

# HÁZIREND



**TARTALOMJEGYZÉK**

Bevezetés	3
A tanulói, szülői jogok és kötelességek	4
Az intézményhasználóktól elvárható erkölcsi, etikai magatartások	7
Az iskola működési rendje	9
Az intézmény használatának rendje	11
Az oktatáshoz nem szükséges eszközök behozatalának szabályai	13
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	14
A tanulói mulasztások igazolásának rendje	15
A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje	16
A tankönyvellátás rendje	17
A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó díjazási szabályok	18
A különböző támogatások felosztásának elvei	19
A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje	20
A tanulók, szülők véleménynyilvánításának rendje	21
A tanulók jutalmazásának rendje	22
A tanulók fegyelmezési rendje	23
A magasabb évfolyamba lépés feltételei	25
Tantárgy választással kapcsolatos eljárási szabályok	27
A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének eljárásrendje	28
Záró rendelkezés	29



## **Bevezetés**

### **A házirend célja és feladata**, hogy:

- megfelelő információkkal tájékoztassa az intézményhasználókat a működéssel kapcsolatos jogokról, kötelességekről, feladatokról,
- megfogalmazza azokat a jogszabályokra épülő, az intézményhasználók megegyezésén alapuló intézményi normákat és szabályokat, amelyek az intézmény törvényes működésén felül biztosítják az intézményi specialitások érvényesülését, a helyi szokások és intézményi elvárások megvalósulását, a biztonságos iskola működését.

### **A házirend készítéséhez használt alapdokumentumok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja
- Egyházi Etikai Kódex

### **A házirend területi, személyi és időbeli hatálya**

A házirend területi hatálya: kiterjed az intézmény feladatellátását biztosító valamennyi intézményi és az intézmény által szervezett programok intézményen kívüli területére.

A házirend személyi hatálya: érvényes valamennyi intézményhasználóra (alkalmazott, tanuló, szülő, bérlő...).

A házirend időbeli hatálya: kiterjed az intézmény valamennyi feladatellátásának és programjának idejére, a hatályba lépésétől a visszavonásáig és/vagy módosításáig.

### **A házirend nyilvánosságra hozatala**

- az igazgatói irodában történő elhelyezéssel,
- hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel,
- az intézményi honlapon történő megjelentetéssel,
- beiratkozáskor rövid, kivonatos változat átadásával,
- szóbeli tájékoztatás alkalmával; tanulóknak osztályfőnöki óra, szülőknek szülői értekezlet keretében.

### **A házirend legitimációs eljárásrendje**

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, s a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet és Diákönkormányzat.

## **A tanulói, szülői jogok és kötelességek**

### **A tanuló joga, hogy:**

- az intézményben egészséges és biztonságos környezetben neveljék-oktassák,
- iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő beépítésével, sportolás és étkezés lehetőségével alakítsák ki életkorának és fejlettségének megfelelően,
- személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartás,
- védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,
- nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelést, oktatást igényeljen,
- tárgyilagos és többoldalú tájékoztatásban, ismeretszerzésben részesüljön,
- hitoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát tiszteletben tartás,
- állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes ellátásokban részesüljön, mentesüljön fizetési kötelezettségek alól,
- választható tantárgyak és foglalkozások közül választhasson,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit,
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájusson, eljárásokban vegyen részt,
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- szabadon véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse a tanulókat érintő témakörökben, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- vallási-, világnézeti és egyéb meggyőződését, nemzeti és etnikai hovatartozását tiszteletben tartás,
- jogai megsértése esetén eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó/választható legyen a diák képviselőben,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje a tanórai részvétel, illetve a tantárgyi értékelések alóli felmentését,
- kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- kérelmére indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve támogatásban részesüljön,
- szakiskolai gyakorlati képzésnél a munkavállalókra érvényes jogokat érvényesítse,
- szakképzésben adható juttatások, kedvezmények részese legyen,
- a tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

**A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- tájékoztató (üzenő) füzetének bejegyzéseit tájékoztatásul a család felé rendszeresen bemutassa, tanárai írásos üzeneteit szülei számára jelezze, bemutassa,
- minden tanítási órán felkészülten vegyen részt, felszerelése, taneszközei rendben legyenek,
- az írásbeli számonkérések során legyen jelen és azokat írja meg,
- a mulasztások alatti tananyagot a következő tanórára pótolja,
- tartsa be a mobiltelefon és az egyéb elektronikus eszköz használatának rendjét (órák alatt kikapcsolva, használaton kívül kell tartania)
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- megtartsa az iskola helyiségeinek használati rendjét, a gyakorlati oktatás és az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja és védje saját és mások testi épségét, egészségét, alkalmazza az erre vonatkozó ismereteket, valamint haladéktalanul jelentsen veszélyhelyzetről, baleset észleléséről a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak,
- óvja az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait, eszközeit,
- tiszteletben tartsa az alkalmazottak és tanulóitársainak emberi méltóságát, személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát, valamint segítse rászoruló tanulóitársait,
- megtartsa az SZMSZ-ben és házirendben foglaltakat,
- tanulói jogviszonya megszűnésekor az iskola tulajdonát képező eszközöket, felszereléseket visszaszolgáltassa.

