39
2.sz. Melléklet.....	40
ILLEMKÓDEX.....	40
3.sz. Melléklet.....	41
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE.....	41
4.sz. Melléklet.....	42
AZ ISKOLAI TANMŰHELY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	42
5.sz. Melléklet.....	44
A KOLLÉGIUM HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	44
6.sz. Melléklet.....	46
A SARS-CoV-2 vírus által okozott COVID-19 elnevezésű pandémia ideje alatt hozott szabályok.....	46
7. sz. Melléklet.....	47
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	47
8.sz. Melléklet.....	48
Tankönyvellátás szabályai.....	48
9.sz. Melléklet.....	49
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	49
10. sz. Melléklet.....	51
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	51
11. sz. Melléklet.....	52
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban	

álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának elveit tartalmazó és alkalmazandó intézkedések..... 52

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend célja és hatálya

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) pontja, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) pontja alapján az iskolai Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A 2011. évi XLI. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- A 2003.évi CXXII. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

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 vonatkozik az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusaira és más alkalmazottaira, ill. 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, melyeket a pedagógiai program, ill. az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

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

A Házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

II/1. Tanulói jogviszony keletkezése

- 1) Tanulói jogviszony érvényes szakértői vélemény (Győr-Moson-Sopron Megyei Tanulási Képességeket vizsgáló Rehabilitációs és Szakértői Bizottság, valamint az Országos Hallásvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) alapján történő jelentkezés után, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.
- 2) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi igazolványát, érvényes szakértői véleményét, a gyermek lakcím kártyáját, TAJ-kártyáját és adókártyáját.
- 3) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját a megfelelő igazgatási szerv határozza meg.
- 4) A szakiskola beíratási napja a munkatervben meghatározott napon történik.
- 5) Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- 6) Magasabb évfolyamra történő jelentkezés korábbi iskolai dokumentumok (bizonyítvány, ellenőrző) bemutatásával történik.
- 7) Elfogadott jelentkezés esetén az iskola befogadó nyilatkozattal előzetesen értesíti a jelentkező iskoláját az átvételi szándékról, amelyet utólag hivatalos nyomtatványon is visszaigazol. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő iskolai tanuló adatait tartalmazó Beírási napló kitöltése.
- 8) Szorgalmi időszakban csak férőhely esetében kerülhet sor átvételre.

II/2. Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai

A felvett általános iskolai tanulók osztályba, ill. különböző csoportokba sorolásáról – a létszámkeret figyelembe vételével, párhuzamos osztályok esetén az érintett osztályfőnök véleményének meghallgatása után – az intézmény igazgatója dönt.

II/3. A napközi, a tanulószobai ellátás

A Nkt. 27. § (2) alapján általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A Nkt.55. § (1) alapján az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

II/4. Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett
- a bizonyítvány kiállításának napján annak a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak, aki nem iratkozott be a szakiskola 9. évfolyamára
- utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével nem kezdheti el iskolánkban a következő tanévet, mert a meghosszabbítást nem igényelte, illetve az igazgató döntése alapján nem került meghosszabbításra tankötelezettsége
- a 12. (11.) évfolyamot végzett tanulónak a vizsgaidőszak utolsó napjával, valamint, aki nem jelentkezett szakmai vizsgára a 12. (11.) évfolyam elvégzéséről kiállított bizonyítvány dátumával

- nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszűnik:
 - ha a tanuló szülője, gondviselője kezdeményezi
 - a nagykorú tanuló saját kezdeményezésére,
 - ha a tanuló 30 órát igazolatlanul mulasztott (két értesítés után)
 - érvényes kizáró fegyelmi határozat következtében, igazgatói döntés alapján

III. FEJEZET

A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

III/1. Az iskolai működés rendje

Az iskolai működés részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.:

- 1) Iskolánkban napközi és tanulószobai ellátás 16.00-ig, felügyelet 16:30-ig biztosított.
- 2) Az intézményben hivatali ügyintézésre hétfőn és szerdán 8:00-11:00 között, kedden és csütörtökön pedig 13:00-15:00 között van lehetőség
- 3) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt az intézmény vezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- 4) Az iskola az éves munkatervében határozza meg a tanítás nélküli munkanapokat, amelyekről a szülőket írásban tájékoztatja.
- 5) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 6) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve látogatókat a portaszolgálat nyilvántartja.

III/2. A tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint a tanulók felügyeletének a rendje

- 1) A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg, melyet az igazgató készít el és a nevelőtestület fogadja el.
- 2) Az iskolai munkaterv és a részét képező iskolai órarend tartalmazza az egyes évfolyamok, ill. osztályok napi tanóra beosztását.

- 3) Az iskolai munkaterv tartalmazza a választható nem tanórai foglalkozások listáját. Az iskola a szülőket, ill. a tanulókat írásban tájékoztatja a választható nem tanórai foglalkozásokról és az igények, valamint az iskolai lehetőségek alapján szervezi meg azokat.
- 4) Az iskolában a tanítási órák (foglalkozások) és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra:	7:50 - 8:30 (beszélgetőkör)
1. óra:	8:35 - 9:20
2. óra:	9:25 – 10:10
3. óra:	10:25 – 11:10
4. óra:	11:15 – 11:55
5. óra :	12:00 – 12:40
6. óra:	12:45 – 13:25
7. óra:	14:30 – 14:10
8.óra	14:10.- 14:50

Az igazgató, indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

- A napközi és a tanulószobás foglalkozás vége:16.00

- 5) A tanulóknak legkésőbb 7.50-ig kell megérkezniük az iskolába. A korábban érkező tanulók felügyeletét az ügyeletes tanárok látják el 7.00-tól.
- 6) Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.
- 7.) A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve az tízórai szünetet – az osztályteremben kell tartózkodniuk.
- 8.) A tanulók étkezése, valamint a tanulócsoporthoz étkeztetése tanári felügyelettel történik.
- 9.) A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, annak távollétében az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát. Ha nincs délutáni foglalkozásuk, akkor a tanítási idő végén, illetve az ebédelés után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.
- 10.) Becsengetés után a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodniuk, zárva tartott

tanterem (szaktanterem, műhely, tornaterem stb.) esetén a terem előtt kell a tanárt várniuk. A zárt tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

- 11.) A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után, a délutáni tanulási időn kívül tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben, - pl. ünnepély, verseny, stb. – lehet, az igazgató engedélyével.
- 12.) A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. szakkörökre) történő tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.
- 13.) Délutáni foglalkozáson résztvevő felsős tanuló a tanulószobás csoport vezetőjének felügyelete alá tartozik és a foglalkozás megkezdéséig a csoporttal kell együtt lennie.
- 14.) A testnevelés alól felmentett tanulók –amennyiben külön engedéllyel, határozattal nem rendelkeznek, a tornatermet, sportpályát nem hagyhatják el. Tornaterembe csak váltócipővel mehetnek be.
- 15.) Az utolsó tanítási óra után a tantermet tisztán, a székeket a padra téve kell hagyni.

