



NYÁREGYHÁZI NYÁRY PÁL
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
HÁZIREND

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés, általános rendelkezések	3
II. Az iskolai, tanulói munkarend	5
III. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	5
IV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csemetési rend.....	6
V. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok	7
VI. A tanulók tantárgyfelosztásával, és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	8
VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása	9
VIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
IX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	11
X. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	15
XI. A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő- óvó előírások	15
XII. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
XIII. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek.....	17
XIV. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	19
XV. A diákkörök létrehozásának rendje.....	21
XVI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	21
XVII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	22
XVIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	23
XIX. Az egészséges életmódra vonatkozó az intézményben mindenki számára kötelező szabályok meghatározása.....	29
XX. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	29
XXI. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. A tanuló által elállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.....	30
XXII. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	33
XXIII. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	33
XXIV. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	33
XXV. Középiskolában a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása	35
XXVI. Záró Rendelkezések	35
1. Legitimációs nyilatkozat	35
2. Legitimáció követelményei	36
3. Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása	37
4. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv (ikt. számmal) keltezés	38
5. Jelenléti ív	39
6. Intézményi tanács, hiányában iskolaszék- ennek hiányában- szülői szervezet véleményezéséről szóló nyilatkozata- vezetője/ képviselője aláírása, keltezés	40
7. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló nyilatkozata: vezetője/képviselője aláírása, keltezés.....	42
8. A fenntartó jóváhagyása, illetve egyetértése a rá háruló többletkötelezettségek esetén aláírás, bélyegző lenyomat	44
9. Igazgató aláírása, körbélyegző lenyomat	44

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A HÁZIREND HATÁLYA

Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 200816

Telephelykód: 001

2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20.

Tel.: 06 29 490 017

E-mail: titkarsag@nyarypaliskola.hu

Ezen házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- továbbá az intézmény helyi pedagógiai programja és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden tanulóra, a tanulók szüleire, minden pedagógusra, alkalmazottra.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás, a tanulók iskolai közösségi életének zavartalan megvalósítását.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Az első osztályosok tanulói jogviszonya a beiratkozás napján jön létre.

Ezen időponttól nyújthatják be igényeiket a szülők és gondviselők a következő tanévre vonatkozóan napközire, étkeztetésre, szociális támogatások igénybe vételére is.

A tanév első napjától terjed ki rájuk teljes hatállyal az iskolai házirend. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik, értelmezik tanítványaikkal a házirend szövegét.

Alsó tagozaton az osztályfőnök által tartott órán, a szülőkkel szülői értekezleten kell megismertetni a házirendet.

Nkt. 25§(4) * A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

32.§ (1)i) a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé,

48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: *d)* a házirend elfogadása előtt.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend elérhető az intézmény honlapján (www.nyarypaliskola.hu), papír alapon az igazgatói irodában, a tanári szobában.

A házirend megismerését és hozzáférhetőségét az iskola az alábbiak szerint szabályozza.

1. A tanulói jogviszony létrejöttével az iskola minden tanulója és szülője a házirendet megismerheti.
2. Az iskola a házirend érdemi változása esetén minden tanulója számára biztosítja a változások megismerését.
3. Minden tárgyévi első szülői értekezletén a szülők a szükséges tájékoztatást az osztályfőnököktől kapják meg.
4. A házirend az iskola honlapján mindenki által megtekinthető.
5. Minden év első tanítási napján minden tanuló ismételt megismerheti a házirend legfontosabb pontjait osztályfőnökeik, tanítóik segítségével.

Érvényes: 2024. január 01–től

Legközelebbi felülvizsgálat: 2024. szeptember

A felülvizsgálatot kezdeményezheti: nevelőtestület nagyobb csoportja, DÖK, SZK, SZK- vezető, igazgató

II. Az iskolai, tanulói munkarend

A tanítási napok rendje

Az iskola reggel 6:30-kor nyit. 7:30-ig a tanulók az aulában kötelesek tartózkodni, ahonnan az ügyeletes tanárok vezetésével az udvaron várnak 7:45-ig. Rossz idő esetén a termeik előtt gyülekeznek.

Az iskolába érkezés ideje legkésőbb 7:45. A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A napközi-otthonos, illetve tanulószobás foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és 16:00-ig tartanak. 16:00 – 18:00-ig összevont ügyelet működik. A napközis programban a tanulási idővel jelölt foglalkozások alatt (14:00-15:00-óráig) a tanuló nem mehet haza, és a tanulási foglalkozás nem zavarható meg. A gyermekeket kikérni csak rendkívüli esetben lehet, 15:00-15:15-ig.

Gyermekeiket iskolába kísérő szülők az intézmény előtt váljanak el gyermekeiktől, és tanítást követően az iskola előtt várják őket. Ez alól kivétel az első osztályosok tanulók szülei az első két hétben. A tanítás megkezdése után a tanítást zavarni nem szabad, a későn érkező tanuló a lehetőségekhez mérten a legkisebb rendbontással foglalja el helyét, és kapcsolódjon be a munkába.

A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el. Indokolt esetben a szülő írásos kérelmére és az osztályfőnök vagy nevelő engedélyével távozhatnak az intézményből. A tanítás befejeztével, ebéd után csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, akire tanár felügyel, tehát foglalkozáson vesz részt.