**A szülő joga, hogy:**

- gyermekének szabadon iskolát választhasson,
- igényelje a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatást, a hitoktatást,
- sajátos nevelési igényű gyermekének ellátásához segítségen kérjen,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatban eljárást indítson, vizsgálatot kezdeményezzen,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint támogatást kérjen,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményét, szolgáltatásait igénybe vegye,
- megismerje az intézmény működését meghatározó dokumentumokat,
- gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- írásbeli észrevételét, javaslatát megvizsgálják, arra érdemi választ kapjon,
- gyermekének a tanórán kívüli foglalkozásokat igényelje,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak tevékenységében részt vegyen,
- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

**A szülő kötelessége, hogy:**

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséről,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- gyermekét tisztán, ápoltan, megfelelő testi higiéniával hozza / küldje az iskolába,
- biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődést, tanulmányi előmenetelét, a pedagógusok írásbeli bejegyzéseinek tudomásul vételét aláírásával igazolja,
- gondoskodjon gyermeke kötelességeinek teljesítéséről,
- betegségről, epilepsziáról, gyógyszerzedésről, gyógyszerallergiáról írásban nyilatkozzon a gyermek biztonsága érdekében,
- a szülőt gyermeke károkozása esetén kártérítési kötelezettség terheli,
- rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival, részükre a szükséges tájékoztatást, együttműködést megadja,
- elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a magatartási normáknak az elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket a gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait,
- gyermeke számára megfelelő felszerelésről, váltóruházatról, váltócipőről, munkaruházatról gondoskodjon,
- ünnepekkor gyermeke számára ünneplő ruhát biztosítson,
- a szakértői kontroll vizsgálatok eredményéről tájékoztatást nyújtson,
- az iskolát csak egészséges gyermekek látogathatják, betegség esetén a gyermeket orvosi kivizsgálásra kell elvinni.

## **Az intézményhasználóktól elvárható erkölcsi, etikai magatartások**

1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. A nevelésben - oktatásban résztvevők kölcsönösen tiszteljék egymás személyiségi jogait, kommunikációjuk során törekedjenek a kulturált beszéd használatára.
3. Az intézmény biztonságos működése érdekében valamennyi intézményhasználó köteles rendkívüli helyzet, baleset, illetve balesetveszélyes állapot észlelésekor jelezni az intézmény vezetőségének, szükség esetén a helyzetnek megfelelő intézkedést megtenni, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében megfogalmazott előírásokat betartani.
4. A szülők észrevételeik megtételére, problémáik megoldására keressék fel az illetékes osztályfőnököt, pedagógust, vagy az intézmény vezetését. Önhatalmúlag az intézmény területén nem intézkedhetnek, cselekedhetnek.
5. Az alkalmazottak a helyes magatartási sémák alkalmazásával kötelesek példát mutatni a tanulók számára:
  - a munkavégzésük során, különösen az iskolai ünnepeken illő öltözetben jelenjenek meg,
  - a tanórákon, egyéb foglalkozásokon ne használjanak telefont,
  - étkezéskor mutassanak példát az étkezési szokások kialakításához,
  - munkafegyelmükkel segítsék elő a tanulói munkafegyelem kialakítását,
  - a dohányzási tilalmat szigorúan tartsák be,
  - a berendezések, eszközök helyes használatát rendszeresen mutassák be, az állaguk megvédésére, megőrzésére irányuló tevékenységeket saját maguk is végezzék el.
6. A pedagógusok tájékoztatási kötelezettsége csak az általuk tanított, fejlesztett tanulók tanulmány előmenetelére, magatartási szokásaira, valamint az osztályközösségüket érintő kérdésekre terjedhet ki. A gyógypedagógiai asszisztensek tájékoztatást csak az életvezetési tevékenységekkel kapcsolatban adhatnak. A személyiségjogokat sérthető információkat csak elkülönített környezetben, s csak az érintett szülővel és tanulóval lehet megosztani.
7. A pedagógusok szülőktől kötelező jelleggel pénzt nem szedhetnek, csak az önkéntesen felajánlott támogatásokat fogadhatják el.
8. Az alkalmazottak egymás személyes adatait, telefonszámát nem adhatják ki az érintettek hozzájárulása nélkül, s a tanulókra vonatkozó adatokkal is csak az adatvédelmi szabályoknak megfelelően rendelkezhetnek.
9. A tanulókkal szemben elvárható erkölcsi és etikai szabályok:
  - tiszteljék egymást, segítsék sérült társaikat,
  - a foglalkozásokon tanúsítsanak olyan magatartást, mellyel lehetővé teszik a foglalkozások optimális megtartását, ezzel biztosítva az osztálytársak tanuláshoz való jogát, így tanórák és foglalkozások alatt ne étkezzenek, ne használjanak telefont....
  - az alkalmazottakkal, osztálytársakkal megfelelő hangnemben kommunikáljanak,



- iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg, magatartásukkal megfelelően képviseljék az iskolát,
  - intézményen kívül maximálisan tartsák be a kísérő pedagógusok utasításait, viselkedésükkel ne idézzenek elő balesetveszélyes helyzetet,
  - versenyekre maximálisan és a legnagyobb szorgalommal készüljenek fel, versenyeken a tőlük elvárható legjobb tudással vegyenek részt.
10. Az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója és szülője fogadja el az iskola egyházi jellegét. Ezzel együtt tartsa tiszteletben a keresztény értékrendet, az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeken pedig tanúsítson a Katolikus Egyház etikai szabályait követő magatartást.