III/3. Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje

- 1.) A tanulóknak az iskolai foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken tisztán, ápoltan, rendezett öltözkében és gondozott külsővel, a nevelő által előírt felszereléssel, pontosan kell megjelenniük.
- 2.) A tájékoztató füzetet, az üzenő füzetet minden tanórai foglalkozásra hozniuk kell, a bejegyzéseket szüleikkel, osztályfőnökükkel rendszeresen alá kell íratniuk.
- 3.) A tornafelszerelést, amennyiben nem viszik naponta haza, akkor az alsó- és felső tagozaton egyaránt a hétvégén – mosás céljából – haza kell vinni!
- 4.) Az alsó tagozatos tanulóknak – a személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében - váltócipő használata ajánlott.
- 5.) A tanulóknak iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények alkalmából – igazgatói utasítás szerint – ünneplő öltözetben kell lenniük. A lányok öltözete fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúké fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny és a ruhához illő lábbeli. (mérlegelés lehetősége a lábbeli esetén lehetséges).
- 6.) A tanulók a nevelőket, az iskola összes dolgozóját és az érkező vendégeket a napszaknak megfelelően köszöntik. A tanulók a tanterembe érkező vagy onnan távozó tanárt és felnőtt vendéget köszöntéssel tisztelik meg.

- 7.) Nem tanórai iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább öt perccel a kezdés előtt a rendezvény helyszínére kell érkezniük.
- 8.) A szervezett iskolai programokon (osztálykirándulás, színház- és mozi látogatás, sportverseny, erdei iskola, stb.) a házirend előírásai érvényesek.

III/4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- 1.) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt az osztályfőnökkel vagy valamely nevelővel előre megbeszélik, és erre engedélyt kapnak.
- 2.) Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget e tárgyak ill. a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló az iskolatitkárnál vagy az osztályfőnöknel megőrzésre leadja.
- 3.) A talált tárgyakat a portán kell leadni, az elveszett tárgyak után ott lehet érdeklődni.
- 4.) A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével és az igazgató engedélyével járhatnak.
- 5.) Az intézménybe tanuló nem hozhat be cigarettát, szeszes italt, gyúlékony anyagot, kábítószer vagy bódítószer és más egészségre ártalmas szer, veszélyes eszközt (robbanószer, kés, stb.). E bekezdésbe foglaltak megsértése kiemelten súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

III/5. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak használatára vonatkozó szabályozás

1. Korlátozott tárgyak használatának szabályai:

- a.) Használatában korlátozott eszközök-telekommunikációs eszközök, különösen mobiltelefonok, kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközök, internetelérésre alkalmas okoseszközök (okosóra...) iskolánkba a következő módon hozhatók be.

A szabályozás érvényes az általános iskola 1-8.évfolyamán tanítási időben, a kollégiumban a foglalkozások és a szakiskola 9-11.évfolyamán a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés ideje alatt.

- A tanítási nap kezdetén legkésőbb 7:55-ig vagy az aznapi első tanóra kezdetéig az igazgatói irodában az iskolatitkárnál le kell adni.
(mobiltelefonok esetében lenémített, vagy kikapcsolt állapotban)
- Kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetén pedig a diák kötelessége, hogy a leadott eszköz beazonosítható legyen. (név vagy azonosító szerepeljen rajta)
- Az iskolatitkár ellenőrzi az eszközök állapotát és a tanítási nap végéig elzárva tartja azokat. Az eszközök meglétéért, valamint az átvétel időpontja szerinti állapotában való visszaadásáért az iskolatitkár felel.
- A tanítási nap végén a tanuló vagy (kiskorú tanuló esetén) a szülő aláírásával igazolja, hogy az eszközt leadott állapotában visszakapta.

b.) Ha a tanuló engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat, akkor a pedagógus jogosult ellenőrizni:

- felszólítja a tanulót az eszköz átadására
- ha felszólítás ellenére sem adja át, akkor felszólítja a tanulót annak igazolásra, hogy nincs a birtokában a használatában korlátozott eszköz

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

c.) Használatában korlátozott eszközök használatát engedélyezheti az iskola igazgatója és az érintett osztály osztályfőnöke is.

Kérelmet a szülő vagy törvényes képviselő nyújthat be.

A kérelemnek tartalmazni kell:

- Milyen eszközre kéri az engedélyt?
- Mi indokolja a kérelmet?
- Milyen időszakra szól a kérelem?

A szülő/törvényes képviselő a kérelmet két okból nyújthatja be:

- egészségügyi okból: ebben az esetben a szülő/törvényes képviselő kérelemmel fordul az iskola igazgatójához, aki dönt az engedély megadásáról vagy elutasításról
- pedagógiai célból: ebben az esetben a pedagógus dönt a korlátozott eszköz használatának engedélyezéséről

A kérelem benyújtható postai úton (ajánlott levél formájában) vagy személyesen az iskolatitkárnál, aki a másolati példányon rögzíti az átvétel tényét.(dátum, aláírás)

Az engedélyt megadó (igazgató vagy pedagógus) rögzíti az e- Kréta felületén

- a használat célját
- az engedély érvényességét
- a birtokolható tárgy megnevezését

2. Tiltott tárgyak használatának szabályai:

a.) Iskolánkba nem hozható be:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (gázspray, elektromos sokkoló, szűrő-vágó eszközök, lőfegyvert utánozó eszköz...)
- olyan tárgy, melynek birtoklása büntetendő (drogok...)
- 18 életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (dohány, alkohol...)

b.) A tiltott tárgyat az iskolatitkár veszi át és visszaadásáig elzárva tárolja.

- A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki (nem közbiztonságra különösen veszélyes és birtoklása nem büntetendő)-visszaadja a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban adja vissza, erről írásbeli feljegyzés készül, melyet az érintett felek aláírnak.

c.) Ha a tanuló az iskola területén olyan tárgyat tart birtokában, melynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét

Ha a tanuló az iskola területén közbiztonságra különösen veszélyes és 18 életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető

terméket/termékeket tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni:

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat engedély nélkül a birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

III/6. A helyiséghasználat feltételei

- 1) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbaesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat.
- 2) Amikor az iskola munkarendje szerint zárva van, az intézmény létesítményeit, helyiségeit a tanulók nem használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 3) A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni az iskolai berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.
- 4) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén jelenteni kell az osztályfőnöknek, aki értesíti a szülőt és az intézményvezetőjét, vagy intézményvezető helyettesét. A tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.
- 5) A tanulóknak a tevékenységük során keletkező hulladékot a tantermi, folyosói, ill. udvari hulladéktárolókba kell elhelyezniük. Tevékenységük során törekedniük kell ruházatuk és környezetük tisztán tartására.
- 6) Szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- 7) A szertárban a tanuló csak a szertáros felügyeletével tartózkodhat és csak az előkészített vagy megbeszélte eszközökhöz vagy anyagokhoz nyúlhatnak.
- 8) A diákönkormányzat, működése céljából használhatja az iskola tantermeit.

III/7. Az iskolai udvar és egyéb helyiségek használata

- 1) Az udvaron is tilos a szemetelés, a hulladékot a kijelölt tárolókba kell helyezni.
- 2) Az iskolai könyvtár a tanulók számára tanítási napokon, meghatározott és kifüggesztett nyitvatartási rend szerint van nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A kölcsönzött könyveket és egyéb anyagokat az utolsó tanítási napig vissza kell juttatni a könyvtárba, megrongálódás, elvesztés esetén kártérítésre kötelezhető a kölcsönző.
- 3) A számítástechnika terem a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak az ott órát tartó tanár engedélyével lehet.