A menzai étkezés 11:45 – 14:00 óráig tart. Az iskolában az étkezést segíti a reggel 7:00 – 13:00 óráig nyitva tartó büfé, melynek szolgáltatásait szünetekben lehet igénybe venni. Az első szünetben csak az alsó tagozatos, a másodikban a felső tagozatos diákok vásárolhatnak, a további szünetekben mindenki.

III. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanítási órák rendje

A tanítási óra menetét és belső rendjét a szaktanár határozza meg. A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órára tankönyveit, füzeteit, üzenő füzetét, valamint a tantárgy sajátosságainak megfelelő felszerelést magával hozza, és a tanítási órára előkészítse tanulói asztalára. A tanuló köteles képességeihez mérten a legnagyobb mértékben segíteni a tanár és tanulóársai tanórai munkáját. A tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart. Ha a tanár 5 perc elteltével sem jelenik meg az órán, a hetesnek azt jelentenie kell a tanári szobában.

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. Iskolánkban minden olyan tanulónak biztosítunk napközi, illetve tanulószobai ellátást, aki igényli.

Ha a **tanuló** otthoni tanulását, felügyeletét a szülő nem tudja zavartalanul biztosítani, és ennek következtében a tanuló **tanulmányi eredménye visszaesik**, akkor a gyermekvédelmi felelős, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére a tanulószobai vagy napközis foglalkozásokon a részt vétel **kötelező**.

Ha a tanuló hosszabb ideig tartózkodik az iskola épületében **tanári felügyelet nélkül, akkor kötelező ezen** időszakban is tanulószobai vagy napközis foglalkozáson való részvétel.

Ennek esetei:

- a tanuló a szülőre vár
- a tanuló a délutáni foglalkozás megkezdésére vár
- a tanuló a tanítást követően az iskolában tartózkodik.

2. Nem rendszeres elfoglaltságok (rendezvények, ünnepélyek, színházlátogatások, kirándulások)

Egyes nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) tájékoztatásának rendje: - Az erről szóló tájékoztatási kötelezettség a program helyszínéről, időpontjáról a tanuló és a szülő felé a kréta rendszeren keresztül történik.

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

Csengetési rend

1. óra 8. 00 - 8. 45
2. óra 9. 00 – 9. 45
3. óra 10. 00 – 10.45

4. óra 11. 00 - 11. 45

5. óra 12. 00 – 12. 45

6. óra 13. 00 – 13. 45

A szünetekben az ügyeletes tanárokhoz lehet fordulni segítségért, ha arra szükség van. Szaktantermekben, tantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.

Étkezési rend

A menzát igénylő gyerekek naponta háromszor étkeznek.

- Tízórai az első, második szünetben
- Ebéd (11:45-14:00 a szünetekben a napközis munkaközösség által kialakított rend szerint)
- Uzsonna

Az ebédlőben csak az étkező tanulók tartózkodhatnak;

Minden osztálynak órarendje szerinti ebédeltetési ideje van, amit kötelesek a tanulók betartani.

A tanulók az ügyeletes tanár vagy napközis nevelő felügyeletével ebédelnek.

Kívánatos, hogy minden ebédelő az étkezés megkezdése előtt kezet mosson!

Ebéd után mindenki köteles az asztalt letörölni, a szennyes edényeket a mosogató ablaknál leadni és illendően megköszönni az ebédet az ott dolgozóknak.

Minden tanulótól elvárható, hogy a kulturált étkezés szabályait betartsa, használjon kést és villát is!

V. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

A 20/2012 EMMI rendeletnek megfelelően:

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse és az óvodai szakvélemény alapján iskolaérett.

A gyerekek az oktatási hivatal határozata alapján egy évig még óvodai ellátásban részesülhetnek, tehát hetedik életévükben lesznek tankötelesek.

3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülők személyi igazolványát,
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolás,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülők személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- a tanév közben érkező gyermek köteles hozni az értékelő napló hitelesített másolatát

5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás (minimum „jó”) és szorgalom érdemjegyeinek (minimum „változó”), valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Negyedik évfolyam végén nyolcosztályos gimnáziumban, hatodik évfolyam végén hatosztályos gimnáziumban, nyolcadik évfolyam végén pedig négyosztályos gimnáziumban, szakközépiskolában, valamint szakmunkás- és szakképző intézetekben tanulhatnak tovább diákjaink. A nyolcadik évfolyamosoknak központi írásbeli előkészítőt tartunk magyarból és matematikából.

VI. A tanulók tantárgyfelosztásával, és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulók által elsajátítandó tantárgyakról a nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően az iskola dönt a mindenkori tanév megkezdése előtt. A tanulóknak jelenleg nincs lehetőségük tantárgyaik önálló megválasztására.

VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása

- A házirend előírásainak betartása az intézménnyel jogviszonyban állók mindegyikének kötelessége. Tanulók esetében ezt a magatartás minősítés havonkénti megállapításakor veszik figyelembe a tanulót tanító nevelők
- A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással– tanulmányi kötelezettségének.
- A tanulóknak minden (írásbeli, szóbeli, egyéb) tanulmányi kötelezettségüket rendszeresen teljesíteniük kell. Ha a tanulónak lemaradása keletkezett, azt kötelessége pótolni a pedagógus által meghatározott időn belül.
- A kötelező feladat(ok) teljesítésének elmulasztását a tanulónak az óra megkezdésekor jelentenie kell. Ez vonatkozik a hiányzó eszközökre is.
- A tanulónak a kapott, illetve vállalt feladatait jó minőségben kell ellátnia.
- A két fő hetes felelős: az osztály rendjéért és tisztaságáért a nevelő megérkezéséig, a munka alapvető feltételeinek biztosításáért (kréta, tiszta tábla), az órák indulásakor a nevelő tájékoztatásáért a hiányzókról, a szünetekben történő szellőztetésért, valamint az osztály által rábízott feladatok teljesítéséért.
- Az ügyeletes tanulók az ügyeletes nevelő által meghatározott rend szerint segítik a házirend előírásainak érvényesülését.
- A tanulók becsengetés után a saját tantermükben, ill. a szaktanár által kijelölt helyen tartózkodnak.
- A tanuló nem lehet tanári felügyelet nélkül az osztályteremben. (kivétel a hetes)
- A tanulók az iskolában ápoltan, nem kihívóan, mindig az alkalomhoz illő öltözetben jelennek meg. Iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhát hordunk: fekete, sötétkék nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz, sötét cipő vagy szandál. A hétköznapiak során kerüljük a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj-, arc-, köröm- és szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérenemű).
- Testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon – a balesetek megelőzése érdekében - a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Sportfoglalkozásokon és testnevelésórákon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: nem fekete talpú tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő.

- A tanulók köszönnek, kulturáltan beszélnek, udvariasak, segítőkészek társaikkal és a felnőttekkel, kerülnek a hivalkodó magatartást. Viselkedésükkel nem botránkoztatnak meg másokat.
- A tanuló segíti otthona és az iskola kapcsolatának folyamatosságát. Tájékoztató füzetét az érdekeltekkel a lehető legrövidebb időn belül aláírattja. Az egyéb formájú (pl. üzenő füzet) üzenetek továbbításáról is gondoskodik.
- A tanuló kötelessége a délutáni napközi otthonos foglalkozásokon és a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel. Erről az igazgató írásos engedélyével maradhat távol.
- Az iskola minden tanulójának joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon.
- Részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- A nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatás vagy az iskola pedagógusa által szervezett és tartott etika- / hit- és erkölcstan oktatás van. Ezek közül a tanuló – szülője, gondviselője nyilatkozata alapján – választhat.
- Joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A tanuló joga, hogy egyéni tanrend szerint tanuljon.
- Jogában áll továbbá, hogy szakértői vélemény alapján kérje a tanórai foglalkozásokon való értékelés, minősítés alóli felmentését.
- A tanuló joga, hogy érdemjegyeiről folyamatosan értesüljön.
- A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat időpontját a megírás előtt legalább 5 munkanappal megismerje. Ilyen munkából tanítási naponként legfeljebb 2 íratható. A dolgozat eredményét a tanulónak 10 munkanapon belül kell megismernie, a rendkívüli eseteket kivéve. Ha a szaktanár nem javítja ki 10 munkanapon belül a dolgozatot, az osztály jelezze a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek. A dolgozat eredménye a javítás idejétől függetlenül nem válik érvénytelenné az adott tanéven belül.

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

- A tanulónak sem az iskola területén, sem pedig az iskolán kívüli tevékenységek során tilos alkoholt, tudatmódosítószereket, energia italt fogyasztani, valamint dohányozni.
- A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás is a fentieknek megfelelően értendő, továbbá a házirend minden tanulóra ezen alkalmakon is hatályban van.

IX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Védő, óvó szabályok

Az iskolában váltócipő használata kötelező, amit szekrényekben tárolhatnak.

Szándékos, illetve véletlen rongálás esetén az okozott kárt a tanulónak jelenteni kell az osztályfőnöknek. Szándékos rongálás esetén fegyelmi és anyagi felelősség terheli a károkozót.

A tanulók kiemelten óvják az iskola **dekorációját** is.

Minden tanulói **balesetet** azonnal jelenteni kell, melyről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tanulóink számára kötelező **balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást** tartani minden tanév első tanítási napján.

Szaktantermekben, tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az iskola **sportlétesítményeit** a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.

Iskolán kívüli használók a sportlétesítményeket saját felelősségükre használják, testi épségükért, esetleges baleseteikért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal!

A tanulónak az iskola egész területén (tantermekben, folyósokon, udvaron) úgy kell **közlekedniük**, viselkedniük, hogy azzal se mások, se maguk testi épségét ne veszélyeztessék.

Az iskola használatára vonatkozó szabályok (benne különösen a baleset- és tűzvédelem) előírásainak betartása, alkalmanként betartatása mindenki kötelessége. Ezen szabályzatok tartalmának és használatának megismertetése a tanulókkal minden tanév indulásakor az osztályfőnök és a szaktanár feladata.

EMMI Rend. 129. § (Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

- A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
- A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

1. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek igénybevételének rendje

- Az informatika teremben tanítási időn kívül is csak szaktanár jelenlevő felügyelete mellett dolgozhatnak tanulók. Itt be kell tartani az informatika teremben alkalmazott óvó és védő előírásokat:
 1. az adatvédelemmel kapcsolatban
 2. balesetvédelemmel kapcsolatban
 3. a gépek és programok állapotának megőrzésével kapcsolatban.
- Az iskola játszóudvara, valamint sportlétesítményei csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.
- Az iskolában található eszközöket és berendezési tárgyakat a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak

azonnal jelenteni kell. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni.