## Az intézmény működési rendje

### Az intézmény nyitva tartása

#### Az intézmény nyitva tartása az iskolai szolgáltatásokat igénybe vevők számára

- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.
- Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 – 14.00 óráig van lehetőség. Ez alól kivétel az étkezési térítési díjak befizetésének ideje. Ezen időpontokról a szülők előzetes tájékoztatást kapnak (ellenőrző, bejárati kifüggesztés, honlapon történő tájékoztatás).

#### Az intézmény nyitva tartása külső intézményhasználók számára

Az iskola külső használók számára bérleti szerződésekben, megállapodásokban meghatározott időpontok szerint tart nyitva.

### A tanítási órák rendje

- A tanítási órák 40 percesek. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik.  
A középfokú oktatásban ettől eltérő módon is szervezhető a munkarend.
- A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi.
- Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el, melyről előzetesen az osztályfőnökökön keresztül írásban tájékoztatja a szülőket és tanulókat.
- A tanítási órákat (foglalkozásokat) a szülők a vezető, vagy az érintett pedagógus engedélyével látogathatják előzetes egyeztetést követően.
- A tanítási órákról tanulót rendszeresen elvinni nem lehet, csakis igazgatói engedéllyel.
- A tanítási órákról tanuló nem mehet ki, tanítási óráról tanuló nem küldhető ki.
- Tanuló - vezetői elrendelés kivételével- csak az órarendje szerinti tanórán vehet részt, pedagógus pedig csak az órarendje szerinti osztály tanulóját engedheti be tanórájára.

### Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások nagy része (fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, szakkörök, tehetség gondozás) órarendben szervezve, a tanórákhoz hasonlóan 40 perces. Az egyéb foglalkozások fennmaradó része (ügyelet, ebéd, szabadidő, napközi) a konkrétan tervezett foglalkozások időpontjához igazodik.

### Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza.
- Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető rendkívüli munkarend (pl. rövidített tanórák..) elrendelése kivételével.

A csengetési rend a következő:

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9.óra
8.00- 8.40	8..55- 9.35	9.50- 10.30	10.40- 11.20	11.30- 12.10	12.30- 13.10	13.30- 14.10	14.20- 15.00	15.05- 15.45

- A tanulók az óráközi szüneteket abban az épületben kell, hogy töltsék, ahol a tanóráik folytatódnak.

- A jelzőcsengőre a tanulóknak a tanterembe kell menniük, hogy fel tudjanak készülni a tanórára.
- A középiskolában és a fejlesztő nevelés-oktatásban a csengetési rend eltérő is lehet.

### **A reggeli és esti ügyelet rendje**

Ügyeletet pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek biztosítanak az alábbiak szerint:

- **„A” épület**  
7.00 – 7.30 (aulai ügyelet), 7.30 – 7.45 (aulai és emeletenkénti folyosói ügyelet)  
16.00 – 17.00 (összevont tantermi ügyelet)
- **„B” épület**  
7.30 – 7.45 (aulai ügyelet)

A hivatalos nyitvatartás előtt érkező és a nyitvatartás után még iskolában maradó tanuló az iskola „A” épületének aulájában tartózkodhat saját felelősségére a portás jelenlétében.

A portás a tanulóért felelősséggel nem tartozik.

### **A tanítás nélküli munkanapok és a tanítási szünetek ügyeleti ellátása**

Ügyeletet az iskola akkor biztosít, ha az igénylők száma legalább 8-10 fő. Ebben az esetben a tanulók 7.00 – 17.00 óra között tartózkodhatnak az épületben. Az érintett tanulók felügyeletét az intézményvezető által kijelölt pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

### **Az intézményi szolgáltatások igénybevételének rendje**

#### 1. Tanórák

A tanórákon való részvétel órarend szerint történik kötelező jelleggel.

#### 2. Egyéb foglalkozások

##### *Rendszeres foglalkozások*

- Az egyéb foglalkozások egy részére (szakkör, tehetséggondozás...) önkéntes alapon, formanyomtatványon történő írásos kérelem formájában lehet jelentkezni.
- Gyógytestnevelésre, konduktív ellátásra, fejlesztő foglalkozásokra, logopédiai ellátásra, pszichológiai megsegítésre az iskolaorvos beutalója, valamint a szakértői bizottságok szakvéleménye alapján, egyedi esetekben a pedagógus megítélése szerint kerül sor.
- A foglalkozások a tanórákhoz hasonlóan órarend szerint működnek, az azokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

##### *Nem rendszeres foglalkozások*

- Tanítási időben szervezett iskolai és iskolán kívüli programokon a tanulók részvétele kötelező. Bármiféle akadályoztatás esetén (szülő kérelme, súlyos egészségkárosodás...) a tanulónak az iskolában meg kell jelennie, s másik csoportba helyezéssel a tanórákon részt kell vennie.
- Tanítási időn túli iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, programokon (kulturális programok, kirándulás, tábor, versenyek, iskolai projektek...) a tanulók a szülők hozzájárulásával vehetnek részt. Ezen programokra a tanulókat kötelezni nem lehet.
- Tanítási időn túli és iskolán kívüli szervezések előtt a szülőket írásban értesíteni kell.