A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközöket lehet használni. Fentiekén túl a teremben kifüggesztett terem- és géphasználati utasítások az irányadóak.

- 4) A testnevelés órán való részvétel minden tanuló számára kötelező, az előírt tornatermi öltözetben. Testnevelés óra előtt a személyes holmikat a tanteremben, vagy az öltözőben kell biztonságba helyezni (ezen a helyen az óra alatt tanuló nem tartózkodhat). Balesetvédelmi és biztonsági okokból az óra megkezdése előtt gyűrűt, láncot, karkötőt, fülbevalót, karórát, mobiltelefont és pénzt a testnevelő tanárnak le kell adni.
- 5) A testnevelés órák a kicsengetés előtt 5 perccel érnek véget, azért hogy a diákok át tudjanak öltözni, és esetleges késéssel ne zavarják a következő tanítási órát.
- 6) Az iskolai ebédlőben fogyaszthatják el a tanulók a reggelit, az ebédet, az uzsonnát és a vacsorát. Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat. Az étkezés rendjét ebédügyeletes felügyeli.

III/8. A tanulók teremhasználata

- 1) A tanulók az iskolai rendezvényekhez (kulturális, önképzőkör, szabadidős rendezvény, sportrendezvény, stb.) ingyenesen igénybe vehetik az iskolai helyiségeket. Azok használata során okozott kárért a vonatkozó szabályok szerinti felelősséggel tartoznak.
- 2) A rendezvényeken tanári felügyelet szükséges.
- 3) A rendezvényt legalább két héttel korábban az iskolavezetésnek be kell jelenteni.
- 4) A tanteremben nem megengedett és balesetveszélyes a futkározás, kergetőzés, székek dobálása, padok emelgetése, a verekedés.
- 5) A folyosón tilos a futkározás, verekedés, az osztályok a számukra kijelölt helyen tartózkodjanak.
- 6) Tilos a korláton áthajolni, felülni, felállni rá, a lépcsőn ugrálni, lökdösődni, ablakon kihajolni, ki- és bedobálni tárgyakat.
- 7) Tilos az udvar növényeit, a fákat tönkretenni, kavicssal dobálózni.
- 8) A játszótér csak tanári felügyelettel lehet használni.
- 9) Tilos rágógumizni, köpködni, szotyolázni, tökmagot enni.
- 10) Tilos tanítási órán étkezni.
- 11) Dohányozni az iskola egész területén tilos!

IV.

FEJEZET A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA

IV/1. A tanulói jogok gyakorlása

- 1) A tanulónak joga, hogy biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjék.
E jog érvényesülése az iskola munkarendjének összeállításakor, a tanulmányi rend és pihenőidő arányának figyelembevételével, az évi rendes munka- és balesetvédelmi oktatással, a rendszeres orvosi felügyelettel, a sportolási lehetőségek, az étkeztetés biztosításával teljesül.
- 2) A tanulónak joga van ahhoz, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és fizikai-lelki erőszaktól mentes bánásmódban részesítsék. E jog teljesülésének iskolánk működésében, és az iskolában foglalkoztatottak minden cselekedetében érvényesülnie kell.
- 3) Az intézmény nevelő-oktató tevékenységében az egyenlő bánásmód követelményeit teljesíti, mely:
 - a beiskolázás elbírálásánál,
 - az oktatás követelményeinek megállapításánál,
 - a teljesítmények értékelésénél,
 - az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosításánál és igénybevételénél,
 - az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférésnél
 - az oktatásban megszerezhető bizonyítványok kiadásában
 - az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során érvényesül.
- 4) A tanuló joga, hogy minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatáshoz, személyisége fejlesztéséhez, ismereteinek folyamatos megújításához, korszerűsítéshez.
A tanulónak joga, hogy képességeinek, adottságainak, érdeklődési körének megfelelő nevelést, oktatást kapjon. E terület tartalmi kérdéseit a Pedagógiai program foglalja össze.

- 5) A tanuló személyes adottságainak megfelelő ellátásra jogosult, melyet az iskola a Szakértői Bizottság által javasoltak figyelembevételével mellett biztosít rehabilitációs-rehabilitációs órák keretében.
- 6) Az intézményben foglalkoztatott személyek valamennyien arra törekednek, hogy a tanulók személyiségének kibontakoztatását elősegítsék. A tanuló e jogának gyakorlása során azonban nem korlátozható másokat abban, hogy a tanuláshoz, művelődéshez való joguk érvényesüljön.
- 7) A történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás minden tanuló számára elérhető, az oktatáshoz szükséges helyiséget és a tárgyi feltételeket az iskola térítésmentesen biztosítja.
- 8) Az iskola a tanuló személyes adatait a köznevelésről szóló törvény szerint tartja nyilván és kezeli. Ezen adatokat a tanuló és osztályfőnöke, a nyilvánosság kizárásával, az adott tanév szeptember hónapjában egyezteteti. Lényeges adatmódosítás szükségessége esetén az osztályfőnök a szülővel, gondozóval is konzultál.
- 9) A tanulónak joga, hogy az iskolában családja anyagi helyzetétől függően a törvényi lehetőségek figyelembe vételével kedvezményekben részesüljön.
- 10) A kedvezményes vagy ingyenes diákétkeztetés igénybevételére a törvényi rendelkezések szerint van lehetőség.
- 11) Az iskola tanulószobai, napközi otthoni ellátást szervez, melyet a tanulók ingyenesen igénybe vehetnek.
- 12) A tanulónak joga, hogy az iskola eszközeit, berendezéseit, technikai, számítástechnikai terem szolgáltatásait – pl. Internet, könyvtár – a tanárral egyeztetett időpontban, tanulmányaihoz igénybe vegye, illetve a sport és szabadidő-létesítményeket használja, valamint a tömegsport rendezvényeken, az iskolai sportköri, szakköri foglalkozásokon részt vegyen.
- 13) A tanulók egészségének védelmében joga van a tiszta levegőhöz, azáltal hogy diáktársai és az iskola dolgozói az iskola területén nem dohányozhatnak, valamint be kell tartaniuk a vonatkozó jogszabályokat.
- 14) A tanulónak joga van a megfelelő tájékoztatáshoz és tájékozódáshoz, a közérdekű adatok megismeréséhez.
- 15) Ennek érdekében az iskola alapvető dokumentumait, (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) a tanulók számára is elérhetővé tesszük. (iskolai könyvtár, az iskola honlapja)