2. Károkozás esetén a körülmények kivizsgálása utáni teendők a szülők felé

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

A tanuló az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A gondatlanságból okozott kárért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén anyagilag és fejelemileg felelős. Károkozás esetén a körülmények kivizsgálása utáni teendők a szülők felé: szabályozása az eljárásrendnek és a jogszabályoknak megfelelően az EMMI 53.§-ra és a Nemzeti köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli.

3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

- Az iskola területére a tanulók használatában korlátozott tárgyat (kép és hangrögzítésre, illetve internetelésre alkalmas digitális eszközt, mobiltelefont, okos órát, stb.) hozhatnak, amit kikapcsolt állapotban kötelesek leadni a tanári szobába, érkezéskor a tanári szobában tartózkodó pedagógusnak. Az eszközöket elzárva, egy zárható szekrényben tároljuk. A digitális eszközt (telefont és az okos órát, stb.) az iskolából hazatávozás előtt kapják vissza a tanári szobában tartózkodó pedagógustól. Abban az esetben, ha a diák a digitális eszközét (telefonját és okos óráját stb.), nem adja le, azt a nevelő elveszi tőle, amit csak a nap végén kaphat vissza. Ha a tanulótól ismételt az eszköz elvételre kerül, a szülő kaphatja vissza. Ha harmadik alkalommal is elvételre kerül, azt csak év végén áll módunkban visszaadni a törvényes képviselőnek. Év végéig az iskola páncél szekrényében kikapcsolt állapotban tároljuk. Az iskola csak a leadott készülék megőrzéséért vállal felelősséget.

A mobiltelefonok és egyéb digitális infokommunikációs eszközök használatának szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (2) h)

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet részletezi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

4. Összhangban az SZMSZ-szel: Az iskola helyiségeinek és termeinek használata.

A tanulóknak meg kell ismerniük az iskolaépület kiürítési tervét, részt kell venniük annak gyakorlásában.

1. A szekrényekben és polcokon rendnek és tisztaságnak kell lennie.
2. A tábla legyen tiszta, a hetes gondoskodjon krétáról.
3. Minden tanítási órát követően a szemetet össze kell szedni, az ablakokat be kell csukni, a tanteremben az utolsó óra után, minden széket fel kell rakni, a táblát le kell törölni. A rendet a teremben a hetesek, és az órát tartó tanár ellenőrzi, és csak ezt követően enged ki a tanulókat a tanteremből.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében vagy meghatározott céllal tartózkodhatnak az iskolában úgy, hogy a délutáni foglalkozásokat nem zavarják. Diákrendezvényeket az iskolavezetés engedélyével, az osztályfőnökök részvételével lehet szervezni. A rendezvények után a helyiségeket rendben kell hagyni. Iskolán kívüli, de az iskolai pedagógiai programhoz kapcsolódó megmozdulásokon, rendezvényeken a tanuló viselkedésével méltón képviselje az iskola közösségét, megtartva a házirend szellemiségét.

5.A tanuló kötelezettsége, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

X. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy környezettudatos magatartásával, életvitelével, fejlettségének megfelelő felelős gondolkodással járuljon hozzá környezetünk állapotának, önmaga, társai és a felnőttek egészségének megóvásához.
- A környezettudatosságra nevelés a szelektív-, és a veszélyes hulladék (elem) gyűjtésével is megvalósul iskolánkban. A napi használatra kihelyezett gyűjtőedények elérhetők tanulóink és munkatársaink számára.
- A tanulók a tantermet, udvart, tornaszobát és minden általuk használt helyiséget csak tiszta, rendezett, tanításra, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el.

XI. A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő- óvó előírások

- Az iskolában található eszközöket és berendezési tárgyakat a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni.
- A tanulóknak kötelező a pedagógus által előkészített, használt eszközök, vegyi anyagok, szűrő-vágó eszközök, tornatermi felszerelések biztonságos használata.

XII. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A mulasztások igazolásának módja, határideje betegség esetén.

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, a mulasztását igazolnia kell egy héten belül az osztályfőnöknél.

Igazolási lehetőségek:

- Kréta e- ügyintézés és az iskola hivatalos email címe
- Betegség esetén orvosi igazolás.
- Kórházi ellátást igazoló lap.

2. A szülő által igazolható napok száma, módja, ideje.

- Egy tanévben tíz napot igazolhat a szülő.
- Kréta e- ügyintézés és az iskola hivatalos email címére
- Egy héten belül az osztályfőnöknél.

3. Kikérő (családi utazás, sportverseny, edzőtábor, stb.) engedélyezésének rendje, igazolásának módja, határideje, előzetes írásbeli kérelem – kiskorú esetén szülői kérelem engedélyezésének módja.

- A tanuló a kötelező délutáni foglalkozásokról csak a szülő írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- *Egyesületi színekben* versenyző tanuló mulasztását edzői kikérővel lehet igazolni, ha a távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta. Ha a tanuló versenyeken, vagy az iskola által szervezett programon vesz részt, akkor azt jelezni kell az osztályfőnök felé.

4. A PÁV célú távollét igazolásának módja, határideje.

A nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon vehetnek részt egy tanévben három alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak.

5. Iskola érdekű távollét dokumentálásának rendje.

A távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta.

Ha a tanuló versenyen, vagy az iskola által szervezett programon vesz részt, akkor azt jelezni kell az osztályfőnök felé is.