## **Az intézmény használatának rendje**

### **Az intézményben tartózkodás szabályai**

- A tanulók az intézményben csak az iskola által szervezett szolgáltatások (tanóra, egyéb foglalkozás, ügyelet, étkezés, iskolai program) igénybevételekor tartózkodhatnak.
- A fent leírt szolgáltatásokat csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetik igénybe.
- A tanulóknak tanítási időben az intézményben kell tartózkodniuk, tanóra és szünet alatt nem hagyhatják el az intézményt. Ezt csak előzetesen megírt szülői kérelem, és/vagy vezetői engedély alapján tehetik meg.
- Az intézmény alkalmazottai csak az iskolai feladatellátással kapcsolatos tevékenységek és a számukra meghirdetett programok során tartózkodhatnak az intézményben. Rendkívüli benntartózkodást az intézmény vezetője engedélyezhet.
- Szülők az intézményben csak hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás, vagy a számukra meghirdetett programokon való részvétel céljából tartózkodhatnak.
- Idegen személyek csak a portai szolgálat tájékoztatása, szükség szerint kísérése mellett léphetnek az iskolába.
- Bérlők csak a szerződéses időpontban és helyen tartózkodhatnak az intézményben.

### **Az intézmény használatának szabályai**

- A szülők gyermekeiket iskolakezdekéskor és a tanítás befejeztével a főépület aulájában adhatják, illetve vehetik át. Az intézményvezető kivételes esetekben (mozgássérült, fejlesztő csoportos tanuló) engedélyt adhat a tanuló bekísérésére az osztályterembe.
- A szülőknek tanév elején írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy gyermekük az intézményből egyedül, vagy csak kísérettel távozhat. Kíséret esetén nevesíteni kell azokat a személyeket, akik a tanulót az iskolából elvihetik.
- A pedagógusoknak az általuk tartott foglalkozások előtt ¼ órával, a tanulóknak reggel ¾ 8-ra kell az intézménybe érkezniük.
- A tanuló távolléte a tanóra időtartamában késének/hiányzásnak minősül. Ezt a távollétet az osztálynaplóba be kell írni. A beírt időtartam alatt a pedagógus nem felel a tanuló felügyeletéért. A tanulókat késés esetén kizárni a foglalkozásról nem szabad!
- A tanulókat óráról elengedni kicsengetés előtt szigorúan tilos!
- Az első 3 évfolyamon, valamint a készségfejlesztő- és fejlesztő iskolában az osztályok, valamint a fejlesztő-, terápiás-, logopédiai és gyógytestnevelés foglalkozásokra járó tanulók a foglalkozásokra csak felnőtt kísérettel mehetnek.
- A tanulók az iskola épületeiben csak ott és akkor tartózkodhatnak, ahol éppen a rájuk vonatkozó tanítási órák, egyéb foglalkozások, vagy iskolai programok zajlanak.
- A dolgozók és a tanulók az otthonról hozott ételek elfogyasztása után a szennyes edényt ANTSZ előírások miatt mosogatásra nem adhatják be a tálalókonyhára.
- Portáról teremkulcsot csak felnőtt vehet fel. Az ügyeletek idejére, illetve a foglalkozások befejeztével a termeket zárni kell. Kulcsot tanuló kezébe adni tilos!
- Az iskolában elhelyezett ital automatákból vásárolt italok elfogyasztása csak a gép környezetében engedélyezett. Az italok emeletre történő felvitele tilos!

**Az épületek, helyiségek és berendezések használatának szabályai**

- A pedagógusok fontos feladata, hogy ügyeljenek a tantermek elhagyásakor a helyiség rendjére.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit – különös tekintettel a szaktantermeket, tanműhelyeket - csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit a hivatalos munkavégzésükön felül magáncélra, vállalkozási tevékenységre nem használhatják.
- A helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit más helyiségbe átvinni csak az intézményvezető engedélyével és a helyiségleltár módosításával lehet.
  - A helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit az intézményből kivinni szigorúan tilos, kivéve az intézményvezető engedélyezésével, hivatalos átvételi nyilatkozat alapján.
- A berendezések, eszközök meghibásodását azonnal jelezni kell a helyiség felelősének, majd az intézmény vezetőségének.
- A használatra alkalmatlan berendezésekkel, eszközökkel kapcsolatban az intézményvezetőnél selejtezést kell kérni. A selejtezésre váró berendezések, eszközök eltávolítását csak a hivatalos selejtezési eljárás után lehet megtenni.
- Az elektronikus berendezések, eszközök használata a tanulók számára csak a pedagógusok engedélyével és jelenlétében lehetséges a használati utasítások betartásával.
- Az épület, a berendezések, eszközök szándékos megrongálása esetén a kárt okozó személy kártérítési felelősséggel tartozik. Tanuló esetében a szülőt értesíteni kell, s az osztályfőnököknek a kár megtérítését kezdeményezniük kell.