- 16) A tanuló az érdemjegyeit (e-napló) megismerheti, tanulmányi előmeneteléről felvilágosítást kaphat, ezekről az adatokról a szaktanár az adott tanítási óra végén, illetve az osztályfőnök a diák szóbeli kérésére is információt ad. A tanuló az írásbeli dolgozatait is megtekintheti, azzal kapcsolatosan kérdést intézhet a szaktanárhoz.
- 17) A tanuló joga, hogy az iskola értékelési rendszerének egységes elveivel megismerkedjen.
- 18) Iskolánk minden tanulójának joga, hogy szorgalmi időben az iskola helyiségeit, felszerelési tárgyait a tanév megkezdésétől az azokra vonatkozó külön szabályok szerint, tanári felügyelettel használja.
- 19) A tanuló joga a szabad véleménynyilvánítás, mellyel oly módon élhet, hogy mindeközben kötelessége az emberi méltóság tiszteletben tartása. Ez azt kívánja meg, hogy minden olyan esetben, amikor él a véleménynyilvánítás jogával, tartózkodjon az olyan értékítéletek kinyilvánításától, az olyan kifejezések használatától, amely alkalmas arra, hogy más tanulótársának, az iskolában dolgozóknak, vagy bárki másnak megsértse emberi méltóságát. A tanulónak továbbá figyelemmel kell lennie arra, hogy véleménynyilvánításakor ne sérüljön a többi tanuló művelődéshez, tanuláshoz való joga, és biztosítható lehessen az oktató munka zavartalansága.
- 20) A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint panasszal élhet. Ehhez kérheti osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár segítségét.
- 21) A tanuló joga, hogy az iskolai Diákönkormányzat működésében részt vegyen. Minden tanuló megválasztható diákönkormányzati tagnak, vagy elnöknek, kivéve akinek, igazgatói figyelmeztetése, fegyelmi eljárása volt (előző tanévben), vagy folyamatban van. A szervezet vezetősége az osztályok által delegált képviselőkből kerül megválasztásra.
- 22) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.
- 23) A tanuló joga, hogy az iskola Pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a Házirendet az iskola könyvtárában tanulmányozza, illetve szóbeli tájékoztatást kérjen az iskola pedagógusaitól. Az iskola honlapján az alapidokumentumok között elektronikus formában is megtalálja.

IV/2. Emberi méltósághoz való jog

- 1) Ha a tanuló társa vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.
- 2) Ha a tanuló pedagógusainak, nevelőinek, az iskola bármely dolgozójának személyiségi jogait sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz velük szemben – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.
- 3) A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a tanulókkal szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.
- 4) Az iskola a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával kérhetők.

IV/3. Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog

- 1) A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 2) A tanév kezdetekor az osztályfőnök ismerteti a tanulók által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat. Iskolán kívüli rendezvények előtt a felügyeletet ellátó nevelő feladata felhívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.
- 3) A szaktanárok (különösen: testnevelés, rajz, informatika, kémia, fizika) balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik a tantermek és a taneszközök igénybevételére, használatára vonatkozó követelményeket.
- 4) A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- 5) Az iskola segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, állapotfelmérését, fogászati- és szemészeti vizsgálatát. A vizsgálat és az esetleges védőoltások időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tanulókat, és a szülőt a tájékoztató füzetben, vagy az üzenő füzetben.

IV/4. Tanulói vagyoni jog

Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti, más az iskola által biztosított anyagból előállított termék (ez vonatkozik a gyakorlati oktatás helyszínére is) az iskola tulajdonát képezi, azzal az iskola rendelkezik.

IV/5. A tanulók kötelességeinek gyakorlási módja

- 1) A tanuló kötelezettsége, hogy a tanrend, illetve a munkarend szerint részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, és a szakmai gyakorlaton.
- 2) Minden tanuló alapvető kötelessége az iskolai tananyagot a legjobb tudása szerint elsajátítani.
- 3) Kötelessége a tanítási órákra felkészülni, házi feladatát elkészíteni.
- 4) A tanuló köteles a házi feladat hiányát az óra elején jelenteni, azt a következő órára pótolni. A házi feladat hiányáról a szülő tájékoztatást kap az üzenő füzetben.
A tanuló szorgalmi jegyének (havi) megállapításánál az ismételt, több alkalommal előforduló kötelezettségszegést figyelembe vesszük.
- 5) A tanuló köteles csengetéskor az órarend szerinti teremben ill. szaktanterem előtt tanulásra alkalmas állapotban, tanszereit és tájékoztató füzetét/ellenőrzőjét előkészítve várni a tanárt, és rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségének
- 6) A tanulónak kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, ezt kifejezni az általánosan elfogadott illemszabályok betartásával tudja.
- 7) Amennyiben az iskola által szervezett tanulmányi kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken való részvételének – igazolható, vagy méltányolható –

akadálya van, a tanuló köteles részt venni a számára kijelölt más foglalkozásokon (pl. másik osztály óráin).

- 8) A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásához nem szükséges eszközök, (ütő, vágó, szűrő szerszámok, a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyak.) iskolába történő behozatala tilos!
- 9) A tanórákon és foglalkozásokon a mobiltelefonok, médialejátszók magáncélú használata tilos. Ezek az eszközök a tanóra védelmében a diáktól – az adott tanítási óra idejére – elvehetők. A tanulás-tanítás zavartalansága érdekében a tanórák alatt a mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell tartani.
- 10) A magánélet közösségi keretek közti gyakorlásában az etikai normák betartása az elvárt magatartásforma.
- 11) A tanuló kötelessége, hogy vigyázzon saját és társai személyes tulajdonára, az iskola épületére, berendezéseire, felszerelési tárgyaira. A gondatlanságból, vagy a szándékosan okozott anyagi kárt - fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett - meg kell téríteni.
- 12) A tanulónak részt kell vennie az iskola kötelező ünnepi rendezvényein (tanévnyitó, Tóth Antal Emléknap, karácsonyi műsor, szalagavató, ballagás, október 23., március 15., tanévzáró stb.), továbbá ha azt az iskolavezetés elrendeli. Az iskolai ünnepségeken kötelező a megjelenés ünnepi öltözetben.
- 13) Az iskola tanulói kötelesek - osztályképviselők által - megjelenni a városi megemlékező rendezvényeken.
- 14) A tanuló köteles az osztályfőnök beosztásának megfelelően hetes feladatot ellátni, a megbízás heti váltásban történik. A hetesek felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért.

Teendők:

- Gondoskodnak a tiszta tábláról.
- Ellenőrzik a létszámot (napközben is), a hiányzók nevét.
- Amennyiben becsengetés után 10 perccel nem érkezett tanár a terembe, értesíti az intézményvezetőt, vagy az intézményvezető-helyettest.
- Gondoskodnak arról, hogy a szünetben az osztályterem ablakai nyitva legyenek.
- Rongálást, esetleges balesetet, vagy bármilyen rendkívüli eseményt azonnal jelentik az osztályfőnöknek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

- 15) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen pedagógusa irányítása mellett saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában, és segítse az iskolai rendezvények előkészítését lebonyolítását és lezárását.
- 16) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, maga után az iskola környezetében és helyiségeiben rendet hagyjon.
- 17) A tanulóknak a tanórák előkészítésében és lezárásában a tanári irányításnak megfelelően kell eljárnia. (Pl: Az utolsó óra végén a tanulók a székeket tegyék fel a tanulóasztalra, fűtési idényben az ablakokat csukják be, a villanyt oltsák le, a termék tisztán hagyása mellett kulturáltan távozzanak el az iskolából.)
- 18) Az iskola tanulói kötelesek önkéntesen, vagy felkérésre képviselni az iskola színeit tanulmányi és sportversenyeken egyaránt. Iskolájuk hírnevét öregbíteni.
- 19) Külső egyesületekben történő szereplést köteles bejelenteni.
- 20) Az iskola Pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli foglalkozásokon és rendezvényeken, a Házirend iskolán belüli viselkedésre vonatkozó szabályai érvényesek.

