

TOKODALTÁRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Készítette: 

intézményvezető



Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A Házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1. Az intézmény munkarendje.....	4
2.2. Tanítási rend.....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	5
2.4. Tantermek használatának szabályai	6
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	7
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	8
3.3. Védő, óvó intézkedések.....	8
3.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések	9
3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	10
3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	10
3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
3.8. Tantárgyválasztás, hitoktatás	11
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	11
3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	13
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	13
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	14
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	14
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	16
5.1. A tanulók jogai	17
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	17

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	17
5.2. A tanulók kötelességei	19
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	19
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	20
MELLÉKLETEK	21
1. SZ. MELLÉKLET	22
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	22
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	22
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	23
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	23
2. SZ. MELLÉKLET	24
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	24
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	24
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	24
2.3. A számítógéptermekek használati rendje.....	24
2.4. A tornaterem használati rendje.....	25
2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
3. SZ. MELLÉKLET	26
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	26
FÜGGELÉK.....	28
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	28

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: tanítási napokon 7 órától 16 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az intézmény területén kell tartózkodniuk. Jó idő esetén az udvaron, egyébként a tanteremben gyülekeznek táskával együtt.

Kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak a tanulók iskolába. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén, a kerékpár tárolóban kell tartani.

Tanítás előtt és tanítást követően a szülők várakozási helye: az iskola udvara, rossz idő esetén az iskola földszinti előtere.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére lehetséges.

2.2. Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 9.00 – 9.45
3. óra: 10.00 – 10.45
4. óra: 10.55 – 11.40
5. óra: 11.50 – 12.35
6. óra: 12.45 – 13.30

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanítás reggel 8 órától 15 óráig tart. Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend reggel 8 órától 16 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16 órakor befejeződnek. Az egész napos iskolát (iskolaotthont) igénybe vevő tanulók nevelőjükkal étkeznek, a felső tagozatos, menzás diákok meghatározott időbeosztás szerint, önállóan, felügyelet nélkül ebédelhetnek.

Az étkezést igénybevevő valamennyi tanuló köteles az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a diák a tanév elején a megadott időpontig jelentkezik a szülő aláírásával, az iskola által kiadott jelentkezési lapon. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele adott félév végéig kötelező. A korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozáson való részvételre a szaktanár is kötelezheti a tanulót.

A szakvéleménnyel rendelkező tanulónak a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A tanórán kívüli rendezvényekre a tanulóknak pontosan, felkészülten kell megjelenniük. A foglalkozások előtt és közben csak a szaktanár illetve felelős tanár által kijelölt helyen lehet várakozni.

Az intézmény által szervezett szabadidős programokon a tanulók részvételéről a szervező pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének kikérésével.

A könyvtár szolgáltatásait az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a hogy a tanulókra legalább az intézmény vezetőjével előre egyeztetve, megfelelő számú pedagógus felügyeljen.

Az egyéb foglalkozások rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, és a vízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A tanítási idő után tantermek ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, az intézményvezető írásos engedélyével kivihetők.

Az iskola területén idegen –személy- és vagyonvédelmi okok miatt– csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adatait a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával tekintheti meg.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanulók az iskolában (tanítási időben és szervezett iskolai programok esetén) csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.

A munka- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében.

Nem iskolai célra csak az intézmény vezetőjének engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Bérbeadás az intézmény vezetőjével kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges, amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola épületében a dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz – tanuláshoz. Az engedély vagy bejelentés nélkül iskolába hozott tárgyat első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban csak a szülőnek adjuk át.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, elveszett tárgyakért, pénzért.

Fénykép és hangfelvétel az intézmény területén az csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével készíthető.

A bombariadó miatti kiesett tanítási időt pótolni kell. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni, a kijelölt útvonalon.

Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, intézmény vezetőjének előzetes engedélyével szabad.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos továbbá az intézmény területére szennyező (napraforgó mag, rágógumi), veszélyeztető anyagot hozni (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, rágógumi, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer).

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) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát, vagy a tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

A tanuló a mobiltelefont köteles a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt az osztályfőnöknek megőrzésre átadni, vagy az osztályfőnök engedélyével a táskájában kikaocsolt állapotban tartani. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Amennyiben ezt a szabályt a tanuló megszegi, a pedagógus az eszközt elveszi, és azt az igazgatói irodában leadja. Az eszközt ezután csak a szülő veheti át. A második ilyen alkalmat követően a tanuló a tanév során többet nem hozhat be infokommunikációs eszközt az iskolába.

3.3. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen

mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-
oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre
jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs
eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a
további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító
tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amennyiben az nem jelent anyagi terhet a szülőknek, az iskola
minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az
osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

Egyéb kirándulások, szabadidős programok az intézményvezető engedélyével szervezhetők, ha a
szülők vállalják a kirándulás költségeit.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll.

A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető
tanárnak.

3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről Tokodaltáró Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkárnál kell befizetni, előre megjelölt időpontban.

3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai
oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon
térítésmentesen kapja a tankönyveket. E szerint a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a
tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő
eljuttatása.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, díjazása megbízási szerződés alapján történik.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az intézményvezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8. Tantárgyválasztás, hitoktatás

A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője minden év május 20-ig írásban 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 vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolnia. A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető adhat engedélyt.

A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni. A tanulóknak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a hiányzás megszűntét követő 3 napon belül, illetve felső tagozaton a hiányzást követő osztályfőnöki órán.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.

A fejlesztő foglalkozásról kettőnél többször igazolatlanul hiányzó tanuló felmentéséről szóló határozata visszavonható.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltakat. (Együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra).

Ha a tanuló a tanítás megkezdése után érkezik a tanterembe a késés időtartamát a naplóban jelezni kell. Ha a késések összeadódva elérik a 45 percet, ez igazolatlan mulasztást jelent.

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

Olyan iskolán kívüli szervezett programon, amely a kötelező foglalkozásról való hiányzással jár, csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet részt venni.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

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

Tanulmányok alatti helyi vizsgák típusai: javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga.

A javító és az osztályozó vizsgára írásbeli jelentkezés nem szükséges. A különbözeti- és pótló vizsga letételének engedélyezését a tanuló törvényes képviselője az intézményvezetőnek címzett kérvényben kérheti.

A javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. Az osztályozó-, különbözeti- és pótló vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki. Az érintett tanulókat írásban tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról.

A vizsgák követelményei, valamint az értékelése azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának, az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével, és értékelési rendszerével..

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári (tantárgyi) dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába és a törzslapjára rögzíteni kell.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolaszintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók a tanév végi ünnepélyen igazgatói dicséretben részesülhetnek.

Annak a tanulónak, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát – a nevelőtestület döntése alapján – a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan közzé kell tenni.

Az a 8. osztályos tanuló, aki több éven át, kiemelkedő teljesítményt nyújtott, a tanév végén Gárdonyi-emlékéremmel jutalmazható.