### **Az oktatáshoz nem szükséges dolgok behozatalának szabályai**

- Az oktatáshoz nem szükséges eszközökért az intézmény nem felel.  
A pedagógus a nem szükséges tárgyakat megőrzésre átveheti, ebben az esetben személyesen felel a közvetlenül átadott eszközökért. A megőrzésre önkéntes alapon kerülhet sor, utasítás alapján megőrzésre kolléga nem kötelezhető.
- Az oktatáshoz nem szükséges eszközöket csak a foglalkozások idején kívül, mások zavarása, sértése nélkül (pl. telefon kihangosított használata, obszcén szövegű zeneszámok hallgatása, másokról videó, fotó készítése, hangfelvétel készítése...) használhatják a tanulók. Az előírások megszegése esetén a foglalkozást tartó, illetve az ügyeletet ellátó pedagógus az eszközt elveheti.
- Az iskola épületébe kerékpárt betolni szigorúan tilos! Elhelyezésükre az iskolaépület előtti kerékpártárolóban, vagy az iskolaudvaron található faházban van lehetőség. Az iskola udvarán elhelyezett kerékpárokért az iskola nem felel.
- Rágógumizni a tanórákon, illetve foglalkozásokon nem szabad! Az előírás megszegésekor a pedagógus kötelezheti a tanulót a rágógumi kidobására.
- Az intézmény területén történő szotyolázás, tökmagozás nem engedélyezett. A tiltás be nem tartásával szeméttelés esetén a tanuló kötelezhető a tisztaság helyreállítására, a takarításra.
- Gyógyszer behozatala csak a szülő személyes, vagy írásos tájékoztatása alapján lehetséges. A gyógyszert a pedagógusnak ilyen esetben át kell adni.
- Alkalmazott gyógyszert tanulónak nem adhat, csak szülő írásos megbízása alapján!
- Tilos az intézmény egész területén (épületben és iskolaudvaron) dohányozni!
- Tilos az iskolában pedagógus felügyelete nélkül, valamint tétre menően kártyázni.
- Tilos az iskolában bármilyen jellegű üzleti tevékenységet (reklámozás, adás-vétel) folytatni.
- Nem ajánlott a behozott eszközök kölcsönadása, s szigorúan tilos azok átadásra kényszerítése!
- Tilos az iskolába bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, szeszes italt, robbanószert, petárdát, gázsprayt, minden bódulatot okozó anyagot, egészséget károsító eszközt behozni.
- Tilos az iskolába közszemérmert sértő képeket, újságokat, filmeket, CD-eket behozni.

A tiltások megszegése iskolai büntetést (fegyelmező intézkedések), gyermekjóléti szolgálat bevonását, mentőszolgálati értesítést, rendőrségi feljelentést vonhat maga után. A szabályszegésről a szülő értesítést kap.

## **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályai**

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök, az első gyakorlati oktatási napon a szakoktatók a tanulóknak baleset-és munkavédelmi oktatást kötelesek tartani.
- A gyakorlati oktatásban résztvevőket egyértelműen tájékoztatni kell a tanulók által nem, illetve csak felügyelettel használható gépek, eszközök listájáról.
- A speciális foglalkozásokon, különösen a testnevelés órákon, gyakorlati oktatásokon a tanulók balesetforrást jelentő ékszereket, ruházatot nem viselhetnek, nem rágózhatnak.
- Tiltott eszköz (szűrő-, vágóeszközök, gázspray, egyéb szerek) észlelésekor a tanuló köteles az eszközt az órát tartó, vagy ügyeletes pedagógusnak átadni.
- A tanulóknak minden „baleset és sérülés gyanús” helyzetet, veszélyforrást jelezniük a legközelebbi pedagógusnak.
- A beteg, lázas tanulót el kell különíteni. A betegségről a szülőt értesíteni kell.
- A sérülést szenvedett tanulót szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, súlyos esetben mentőt kell hívni. Minden esetben gondoskodni kell a szülők értesítéséről.
- A tanulók a jogszabályokban előírt kötelező vizsgálatokon kötelesek részt venni, az azon kívüli vizsgálatokra nem kötelezhetők.
- A tanulók betegség után, illetve bármely eltiltást követően csak orvosi igazolással térhetnek vissza az iskolába.
- Tanuló az intézmény területén felügyelet nélkül (foglalkozást tartó pedagógus, ügyeletes kolléga) nem tartózkodhat.
- A tanév során egyszer kiürítési terv szerinti gyakorlatot kell végrehajtani a rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges biztonságos menekülési út megismerése miatt.

## **A tanulói mulasztások igazolásának rendje**

### **A mulasztások igazolásának formái**

- ellenőrző könyvbe beírt szülői igazolás (egy tanévben 3 nap)
- orvosi igazolás,
- tanulószereződéssel rendelkező tanuló esetén táppénzes orvosi igazolás,
- hivatalos okirat (hatósági eljárásra szóló idézés, meghívó...)
- igazgatói engedély (indokolt szülői, egyesületi, nevelőotthoni kérelem esetén).

### **A mulasztások igazolásának rendje**

1. A mulasztó tanulónak az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül a hiányzását igazolnia kell.
  2. Gyakorlati képzésben részt vevő tanulónak a hiányzását követő első gyakorlati héten kell igazolnia a távolmaradását.
  3. A tanulónak az igazolást az osztályfőnöknek, illetve gyakorló helyen a gyakorlati oktatás vezetőjének kell átadni.
  4. A gyakorlólhelyen leadott táppénzes igazolásról fénymásolatot kell készíteni, s azt az osztályfőnöknek le kell adni.
- A leadott igazolások alapján az osztályfőnökök a naplóban regisztrálják az igazolás tényét.
  - A fent leírt szabályok megszegése esetén a hiányzás igazolatlan minősül:
    - a 3 nap feletti hiányzás szülői igazolása,
    - a nem igazolt, vagy az előírt határidő alatt nem igazolt távolmaradás.
  - A hiányzások igazolásának módokról a tanulókat az első osztályfőnöki órán, a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni kell.