IV/6. Az iskolai diákönkormányzat

- 1) Iskolánkban a diákönkormányzat (DÖK) a tanulók legfontosabb és legmagasabb szintű érdekképviselői- és érdekvédelemtörvényesítő szervezete. Így valamennyi diákot érintő kérdésben a jogszabályban előírtak szerint véleménynyilvánítási- és egyetértési joga van.
- 2) Minden olyan tanuló választó, és csak az választható, akinek fegyelmi eljárása nem volt, vagy nincs folyamatban, a diákok érdekeit képviselő szervezetbe.
- 3) Az iskolai diákönkormányzat tagjai az iskolai osztályokból megválasztott képviselők, közülük kerül megválasztásra a DÖK elnöke.
- 4) A DÖK jogosultságait és feladatát az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 5) A DÖK képviselője a diákokat érintő ügyekben részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken és az ott hallottakról tájékoztatja a diákok közösségét.
- 6) Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell szervezni, a diákönkormányzat a működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- 7) A szorgalmi idő alatt egy tanítás nélküli munkanap - Diáknapi - kijelölése az iskolai diákönkormányzat vezetőségének (DÖK) joga.

- 8) A Diáknap lehetséges időpontjára a javaslatot a nevelőtestület teszi.
- 9) A Diáknap programjára az osztályközösségek javaslatokat tehetnek.
- 10) A programajánlatokat a DÖK gyűjti. Az osztályfőnökök, a diákmozgalmat segítő tanár koordinálja, a programok megvalósítását a nevelőtestület tagjainak segítségével.

IV/7. A tanulók és a szülők tájékoztatása

- 1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezető-helyettese:

- Diákönkormányzati gyűlésen félévente legalább egy-egy alkalommal
- az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan
- az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja

Az osztályfőnökök:

- a tájékoztató füzetben és az üzenő füzetben keresztül,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatja
- az osztály messenger csoportokban is folyamatos a tájékoztatás

- 2) A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, ill. a KRÉTA e-naplóban tájékoztatják a szülőket.

- 3) A szülőket az iskola igazgatója vagy intézményvezető-helyettese az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- a Szülői munkaközösség értekezletén minden tanév elején,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályok szülői értekezletein alkalmanként tájékoztatja.

- 4) A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon szóban, illetve írásban.

IV/8. A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása

- 1) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az intézményvezető-helyetteshez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.
- 2) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel, nevelőjével, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel.
- 3) A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola az intézményvezetőhöz, az intézményvezető-helyetteshez az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 4) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetőjével, az intézményvezető-helyetessel, nevelőjével vagy a Szülői munkaközösséggel.

IV/9. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

- 1) Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
- 2) Az intézményben térítés ellenében folytatott tevékenységek az étkeztetési tevékenység, melyet a Soproni Szakképzési Centrum biztosít.
- 3) A térítési díjakat a havonta kijelölt befizetési napokon kell csekken, vagy átutalással befizetni.
- 4) Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díj túlfizetésként a következő hónapra kerül elszámolásra.

IV/10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1) A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- a tanuló a tanítás megkezdése előtt, óráközi szünetekben, a folyosón történő közlekedés során ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a 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, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát vagy, ha megsérült
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- bomba-, illetve tűzriadó esetén a kijelölt útvonalon nevelői irányítással fegyelmezetten kell elhagyni az épületet
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2) A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a hosszú hajat a balesetek elkerülése miatt össze kell fogni
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. (Ezeket külön dobozban, kazettában kell tárolni, őrzésükről a foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.)

- 3) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- 4) Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken évente egy alkalommal:
 - fogászat,
 - belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- 5) Az iskolai védőnő rendszeresen elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, rendszeres eltérés esetén jelzi az iskola vezetésének és a megfelelő szakhatóságnak.

V. FEJEZET

A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

V/1. Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái

- 1) Az elméleti jellegű tantárgyak írásbeli beszámoltatásának formái:
 - az előzetes ismereteket és készségeket felmérő diagnosztikai
 - a tanítás folyamatába illesztett, a tanítás pillanatnyi eredményességét felmérő formatív
 - a témakör lezárása után íratott, szummatív jellegű - egész órás - számonkérések.
- 2) A diagnosztikai és formatív dolgozatok funkciója a felmérés, a pedagógus előzetes és folyamatos tájékozódása az ismert vagy átadás alatt lévő ismeretek elsajátításának színvonaláról, egyaránt méri a tanulás és a tanítás eredményességét.

- 3) A központilag végzett kompetenciamérések eredményét nem számítjuk be a tanulók értékelésénél.
- 4) A tanulói írásos beszámolók százalékos értékelésének alapja a feladatsor itemekre bontott javítókulcsa.
- 5) A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztály legfeljebb két szummatív jellegű (témazáró vagy felmérő) dolgozatot írhat.
- 6) A szummatív jellegű (témazáró vagy felmérő) dolgozatokat a pedagógusnak előzetesen be kell jelentenie.
- 7) A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő (formatív) írásbeli felmérés csoportosan vagy egyénileg előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is íratható. Az ilyen dolgozatok egyetlen, jól körülhatárolt és szűken meghatározott ismeretkört, vagy készséget mérhetnek a tanóra kisebb részében.
- 8) Az írásbeli feleleteket a megírást követően 10 munkanapon belül ki kell javítani.
- 9) A diagnosztikai és a szummatív dolgozatokat az iskola – ill. az azt megírató pedagógus - egy évig őrzi.
- 10) Az írásos beszámoltatások tartalma csak a helyi tantervben megfogalmazott ismeretanyag, készség felmérése lehet. Lehetőséget kell adniuk a minimális követelményt elsajátító tanulók számára az elégséges érdemjegy elérésére, ugyanakkor ismeretanyagában és készségfelméréseiben kellően differenciáló jellegűnek kell lenniük.

V/2. A tanuló távolmaradásának igazolása

- 1) Ha a tanuló tanulmányi versenyen, sportversenyen, az iskolát képviselő rendezvényen vesz részt, nem tekinthető hiányzásnak.
- 2) A szülő vagy gondviselő köteles az osztályfőnököt, hiánya esetén az iskolatitkárt vagy az intézményvezető-helyettest értesíteni a tanuló hiányzásának első napján telefonon a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- 3) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késés ténye és időtartama percben az osztálynaplóba kerül beírásra. A késést igazolni lehet. A késések percei összeadódnak, 45 perc késés egy igazolt, ill. igazolatlan órának minősül.

- 4) A tanuló az oktatásról való mulasztását orvosi, hatósági és szülői igazolással igazolhatja. Egy tanévben a szülő 3 napot írásban igazolhat. Az igazolás minden esetben a csak a írásban fogadható el.
 - 5) Az igazolást osztályfőnökének a hiányzást követő első osztályfőnöki órán kell bemutatnia. Ha ezt elmulasztja, távolmaradása igazolatlan.
 - 6) A szülő vagy a nagykorú tanuló előzetes írásbeli kérésére (üzenőfüzet útján) az osztályfőnök 3 napos távolmaradásra adhat engedélyt évente egy-két alkalommal. Kivételes esetben a szülő írásbeli kérésére az igazgató az elméleti oktatás alól három napnál hosszabb időre is felmentést adhat.
 - 7) Az igazolásokat az első iskolai napon be kell mutatni, és az igazolásokon szerepelni kell a szülői aláírásoknak.
 - 8) Az iskola területe tanítási idő alatt csak igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.
 - 9) A tanuló a napköziotthoni vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme (kikérő) alapján távozhat el. A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 - 10) Az igazolatlan mulasztások esetén az iskola a mindenkori jogszabályokban foglaltakkal összhangban jár el.
 - 11) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök és az iskolavezetés feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.
 - 12) Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztását követően és a nem tanköteles kiskorú tanuló szüleit, ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát.
- Ha a tanköteles, ill. nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
 - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot ill. a gyermekjóléti szolgálatot. A megyei kormányhivatalok gyakorolják az általános szabálysértési hatósági jogkört.
 - Ha a tanköteles, ill. nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát az iskola igazgatója értesíti a jegyzőt és a kormányhivatalt.