6. Késés fogalma, igazolásának módja, a késések idejének összeadására vonatkozó szabályozás.

Késés:

Ha a tanuló 7:45 után érkezik az iskolába, öt alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

Ha a tanuló becsengetés és a tanár után érkezik a terembe, a napló mulasztási részében „Késés” bejegyzést kap. A késésből adódó idők összegzésével a tanuló igazolatlan órát kap, ha az elérte a 45 percet.

Az első és minden további **igazolatlan mulasztás** esetén az iskola köteles írásban értesíteni a szülőt, a gyermekvédelmi szolgálatot, valamint tájékoztatja a következményekről.

Ha a tanuló egy tanévben eléri az 50 igazolatlan órát:

- az iskola értesíti a kormányhivatalt.
- az iskola intézkedési tervet dolgoz ki a gyermekjóléti szolgálattal.

Ha a tanuló összes mulasztása meghaladja egy tanévben a 250 órát (vagy egy tantárgy esetén a tantárgyi óraszám 30%-át) és emiatt teljesítménye nem értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyból osztályozó vizsgát tegyen.

XIII. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek.

A Házirend előírásainak betartása az intézménnyel jogviszonyban állók mindegyikének kötelessége.

- Az iskolához tartozók nem csorbíthatják tanuló-, illetve munkatársaik jogainak érvényesülését, tiszteletben kell tartaniuk emberi méltóságukat.
- Ha önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, balesetet, katasztrófát észlel, haladéktalanul jelentse pedagógusának vagy az iskola más alkalmazottjának.
- A tanulóknak meg kell ismerniük az iskolaépület kiürítési tervét, részt kell venniük annak gyakorlásában.

- Az iskola területén bármilyen felvételt (fénykép-, hang- és filmfelvétel ... stb.) a személyiségi jogok védelmében készíteni csak engedéllyel szabad.
- Kötelessége az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságára és jogaira tekintettel lenni, tiszteletet tanúsítani irántuk, segíteni munkájukat, támogatni rászoruló tanuló társait.
- Amennyiben a tanuló véleményt nyilvánít az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény bármely dolgozójáról, az iskola működéséről, továbbá a személyét érintő kérdésekről – azt az emberi méltóság tiszteletben tartásával -, kötelessége kulturáltan tenni.
- A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal, de jogainak gyakorlása közben nem sértheti társai és a közösség jogait.
- Joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben, részesüljön.
- A tanuló joga, hogy napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- Társai – gyerekek és felnőttek – önálló emberként fogadják el, akinek saját akarata és felelőssége van.
- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Joga, hogy minden, személyével kapcsolatos döntést - érdeklődésére -, annak indoklását is megismerhesse.
- Joga, hogy vele kapcsolatos minden információt megismerhessen, amelyek alapján döntési lehetősége felmerül(het).

- A tanuló joga, hogy térítésmentesen igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, tehetséggondozás, sportkör, szakkörök). Az erre kijelölt helyiségeket csak tanári felügyelettel veheti igénybe.
- Joga, hogy részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken.
- A tanuló joga, hogy tanórai keretben és a szabadidős tevékenységek során folyamatosan lehetősége nyíljon a környezettudatos ismeretek elsajátítására, képességeinek fejlesztésére annak érdekében, hogy képes legyen önmaga, embertársai, valamint a környezete megóvására.
- A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő ill. a tanuló jogorvoslással élhet.

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

Osztályozó vizsga

Az intézményi osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha - felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a NKT. 55.§-a szerint sajátos helyzete miatt,

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

Amennyiben a szülő kérésére jön létre, illetve egyéni tanrend esetében a szülő-gondviselő a tanuló nevében köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal írásban a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga helyét.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Pedagógiai programban megtalálható.

Különbözeti vizsga

A különözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különözeti vizsga letételét. A különözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén – ha maximum három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

A vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga helyét.

XV. A diákkörök létrehozásának rendje.

Részvétel a diákkörök tevékenységében

A tanulók nagyobb közösségének minősül a valamilyen szempont szerint szerveződött létszámtól független tanulói közösség (énekkar, szakkör, sportkör).

A diákkörök csak minimum 15 fő esetén indíthatók.

A tanulók kötelesek az év elején választott foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni. A jelentkezés önkéntes, de a részvétel a jelentkezett tanulónak kötelező az adott évben. Hiányzását igazolnia kell.

Közben kimaradni csak rendkívül indokolt esetben a szülők írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet.

Az iskolán belül és kívül szervezett foglalkozások is a tanulás forrásai, ezért ezeken is kulturált viselkedés és tanulásra való beállítódás, az iskola értékrendjének és jó hírnevének megfelelő viselkedés kötelező.

XVI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.

- A tanulónak joga, hogy szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.
- A tanulók – a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- Igény esetén diákközgyűlést lehet összehívni, amelyen az intézmény minden tanulójának joga van részt venni.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz valamint az igazgatóhoz, és a Nktv.-ben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat időpontját a megírás előtt legalább 5 munkanappal megismerje. Ilyen munkából tanítási naponként legfeljebb 2 íratható. A dolgozat eredményét a tanulónak 10 munkanapon belül kell megismernie, a rendkívüli eseteket kivéve. Ha a szaktanár nem javítja ki 10 munkanapon belül a dolgozatot, az osztály jelezze a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek. A dolgozat eredménye a javítás idejétől függetlenül nem válik érvénytelenné az adott tanéven belül.