## **A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje**

A tanulók az intézményben térítési díjat csak étkezési szolgáltatásért fizetnek.

- A térítési díjat havonként kell befizetni előzetesen a következő hónapra vonatkozóan. A befizetésre havonta két időpontban van lehetőség, melyről a tanév elején minden tanuló értesítést kap, valamint nyilvános közzétételéről is gondoskodik az intézmény a bejárati kapu melletti kifüggesztés és az intézményi honlapon történő megjelentetés formájában. Rendkívüli befizetés igazgatói engedéllyel történhet új tanuló beiskolázásakor, vagy ha a szülő önhibáján kívül mulasztotta el a hivatalos befizetést.
- Az étkezéseket a 061 414.0123-as telefonszámon, vagy személyesen az iskolatitkárságon lehet lemondani 9.00 óráig. A lemondás másnaptól él.
- A lemondásra járó összeg a következő havi befizetés alkalmával jóváírásra, tanulói jogviszony megszűnésekor pedig visszafizetésre kerül.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az étkezés lemondását ingyenes étkezés esetén is be kell jelenteni!

A tankönyvekért fizetésre kötelezettek a KELLO által biztosított fizetési módok (csekk-, bankkártyás befizetés, átutalás, online fizetés) szerint fizethetnek, illetve igényelhetik vissza a lemondott könyvek árát. Az iskola közvetlenül nem vesz részt a tankönyvekért járó térítési díjak fizetési, visszafizetési forgalmában.

## **A tankönyvellátás rendje**

### A tankönyvellátás tanulókat, szülőket érintő folyamata

- a) Az iskolai könyvtárfelelős minden év január 10-ig felmérést készít arról, hogy a szülők a tankönyveket gyermekeik számára milyen formában kívánják beszerezni.
  - b) Az ingyenes tankönyvellátást igénylő diákok szüleit az iskola a és az iskolai honlap révén értesíti a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.
  - c) A megrendelt, s az iskolába szállított tankönyveket az osztályfőnökök az első tanítási napon osztják ki.
  - d) A fizetésre kötelezett tanulók szülei a KELLO által megadott időpontig megtérítik a tankönyvek árát.
- Azokat a szülőket, akiknek a tankönyv beszerzése várhatóan pénzbe kerül, a tankönyvek áráról tájékoztatni kell az intézményi honlapon, az ellenőrző könyvben.
  - Tankönyv kölcsönzése esetén a tankönyveket az iskola könyvtárában tanév végén, illetve tanulói jogviszony megszűnése esetén le kell adni. A tankönyvek elvesztésekor, vagy vissza nem szolgáltatásakor a hiányzó könyv(ek) árát ki kell fizetni.
  - A tankönyvnek minősülő könyvek az iskola tulajdonát képezik, így tanév végén, vagy képzés után azokat le kell adni!
  - A tankönyvek ingyenes igénybevételeire csak a jogosultság igazolásával van lehetőség.
  - Bizonyítvány kiadását kölcsönzött tankönyv visszaszolgáltatása hiányában megtiltani nem lehet!

## **A tanulók által előállított termékek vagyoni jogára vonatkozó díjazási szabályok**

Az intézmény a szakmák oktatásához szakmai ellátmányt igényel, melyből szakmai anyagokat vásárol a tananyag elsajátítását biztosító tevékenységekhez. Ezáltal a tanulók vagyoni értékű termékeket nem állítanak elő, így az előállításért járó díjazásra vonatkozó szabályok megalkotására nincs szükség.

- A gyakorlati oktatás „végterméke” egyrészt az iskola tárgyi berendezéseinek javításában, helyiségeinek állagmegőrzésében, szépítésében realizálódik, másrészt apróbb tárgyak elkészítésére korlátozódik. Ezek a termékek az iskolán belül ellenszolgáltatás nélkül kiosztásra kerülnek iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával.
- Az iskolai tankonyhában folytatott szakács képzés során, a tanulók által elkészített ételeket a tanulók helyben elfogyasztják „természetbeni juttatás”-ként.

## A lehetséges támogatások felosztásának elvei

### A lehetséges támogatások leginkább előforduló módozatai:

- a) pénzbeli támogatás (alapítvány)
  - tábori hozzájárulás, kirándulások támogatása,
  - tankönyv hozzájárulás
  - beszerzések (ruha, szemüveg, gyógyszer...)
- b) természetbeni támogatás (alapítvány, fenntartó, civil szervezet)
  - élelmiszerosztás,
  - belépők, meghívók, felajánlások.

### A támogatások elosztásának alapelve: rászorultsági alapon történő elosztás

- többgyermekes családi háttér
- halmozottan hátrányos helyzet
- egyedi egyéni rászorultság

### A támogatás odaítéléséről és elosztásáról dönt:

1. alapítvány esetén: kuratórium
  2. fenntartó nevében: intézményvezető
  3. civil szervezet nevében: intézményvezető
- A döntés előtt az iskola igazgatója kikéri a munkaközösség vezetőit, osztályfőnököket és gyermekvédelmi megbízott véleményét.
  - A döntéskor meghatározó a felhasználható pénzkeret és a kiosztható tárgyi mennyiség, amely elosztásra kerül.