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

- a 250 tanítási órát, vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 % -át ill. a vonatkozó jogszabályok alapján a szakmai képzés esetén a 20 %-át, 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.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végén meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

V/3. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- 1) A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.
- 2) Az osztályozóvizsgák időpontjai január 12-15. (féléves), ill. június 8-13. (éves). Vizsgára jelentkezési határidők december 12. (féléves), ill. május 8. (éves).
- 3) Az osztályozóvizsga letételének engedélyezését a tanuló az intézményvezetőnek címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, ...).
- 4) Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.
- 5) A javítóvizsgák időpontja augusztus 21-30. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell.

- 6) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon marad távol a vizsgáról.

V/4. A tanulók elismerése, jutalmazása

- 1) Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:
- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
 - kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el
 - jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez
- 2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.
- 3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján és ki kell hirdetni.

Az írásos dicséretetek formái:

- szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - tantestületi dicséret
- 4) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, melynek szövege: *„Kimagasló tanulmányi teljesítményéért (és példamutató magatartásáért) általános tantestületi dicséretben részesült.”*. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni és ki kell hirdetni.

- 5) A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyeken kiemelkedő eredményt elérő tanulókat, vagy az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat a tanévzáró ünnepély keretében könyvjutalomban részesítjük.
- 6) A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény átvállalja.

V/5. A tanulók fegyelmezése, közösségellenes cselekmények megelőzésnek, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

A fegyelmi vétség a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek és szabályok súlyos megszegését, a közösségi normákat sértő magatartás tanúsítását jelenti. Az iskola fegyelmi vétségek esetén alkalmazott elveket, szankciókat, eljárási rendet az iskola alapidokumentumaiban rögzíti, és a szülők számára megismerhetővé teszi. Fegyelmi vétség elkövetése esetén kétféle felelősség fordul elő: fegyelmi felelősség és kártérítési felelősség.

- Kártérítési felelősség:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítési felelősség alapelve tehát az, hogy az okozott kárt meg kell téríteni a jogszabályban előírtak alapján.

Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

- Fegyelmi felelősség:

A fegyelmi felelősség szankciója az elmarasztalás és a fegyelmi büntetés. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, körülményeit figyelembe kell venni. A vétség két alapesetét különböztetjük meg: szándékosság, illetve gondatlanság. A szándékosság esetén a tanuló előre látja a cselekedete következményét és elősegíti vagy belenyugszik annak bekövetkeztébe. A gondatlanság esetén a tanulótól elvárható gondossággal elkerülhető lett volna az esemény, de ezt a gondosságot elmulasztotta.

1) Elmarasztalás:

A kisebb súlyú fegyelemsértés esetén elmarasztalást kell adni. Ezen fegyelmező intézkedések fokozatait alapesetben be kell tartani, azonban súlyos kirívó fegyelmezetlenség esetén a fokozatok átléphetők.

Az elmarasztalás fokozatai:

- Szaktanári, szakoktatói, gyakorlati oktatói, ügyeletes tanári, osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés, megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- Fegyelmi eljárás

a) A szóbeli elmarasztalás formái:

- Szóbeli figyelmeztetés a vétség befejezése érdekében
- Osztályfőnöki órán – amennyiben a szabálysértés az adott közösség sérelmére történt - az osztályközösség előtt tanulságos, de nem megalázó helyzetben

b) Az írásbeli elmarasztalás formái:

- Tájékoztató füzetbe jegyzett
- A büntetési fokozatról szóló, szülőt értesítő levél

2) Súlyos köteleességszegés:

A súlyos kötelezettségszegés esetén – a fokozatosságtól eltekintve – a tanulóval szemben fegyelmi eljárást indítunk a törvényi előírások szerinti eljárással.

Ha az eljárás során bizonyítást nyer, hogy a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan megszegte, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, indoklással. Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki. Az eljárás megindításáról és felfüggesztésének lehetőségéről magasabb jogszabály határoz.

Az a tanuló, aki köteleességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás
- szigorú megrovás

- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonás,
- ha mód van rá áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba

3) Azonnali fegyelmi tárgyalást, vizsgálatot von maga után:

- A rongálás.
- A tanuló társakkal szembeni erőszak, megalázás.
- Az iskola dolgozójával szemben megnyilvánuló agresszió, akár tetteges, akár szóbeli.
- Az iskola területén történő többszöri dohányzás.
- Drog és alkohol iskolába történő behozása, annak fogyasztása és árusítása.
- Köztörvényes bűncselekményben való részvétel.
- Iskolai rendezvényen és az iskolát képviselő egyéb rendezvényen az iskola megítélését rontó megnyilvánulás.

4) Azonnali igazgatói fokozatot von maga után:

- A rongálásban való segítő magatartás, annak eltusolásában való részvétel.
- Szerencsejáték folytatása (pl: kártya).
- Az iskola területén történő dohányzás.

5) Azonnali osztályfőnöki fokozatot von maga után, folyamatos elkövetés esetén a szülő értesítése:

- Az iskolai kötelezettségek sorozatos elmulasztása. (házi feladat hiánya...)
- Az iskolai munkához szükséges felszerelések sorozatos hiánya.
(tornafelszerelés, tankönyv, írószer, füzet, munkaruha...)
- A tanóra sorozatos megzavarása.
- Az iskolai munka, tanulás megtagadása.
- Sorozatos hiányzás, melyről nem értesítette az osztályfőnököt, vagy indokolatlan volt.
- Többszöri késés, melyet a diák nem tudott igazolni.
- Az ügyeletes tanár utasításának megtagadása.
- A tanuláshoz nem szükséges eszközök órai használata. (sminkkészlet, mobiltelefon, médialejátszó...)

A fegyelmi ügyek az iskola nyilvánosságára tartoznak, a személyiségi jogok megsértése nélkül. Az osztályfőnökök segítségével az osztályközösségben megvitathatók.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény elkövetése vagy azzal való fenyegetődés, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás tanúsítása, sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit és a közösség értékeit. 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 15 napon belül meg kell indítani.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI/1. A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

- 1) Az Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően az iskola Házirendjét a nevelőtestület fogadta el a Szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 2) A Házirend 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg az előző elfogadott Házirend érvényét veszti.
- 3) A Házirend egy nyomtatott példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 4) A Házirend egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola tanári szobájában
 - az iskola igazgatói irodában

- 5) A Házi rend tanulóira és a szülőkre vonatkozó kiemelten fontos rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten
- 6) A Házi rendről vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az osztályfőnöktől egy előre egyeztetett időpontban.
- 7) A Házi rend nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, onnan letölthető.
- 8) Az iskola igazgatójánál a Házi rend módosítására javaslatot tehet:
- a tantestület
 - a diákönkormányzat
 - a Szülői közösség
 - az iskola fenntartója
- 9) A Házi rend jogszabályként funkcionál, betartása kötelező, számon kérhető!