XVII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái.

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményeket, a közösség érdekében kifejtett tevékenységet, magatartást, szorgalmat, az iskola jó hírnevét öregbítő eredményeket vesszük figyelembe.

A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát, iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységét az osztályfőnök havonta értékeli.

Külön jutalmazási formák:

A szóbeli és írásbeli elismerések és jutalmazási formák a Krétában beállított beírási típusokkal összhangban vannak.

Szóbeli elismerések:

- szaktanári dicséret (a tanulócsoporthoz elölth)
- osztályfőnöki, napközi csoportvezetői dicséret (a tanulócsoporthoz elölth)
- igazgatói dicséret (az iskola nyilvánossága elölth)

Írásbeli elismerések:

- szaktanári dicséret (a tájékoztató füzetben, naplóban)
- osztályfőnöki, napközi csoportvezetői dicséret (a tájékoztató füzetben, naplóban)

- igazgatói dicséret (a tájékoztató füzetben, naplóban és az iskola nyilvánossága előtt kihirdetve)
- Oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akinek év végi bizonyítványa kitűnő.
- Oklevél jutalomban részesül az a tanuló, akinek bizonyítványában max. 3 négyes osztályzat található.
- Tanév végén oklevélben részesülhet az a tanuló, aki a tanév során kiemelkedő közösségi munkát végzett.
- Negyedik és nyolcadik év végén oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, aki négy illetve nyolc éven át kimagasló tanulmányi és közösségi munkát végzett.
- A ballagási ünnepségen vehetik át a „Kovács István”- díjat azok a tanulók, akik nyolc éven át kimagasló munkát végeztek.

XVIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Tilalmak

Fegyelmezetlen magatartásával a tanuló senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, **nem akadályozhat a tanulásban**, amennyiben a fentieket megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatai érvényesek rá.

Tanítási óra alatt tanuló **nem tartózkodhat a tantermen kívül.**

A **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** alapján az iskolába tilos minden olyan tárgy behozatala és használata, mely balesetveszélyes, fegyvernek tűnő, egészséget károsító vagy tanulók megszegényítésére, megalázására szolgál.

Az iskola **dohányfüstmentes**, sem a tanulók, sem az iskola dolgozói, sem a szülők az épületben, udvaron nem dohányozhatnak. Tilos a főbejárat, oldalbejáratok **5 méteres körzetében** dohányozni, alkoholos italt fogyasztani.

Az iskolában **kereskedelmi tevékenységet** tanulók egymás között, illetve dolgozók és tanulók egymás között **nem** folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól, tanáraiktól nem vehetnek semmit)

Tilos az iskola berendezési tárgyaiban, felszerelésében, eszközeiben **szándékosan kárt okozni**. Tanítás, illetve ebédelés után az iskolában csak tanári felügyelettel lehet **várakozni**. (Szülőre várakozni csak a napközis, tanulószobai csoportokban lehet, a folyosókon, aulában nem.)

A tanulóknak tilos minden olyan megnyilvánulás, mely a **tanár, tanuló** köznevelési törvényben biztosított **jogát sérti**.

Az iskolába tilos héjas **szotyolát, tökmagot, energiatalt** behozni és fogyasztani. Tilos **rágógumizni!**

A folyosókon és a tantermekben tilos **rohangálni, verekedni**.

Tilos a tanár vagy tanuló engedélye **nélkül tulajdonát képező dolgokat** elvenni, használni.

Az épületbe tilos behozni **minden olyan** eszközt, mely **balesetveszélyes** helyzetet okozhat, vagy az épületben, berendezésekben kárt tehet.

Fegyelmezés

(a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53.§-61.§, Nkt. 2011. évi CXCV. Törvény 58.§-59.§)

A köznevelési törvény foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás
- rongálás, károkozás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető osztályfőnöknél, igazgatónál, de kezdeményezheti az iskola dolgozója, szülő, tanulóközösség, a szülői munkaközösség vezetősége is.

Fegyelmező intézkedések:

A fokozatosság elvét betartva:

- a szaktanári megrovást követő újabb fegyelmezetlenség esetén szintén osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt, rovét
- legvégül igazgatói figyelmeztetést, intőt, rovét lehet adni a tanulónak.

- A szaktanár írásbeli figyelmeztetést, intőt, rovét adhat annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási órák rendjét, nem hozza el felszerelését, házi feladata többször hiányos.
- Az osztályfőnök figyelmeztetést ad annak a tanulónak, aki egy hónapban több mint három szaktanári figyelmeztetést, intőt, rovét kapott, vagy igazolatlanul mulasztott.
- Az igazgató figyelmeztetést, intőt, rovét adhat annak a tanulónak, aki túljutott az osztályfőnöki fokozatokon, vagy kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el.

A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el.

Ha a tanuló sorozatosan megszegi az iskolai rendszabályokat, magaviseletével súlyos gondok vannak, eléri az öt írásbeli intőt egy tanév alatt, ügyében esetmegbeszélés kezdeményezhető. Az esetmegbeszéléseken részt vesz az érintett tanuló, a szülők, a vezetőség, az osztályfőnök, a beírásokat/jelzéseket adó pedagógusok, a legtöbb óraszámban tanító pedagógusok, a családgondozó (ha van) és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Amennyiben a problémák nem szűnnek meg, vagy a tanuló kiemelkedően súlyos kötelezettségszegést követ el, ellene fegyelmi eljárás indítható.