### A támogatások elosztásának folyamata:

1. támogatási kérelmek begyűjtése, támogatási felajánlások befogadása,
2. támogatási összegek, felajánlás mennyiségek pontosítása,
3. potenciális támogatottak összeírása,
4. egyeztetés a ténylegesen támogatható tanulókról,
5. támogatások, felajánlások szétosztása.

## **A tanulók, szülők tájékoztatásának rendje**

A tanulókat és szülőket az iskola egészének életéről, a pedagógiai munka folyamatairól, az elért eredményekről, a felmerülő hiányosságokról, problémákról időszakosan és/vagy folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formáját és ütemezését a törvényi jogszabályok, az iskola munkatervében szereplő programok, a tanulóval kapcsolatos történések, valamint az eseti rendkívüli események határozzák meg.

- rendszeres tájékoztatás: érdemjegyekről, hiányzások alakulásáról
- eseti tájékoztatás: dicséretes, fegyelmező intézkedések alakulásáról, rendkívüli időpontok, események alakulásáról
- vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, gyermekvédelmi megbízott tájékoztatásával.

### **A tájékoztatás formái**

Írásbeli tájékoztatás:

- üzenő füzetben, ellenőrző könyvben, bizonyítványban,
- hirdetőtáblán, honlapon,
- levelezés útján.

Szóbeli tájékoztatás:

- csoportos tájékoztatás szülői értekezleten,
- diákönkormányzati ülésen,
- osztályfőnöki órán,
- egyéni tájékoztatás előzetes egyeztetés szerint.

### **A szülői értekezletek rendje**

1. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 alkalommal szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.
  - A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályban (csoportban) oktató új pedagógus beállításáról, az intézményi szabályok esetleges változásairól, az oktatáshoz szükséges eszközök, felszerelések beszerzéséről, hiányosságairól, az igényelhető támogatásokról...
  - A félévi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a féléves munka eredményeiről, az előforduló problémákról, a második félév feladatairól.
2. Az intézmény a Szülői Szervezet számára évente 1 alkalommal összejövotelt szervez, ahol a szülői munkaközösség tagjai általános tájékoztatást kapnak a nyár feladatairól, programjairól, az iskolakezdés tapasztalatiról, a tanév várható feladatairól, az esetleges jogszabályi változásokról, az intézmény működését érintő átszervezésekről, változásokról, az ezekhez kapcsolódó dokumentumkészítésekről, módosításokról, valamint az alapítvány tevékenységéről, gazdálkodásáról.
3. Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, rendkívüli események, programok megtárgyalására.

**Az egyéni tájékoztatás rendje**

Az egyéni tájékoztatásra alapvetően előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. A tájékoztatás során a tanító pedagógus tájékoztatást ad az érintett tanuló tanulmányi és magatartási előmeneteléről, szükség esetén életvezetési szokásairól. Rövid egyéni tájékoztatásra a tanuló szülőnek történő átadásakor is lehetőség van.

- A szülőknek az írásban közölt információkat aláírásukkal vissza kell igazolniuk.
- Ellenőrző könyv hiányában, szülői aláírások sorozatos elmaradása esetén a szülőket hivatalos levél megküldésével kell tájékoztatni.
- A szülői értekezleteket olyan időpontban kell megszervezni, hogy a szülők a munkahelyükről ne kényszerüljenek elkéredzkedni, ugyanakkor a részvételük biztosított legyen.

**A tanulók, szülők véleménynyilvánításának rendje****Véleménynyilvánítás a törvény által biztosított joggyakorlással**

A tanulók, szülők véleményezési jogukat a tanulói és szülői közösség érdekképviselői szervén (diákönkormányzat, SZMK) keresztül, legitimációs eljárások során gyakorolhatják. Véleményt nyilváníthatnak az őket érintő valamennyi kérdésben.

**Véleménynyilvánítás az iskola adta lehetőségeken keresztül**

Az iskola lehetőséget ad arra, hogy a tanulók és szülők az iskola működésével, a pedagógiai munkával kapcsolatban véleményüket kifejezzék, javaslatokat tegyenek. Ezért szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, az iskola igazgatóságához, a diákönkormányzathoz, illetve a szülői szervezethez fordulhatnak.

A véleményekre, javaslatokra a megkeresett kollégák, illetve az iskola vezetése köteles legalább szóban reagálni, súlyosabb, vagy nagyobb közösséget érintő problémát tartalmazó véleménnyel kapcsolatban pedig írásban válaszolni.

## A tanulók jutalmazásának rendje

### Az a tanuló, aki a tanév során:

- példás magatartást, kiemelkedő szorgalmat tanúsít,
- kimagasló közösségi munkát végez,
- kötelezettségein felül plusz feladatot vállal,
- tanulmányi- és sportversenyen vesz részt és ér el kimagasló teljesítményt,
- tevékenységével az iskolát képviseli, s ezzel az iskola hírnevét erősíti, jutalomban, jutalmazásban részesül.

### A tanulói dicséreték és jutalmazások formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- osztályzás,
- oklevél – és könyvjutalom,
- intézményi honlapon történő tájékoztatás,
- díj, jutalom adományozása.