A Házi rendet a nevelőtestület a 2024. szeptember 5-én tartott ülésén elfogadta.

A Házi rendet jóváhagyom:



Tscheki Katalin
Tscheki Katalin
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUMOK

Diákönkormányzat véleményezése

A Házi rend módosítását az iskola Diákönkormányzata 2024. szeptember 3-án tartott ülésén véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Sopron, 2024.09.03.

.....*Werkmann Anasztázia*.....

Werkmann Anasztázia

Diákönkormányzat elnöke

.....*Berghofferné Györkös Mária*.....

Berghofferné Györkös Mária

Diákönkormányzatot támogató tanár

Intézményi Tanács véleményezése

A Házi rend módosítását az Intézményi Tanács a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Sopron, 2024.09.03.

.....*Vajkovich Hajnalka*.....

Vajkovich Hajnalka

Intézményi Tanács elnöke

ILLEMKÓDEX

- 1.) Külsőd mindig tiszta, ápoltság legyen! Kerüld a kirívó, feltűnő megjelenést!
- 2.) Mellőzd a hajfestést, körömlakkozást és az arc sminkelését, a feltűnést keltő ékszerek hordását, az utóbbit azért is, mert balesetveszélyes lehet!
- 3.) Csak az iskolai munkához szükséges felszerelést hozd magaddal!
- 4.) Viselkedéskultúrádat az erkölcs és az illem normái jellemezzék:
 - egymás megbecsülése
 - a felnőttek iránti tisztelet
 - az udvariasság
 - a kulturált, szép magyar beszéd
 - durvaságoktól mentes társas kapcsolatok
 - a környezet rendje, tisztasága
 - az egyéni és társadalmi tulajdon védelme
- 5.) Az iskola minden dolgozóját, nevelőjét az iskolában és iskolán kívül köszöntsd a napszaknak megfelelően, a tanteremben néma felállással üdvözlöd! Mindig köszönj előre, érthető hangon, tekintettartással kísérvél!
- 6.) Társalgás közben ne kiabálj, kerüld a trágár, durva kifejezéseket, hanghordozást!
- 7.) Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait! Csendesen étkezz, ne zavarj másokat, tele szájjal ne beszélj!
- 8.) Férfiember épületen belül nem visel sapkát. Te még csak közelítesz a férfikorhoz, de kérünk, ehhez a szokáshoz tartsd magad!
- 10.) Az iskolai közlekedésben is „jobbra tarts” van, pl. a folyosón, lépcsőn.
- 11.) Az iskolán kívül tartott rendezvényeken, programokon se feledd, hogy a Tóth Antal Iskola tanulója vagy! Viselkedj iskolánkhoz méltóan és tartsd be az illemkódexet!

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

Használói: az iskola tanulói, tantestülete, valamint az adminisztratív és a technikai dolgozók.

Használata: ingyenes

A használat rendje:

A könyvek szabadpolcos elrendezésűek:

A kézikönyvek főleg helyben használhatók;

A tanári kézikönyvek csak a tantestület számára hozzáférhetők.

Beiratkozás:

Az iskola tanulói csak szülői kezességvállalási nyilatkozattal iratkozhatnak be;

Az adatokban bekövetkezett változásokat (lakcím, munkahely) jelezni kell legkésőbb a következő beiratkozáskor.

Könyv és tankönyvkölcsönzés:

Egyszerre maximum 4 db könyv kölcsönözhető

Módja: a kölcsönző füzet aláírása (dátum, név, osztály);

Időtartama:

- két hét (kivétel a kötelező olvasmányok)
- kézikönyvek aznapi órára vagy hétvégére kölcsönözhetők
- tankönyvek hosszabb időre, akár egy évre is kölcsönözhetők
- a tartós tankönyveket tanév végén, osztályonként összeszedve kell leadni

A könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

AZ ISKOLAI TANMŰHELY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1) A gyakorlati oktatás iskolai keretek között az iskola tanműhelyében történik

2) A gyakorlati oktatás előírásai:

- A gyakorlati órák 60 percesek, amelyeket folyamatosan kell tartani. Ennek során a tanulóknak 30 perc szünetet kell biztosítani.
- Kerettantervi gyakorlatoknál az iskolai órarend szerint szerveződnek a foglalkozások.

3) A tanműhely rendje:

- A gyakorlati oktatás időbeosztása:

- hétfő-csütörtök: 8:00-tól 15:00-ig

- péntek: 7:00-tól 13:30-ig

- szünetek: 10:00-10:15, és 12:00-12:15 között

- ebédszünet: 13:30-14:00 között

- A tanulók munkakezdés előtt 10 perccel munkaruhába öltözve érkeznek.
- A tanműhelyben a tanuló csak az oktató jelenlétében tartózkodhat és végezhet munkát.
- A szünet kivételével a tanuló a műhelyt csak a szakoktató engedélyével hagyhatja el.
- Minden tanuló kötelessége, hogy a foglalkozásokon használt eszközöket oktatója utasításai szerint kezelje, és a foglalkozás végén azokat rendbe tegye.
- A tanműhelyből szerszámot, anyagot csak engedéllyel lehet kivinni!

- A gyakorlati órára kiadott szerszámokkal a tanulók kötelesek elszámolni, a gyakorlati oktató naponta ellenőrzi mennyiségüket és minőségüket.
- A tanműhely tisztaságáért a gyakorlati oktató felel.
- A tanműhely takarítását a tanulók végzik, a gyakorlati oktató által elkészített beosztás szerint.

4) Kártérítési felelősség:

- A tanuló felel a rábízott eszközökért, szerszámokért.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló illetve szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

5) Baleset- és tűzvédelem:

- A tanulók kötelessége a munkájuk biztonságos elvégzéséhez szükséges munkavédelmi illetve tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni.
- A műhely eszközeit, gépeit, a szerszámokat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tanuló köteles munkáját úgy végezni, hogy ez saját és társai egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- A munkavégzéshez kötelező megfelelő munkaruházatot és az előírt egyéni védőeszközöket használni.
- Munkavégzés közben balesetveszélyes ékszereket viselni tilos!
- Baleset esetén azonnal jelenteni kell azt a gyakorlati oktátónak.
- A munkavégzés során képződött hulladékot folyamatosan, de legalább a gyakorlati órák végén el kell távolítani.
- A műhely területén a dohányzás és nyílt láng használata tilos!
- Meghibásodott villamos berendezést üzemeltetni nem szabad!
- A helyiség zárásakor ellenőrizni kell a villamos berendezések feszültségmentesítését.