A házirend sorozatos megszegése a tanulmányi kirándulástól és iskolai rendezvényektől való eltiltást is eredményezheti. Az itthon maradt tanulóknak az iskolában kötelező tanulmányi foglalkozáson kell részt venni.

A táborokban és az iskolán kívüli programokban a házirend vonatkozó szabályai érvényesek.

A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárást megelőző esetmegbeszélés

Amennyiben a tanuló kötelességszegése nem kívánja a fegyelmi eljárás azonnali megindítását (azaz nem kirívóan súlyos), a fokozatosság elvét betartva a fegyelmi eljárást megelőzheti az esetmegbeszélés. Az esetmegbeszélés a kötelességét megszegő tanuló, annak szülei, a vezetőség, az osztályfőnök, azon pedagógusok, akiktől a jelzések / beírások származnak és akik a legtöbb óraszámban tanítják a tanulót, a családgyógyozó (ha van ilyen), valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részvételével zajlik. Célja, hogy a tanulóval kapcsolatos problémák mielőbb megszűnjenek a gyermek környezetében élők és dolgozók együttműködésével,

valamint hogy az esetleges fegyelmi eljárást ténylegesen megelőzze. Az esetmegbeszélésről minden esetben jegyzőkönyv készül, az ebben lefektetett vállalások kötelező érvényűek. Amennyiben a tanulóval kapcsolatos problémák nem mérséklődnek vagy szűnnek meg ennek hatására, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

XIX. Az egészséges életmódra vonatkozó az intézményben mindenki számára kötelező szabályok meghatározása.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

A tanulóknak sem az iskola területén, sem pedig az iskolán kívüli tevékenységek során tilos alkoholt, tudatmódosítószereket, energia italt fogyasztani, valamint dohányozni.

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

Az iskolai élettel kapcsolatos információk áramlása az E-KRÉTA üzenetek felületén történik.

1. A szülői hozzáférés generálásának módja, felelőse.

A szülő az e-naplón keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban. A magatartásával és szorgalmával kapcsolatos havi értékeléseket az osztályfőnökök adnak, minden rákövetkező hónap 8. napjáig. Tájékoztatást kérhet és kaphat még fogadóórákon, szülői értekezleteken, telefonon előre egyeztetett időpontban. A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt.

A szülő az iskola mindenkori igazgató helyettesétől kérheti az E-KRÉTA hozzáférését az iskola e-mail címén (titkarsag@nyarypaliskola.hu), telefonszámán (29/490-017) vagy személyesen a titkárságon. Az iskola E-Kréta felülete elérhető az iskola

honlapjáról (www.nyarypaliskola.hu), felhasználónév a gyermek OM azonosítója, jelszó a gyermek születési dátuma kötőjelekkel elválasztva.

2. Magatartás és szorgalom értékelések, szöveges értékelések, érdemjegyek és osztályzatok beírásának felelőse és határideje.

A szülő joga és kötelessége, hogy részt vegyen szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

A magatartásával és szorgalmával kapcsolatos havi értékeléseket az osztályfőnökök adnak, minden rákövetkező hónap 8. napjáig.

Érdemjegyek megszerzése, dokumentálása

A tanulónak joga van ismerni tanulmányi előmenetelét, a tanórákon szerzett érdemjegyeit, ezért

- a szóbeli feleletek érdemjegyeit azonnal közölni kell a tanulókkal
- írásbeli dolgozatok érdemjegyeit legkésőbb 10 munkanap elteltével közölni kell a tanulóval
- minden tantárgyból havonta az óraszám függvényében legalább 1 jegy megszerzésének lehetőségét kell biztosítani a tanulóknak.
- a szerzett érdemjegyeket a javítást követően 5 napon belül be kell vezetni a naplóba.

XXI. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. A tanuló által elállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.

Étkezési támogatás rendje

Alanyi jogon étkezési támogatás jár az 1997. évi XXXI. Törvény alapján, ha a szülő, gondviselő az étkezésért felelős személynél (az étkezőben) nyilatkozik annak jogosultságáról.

A nyilatkozathoz csatolni kell:

- családi pótlékról szelvényt
- igazolást rendszeres gyermekvédelmi támogatásról
- igazolást tartós betegségről, fogyatékos gyermek neveléséről

Ebédbefizetés

Minden hónap 15-ig az önkormányzat számlát küld haza a tanuló étkezési térítési díjáról. A szülőnek 8 nap áll rendelkezésére a számla befizetésére. A szülő választhat a befizetés módjáról: befizetési számla (csekk) vagy átutalással.

Étkezés lemondása

Betegség, illetve bármilyen okból ebédlemondást a lemondást megelőző napon 10. 00 óráig teheti meg a szülő személyesen az iskola ebédlőjében vagy telefonon: a 06-30-621-3994. Kérjük, ezt ne az osztályfőnököknek, napközis nevelőknek jelezzék.

Az AMI térítési és tandíj támogatás rendje

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

Kiterjed: minden az intézménnyel jogviszonyban álló térítési díj vagy tandíj fizetésére kötelezett tanulóra.

- A törvény szellemében térítési díjmentességet élvez az a tanuló, akit hátrányos helyzetéből eredően a település jegyzője határozatilag nyilvántartásba vett, és szociális segélyben részesül.
- Beiratkozáskor a tanár feljegyzi a tanuló nevét és a jegyző által kiadott határozat számát. Ennek alapján a tanuló térítési díj fizetésére nem kötelezhető.
- A térítési díjukat be nem fizető tanulókat fel kell szólítani, hogy 15 naptári napon belül teljesítsék fizetési kötelezettségüket. A térítési díj meg nem fizetése a tanulói jogviszony megszüntetésével jár.
- Amennyiben a tanuló meggondolja magát és tanulmányait nem akarja folytatni, félév közben kimarad, akkor a térítési díj nem jár vissza.
- A szülők tájékoztatására és nyilatkozattételére a legmegfelelőbb megoldásnak a jelentkezési lapon szereplő nyilatkozatot tartjuk. Ott minden eshetőségre felkészülve

lehetősége van a szülőknek nyilatkozni arról, hogy gyermekük jár e más művészetoktatási iskolába.

- Ha a tanuló egy intézménybe jár akkor térítési díjat fizet, amennyiben a tanuló már jár egy másik művészetoktatási intézménybe, akkor is felvehető, de akkor tandíjat kell fizetnie.
- KRÉTA e-ügyintézés elérhető a gondviselő számára.
- A térítési és tandíj befizetése 2 részletben történik, félévente.

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

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a tanuló által az oktatással összefüggésben előállított dolognak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

Az Nkt. 46§ (9)-(11) bekezdéseinek megfelelően kerül megállapításra.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(10) Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes

képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

XXII. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit a Nkt. 5§ (1) c) bekezdésének megfelelően, a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni.

Az osztályfőnök ad tájékoztatást a törvényes képviselők részére a szociális juttatásokról. Ez a tájékoztatásnyújtás történhet szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával. Szociális rászorultságtól, a család anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási támogatásban részesülhet a tanuló, ha arra rászorult.

XXIII. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Nem releváns.

XXIV. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az intézmény a tankönyvellátási rendjét az alábbi jogszabályok alapján szabályozza:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

A 20/2012. (VIII.31.) számú EMMI Rendelet 5§ (1) bekezdés i) pontjának megfelelően a jelen Házirend meghatározza a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézmény az iskolai tankönyvellátás keretében, az iskolában alkalmazott tankönyveket ingyenesen biztosítja a tanítási év elején, az Nkt. 46§ (5) bekezdésében rögzítetteknek megfelelően.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, 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 nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló törvényes képviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik (pótolja a tankönyvet). A kártérítés összege a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával megegyező. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat (DÖK) véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az EMMI rendelet (20/2012. (VIII. 31.) 184/I.§ bekezdésének megfelelően) Minden tanév májusáig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-átadásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi és részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés elkészítése, az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja a tankönyvrendelési adatok véglegesítésének rendje

Az iskola minden tanév kezdete előtt megrendeli az aktuális tanévre vonatkozó tankönyveket. A tankönyvfelelős minden év júniusáig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A rendelés diákonként történik, majd a tankönyvek a megérkezést követően, meghatározott keretek között kiosztásra kerülnek a törvényes képviselők/tanulók részére.

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

Az iskolában használt tankönyvek jegyzékének nyilvánosságra hozatalának módja, ideje

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni az évfolyamban használt tankönyvek jegyzékét, hogy az a törvényes képviselők megismerjék. Erről az osztályfőnök ad tájékoztatást.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke, megjelenésének helye, ideje

A kölcsönözhető tankönyvek elérhetők a könyvtárban. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tanulók az ingyenes tankönyveket a tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, a szeptembertől júniusig tartó időszakra. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk fennáll az iskolában. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

XXV. Középiskolában a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása

Nem releváns.

XXVI. Záró Rendelkezések

1. Legitimációs nyilatkozat

A Házirendet az Nkt. 25.§ (4) bekezdés alapján készítette az intézmény vezetője, a tantestület közreműködésével.

Nyáregyháza, 2024..

Kemenár Lászlóné
igazgató

2. Legitimáció követelményei

3. Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása

4. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv (ikt. számmal) keltezés

5. Jelenléti ív

6. Intézményi tanács, hiányában iskolaszék- ennek hiányában- szülői szervezet véleményezéséről szóló nyilatkozata- vezetője/ képviselője aláírása, keltezés

A szülői munkaközösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői választmány számára magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jog, korlátozás nélkül érvényesült, a Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjében foglaltakkal kapcsolatban.

Nyáregyháza, 2024.

Bálintné Kocsis Klaudia
SZMK elnöke

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Házirendet a szülői szervezet 2024. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2024.

.....
szülői szervezet képviselője

**7. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló nyilatkozata:
vezetője/képviselője aláírása, keltezés**

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat számára magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jog, korlátozás nélkül érvényesült, a Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjében foglaltakkal kapcsolatban.

Nyáregyháza, 2024.

Bajári Brigitta Eszter
DÖK segítő tanár

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024..... napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2024.

.....
diákönkormányzat képviselője

8. A fenntartó jóváhagyása, illetve egyetértése a rá háruló többletkötelezettségek esetén aláírás, bélyegző lenyomat

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

A Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
a fenntartó képviselő

9. Igazgató aláírása, körbélyegző lenyomat