A KOLLÉGIUM HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1) Kollégiumi napirend

Minden tanulóra érvényes:

06:45 óra	Ébresztő
06:45 – 07:15óra	Tisztálkodás, öltözködés, rendrakás
07:30 – 07:50 óra	Reggeli
08:00 – 14:15 óra	Tanórákon való részvétel
12:00 – 14:00 óra	Ebéd, az órarend függvényében

- Alsó tagozatos tanulók számára:

13:25 – 14:00 óra	Szabad programok szervezése, levegőzés
14:00 – 15:30 óra	I. tanulási ciklus
15:30 – 15:45 óra	Uzsonna
16:00 – 17:00 óra	II. tanulási ciklus
17:00 – 18.25 óra	Szabadprogram, játék, sport
18:30 – 19:00 óra	Vacsora
19.:15 – 20:00	Fürdés, készülés a lefekvésre, TV nézés, beszélgetés
20:00 -20:30	Villanyoltás

- Felső tagozatos és szakiskolai tanulók számára:

13:25 – 14:30 óra	Szabad programok szervezése, levegőzés
14:30 – 15:40 óra	I. tanulási ciklus
15:00 – 16:00 óra	Kimenő (Kimenőre 14 év feletti tanuló mehet szülői írásos beleegyező nyilatkozattal.)
15:45 – 16:00 óra	Uzsonna
16:00 – 18:30 óra	II. tanulási ciklus

18:30 – 19:00 óra	Vacsora
19:00 – 19:45 óra	Szabadprogram, sport, játék, számítógép használat
19:45 - 21:00	Fürdés, készülés a lefekvésre, TV nézés, beszélgetés
21:00 -21:30	Villanyoltás

Napirend munkaszüneti napon – (rendkívüli esetekben – pl. hóakadály stb.)

7:30	Ébresztő, öltözködés, tisztálkodás, rendrakás
8:00	Reggeli
8:30 - 12:00	Tanulás a következő napra, ha másnap tanítás van Ha nincs másnap tanítás, akkor játékos szabadprogram.
10:00	Tízórai
12:30	Ebéd
13:00-18:00	Szabad program szervezése (esetleg kimenő adása)
16:00	Uzsonna
18:00	Vacsora
19:00	Fürdés, ágyazás, TV-nézés
21:00	Villanyoltás a kisebbeknek
21.30	Villanyoltás a nagyobbaknak

Mobiltelefon használata

Mobiltelefon használatának szabályai a kollégiumban, megegyeznek az iskola házi rendjének erre vonatkozó szabályaival.

Számítástechnika terem használata

Tanítási időn kívül a számítógép használat szabályai:

A gépeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni.

A számítástechnika terem tanítási napokon 19.00 – 19.45 óra között áll a tanulók rendelkezésére – (szabadidő, szórakozás, internet).

A SARS-CoV-2 vírus által okozott COVID-19 elnevezésű pandémia ideje alatt hozott szabályok

1.) Testhőmérséklet mérése

Intézményünk tanulói számára az iskolába lépéskor kötelező a testhőmérséklet mérésen való részvétel. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által hozott rendelettel összhangban a 37,8 C° hőmérsékletet elérő felnőtt nem léphet be az épületbe. A magas testhőjű tanulót elkülönítjük, és a szülőt azonnal értesítjük. Amennyiben a gyermek hazaküldésre kerül, iskolába legközelebb csak orvosi igazolással jöhet. A 37,8 C°-nál alacsonyabb, de hőemelkedést mutató értékek esetében az adott tanuló állapotának megfigyelése folyamatos.

A szülők figyelmét felhívjuk, hogy embertársaink védelme érdekében beteg gyermeket ne küldjenek iskolába.

2.) Kézfertőtlenítő használata

Intézményünkbe lépéskor a testhőmérséklet mérésével egyidőben kézfertőtlenítő használata kötelező. Ezt biztosítja a porta mellett elhelyezett adagoló eszköz. A folyosókon, a mellékhelyiségekben, ebédlőben szintén kihelyezettünk kézfertőtlenítőt, ennek rendszeres használatára felhívjuk a tanulók figyelmét, valamint ellenőrizzük a megfelelő használatot.

3.) Maszkhasználat

Intézményünkben a közösségi tereken - folyosók, lépcsőház, mosdók, ebédlő – gyermek és felnőtt számára is kötelező a maszk használata. A tanítási órákon a tantermekben ajánlott, nem kötelező a maszk viselése. Egy-egy osztályközösség, a csoportba járó – esetleges krónikus betegséggel küzdő – gyermekek, tanulók szülei, valamint pedagógusok védelme érdekében hozhat olyan egyedi szabályt, mely szerint száját eltakaró maszk használata kötelező. Ennek tudomásul vételét valamint tiszteletben tartását a többi iskolában dolgozó felnőttől és a szülőktől is kérjük.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az Iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

Tankönyvellátás szabályai

Az állam ingyenesen biztosítja a tankönyveket minden tanuló számára, melyek az iskola könyvtári állományába kerülnek. A tankönyvek átvételekor a tanuló vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja az átvételt. A tankönyvek kölcsönzési ideje: egy tanév, szeptember 1-június 15.

A tanuló köteles a tanév végén a tankönyveket használható állapotban, mindenféle rongálástól mentesen visszaszolgáltatni. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Bármilyen a tankönyvekben keletkezett kárt a szülőnek ki kell fizetnie.

Ha a tanuló tanév közben másik intézménybe távozik, köteles a tankönyveit hiánytalanul visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Kivételt képeznek az 1. és a 2. évfolyamos tanulók, akik tankönyveiket magukkal vihetik az új intézményükbe.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló), olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív jellegű feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoport napló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges. Az e-napló felhasználói csoportjai Iskolavezetés Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

A titkárság az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, oktatási azonosítók).

Szaktanárok feladata:

Haladási napló vezetése – csoportnévsorok összeállítása, aktualizálása - hiányzások, késések rögzítése - osztályzatok beírása - szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése - a napló adataiban történt változások nyomon követése - kapcsolattartás a szülőkkel.

Osztályfőnökök feladata:

Az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése - az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt haladási napló, hiányzások, késések, osztályzatok, szaktanári bejegyzések nyomon követése - igazolások kezelése - kapcsolattartás a szülőkkel - félévi, év végi összesítések, pl. lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról statisztika elkészítése.

Szülők, diákok:

A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet az intézménytől, amely 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

***A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos
eljárási kérdések***

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve az órarendben biztosított tanulóink számára a hitoktatás. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának elveit tartalmazó és alkalmazandó intézkedések

1. Ha a tanuló az Iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény elkövetése vagy azzal való fenyegetődzés, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás tanúsítása, ha ez sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit és a közösség értékeit, akkor az így 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 8 napon belül meg kell indítani.
2. A vonatkozó fegyelmi eljárással kapcsolatban három főből álló vizsgáló testületet kell létrehozni. Az adott testületet a maguk közül megválasztott elnök vezeti.
3. Az adott eljárásra saját ügyrend szerint kerül sor. Döntésükről (javaslatukról) az elnök írásban tájékoztatást ad az intézményvezetőnek, aki – amennyiben ez szükséges – hasonló módon tájékoztatja a Soproni Tankerület igazgatóját.



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: **038504**

Intézmény neve: **Tóth Antal Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium**

Fenntartói egyetértés

Házirend

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 83. § (2) bek. i) pontja alapján a köznevelési intézmény **2024. szeptember 25.** határidővel a fenntartónak benyújtott (módosított) **házirendjét** ellenőrizte, amely tekintetében az Nkt. 85.§ (1) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

EGYETÉRT.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény házirendjét ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

1. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.

Sopron, 2024. október 15.



Marek János
tankerületi igazgató