1. Szóbeli dicséretet alkalmazunk leginkább tanórák alatt és tanórák végén egyénekre, csoportokra, illetve osztályközösségre vonatkozóan a tanulói tudás, aktivitás, a közösségi munka pozitív értékeléséhez.
  2. Írásbeli dicséret jár azon tanulóknak, akik tanulmányi-és sportversenyeken helyezést érnek el, iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken színvonalasan szerepelnek.
  3. Tantárgyi osztályzattal (5) jutalmazzuk azokat, akik kiselőadást, rendezvényen szereplést (verstanulás..) vállalnak, szorgalmi feladatot végeznek, házi versenyen helyezést érnek el.
  4. Tanév végén oklevél és/vagy könyvjutalomban, illetve nevelőtestületi dicséretben részesülnek a kiváló tanulmányi eredményért, példás magatartásért, szorgalomért, és kiemelkedő közösségi munkáért nevesített tanulók. Az oklevelek és könyvjutalmak átadására a tanévzáró ünnepségen kerül sor az átvételt igazoló aláírással.
  5. Büszkeségeinket az intézményi honlapon is megjelentetjük.
  6. Projektek zárásakor éremmel, kupával díjazzuk a helyezetteket, győztes osztályokat.
  7. Alkalmoszerűen az Alapítvány segítségével egyéb (tárgyi, pénzbeli támogatás) jutalmazási formákat kezdeményezünk.
- A szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői dicséreteket a tanulók tájékoztató füzetébe, illetve ellenőrző könyvébe kell beírni. Az intézményvezetői dicséreték beírása piros tollal történik.
  - A nevelőtestületi dicséreteket a bizonyítványba kell bejegyezni.
  - Alapítványi támogatás esetén a felhasználásról számlával kell elszámolni.

## **A tanulók fegyelmezésének rendje**

1. A tanulói kötelességeket, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegő, nem méltó magatartást tanúsító tanulókkal szemben írásos fegyelmező intézkedés (szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás) alkalmazható.
2. Az egyeztető eljárásban elmarasztalt tanuló ismételt szabályszegése esetén, valamint fegyelmező intézkedések okainak körét meghaladó mértékű, a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog.) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - tiltott eszközök (szűrő-, vágó-, lézeres eszközök, fegyvernek minősülő tárgyak) iskolába hozatala, használata;
  - alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;
  - szándékos károkozás;
  - mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a kötelezettségszegő és/vagy szülője, törvényes képviselője egyetértésével. Az egyeztető eljárás lehetőségéről az érintetteket írásban értesíteni kell.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

#### **Az egyeztető eljárás folyamata:**

- az egyeztető eljárásban érintettek értesítése, meghívása (szülő, törvényes képviselő esetében feltétlenül írásban),
- az összejövetel céljának, feladatának, folyamatának ismertetése,
- az összejövetelt kezdeményezők meghallgatása,
- az ügy kapcsán keletkezett, vagy az ügygel kapcsolatba hozható dokumentumok, tárgyi bizonyítékok (jegyzőkönyv, feljegyzés, tanulói dolgozat, hivatalos levél, tárgyi bizonyíték...) ismertetése, bemutatása,
- az elhangzottakra, bemutatottakra történő észrevételek meghallgatása,
- az ügygel kapcsolatos döntések, vezetői intézkedések meghozatala.
- az eljáráson készült jegyzőkönyv megküldése a szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve a szülő írásos tájékoztatása a döntésekről, intézkedésekről.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **A fegyelmi eljárás folyamata:**

- a fegyelmi eljárásban érintettek értesítése, meghívása (szülő, törvényes képviselő esetében feltétlenül írásban),



- az összejövétel céljának, feladatának, folyamatának ismertetése,
  - az összejövételt kezdeményezők meghallgatása,
  - az ügy kapcsán keletkezett, vagy az ügygel kapcsolatba hozható dokumentumok, tárgyi bizonyítékok (jegyzőkönyv, feljegyzés, tanulói dolgozat, hivatalos levél, tárgyi bizonyíték) ismertetése, bemutatása, az esetleges előzetes egyeztető eljárás jegyzőkönyvének, vezetői intézkedésének ismertetése,
  - az elhangzottakra, bemutatottakra történő észrevételek meghallgatása,
  - az ügygel kapcsolatos nevelőtestületi határozat meghozatala,
  - az eljáráson készült jegyzőkönyv megküldése a szülőnek, törvényes képviselőnek, illetve a szülő írásos tájékoztatása a nevelőtestületi határozatról.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

## A magasabb évfolyamra lépés feltételei

### A továbbhaladás feltétele:

- az adott évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítése legalább elégséges szinten,
  - a továbblépéshez szükséges vizsgák (javító-, osztályozó-,különbözeti...) sikeres elvégzése.
- Javítóvizsga minden év augusztus 15- 31. közötti időszakban szervezhető.
  - Osztályozó-, különbözeti vizsga szervezésére a tanév során bármikor sor kerülhet.

### A javító vizsgák lebonyolítása

- A javító vizsgák időpontjáról az iskola a bejárati kapun történő kifüggesztéssel, valamint az intézményi honlapon történő megjelentetéssel tájékoztatást ad.
- A javító vizsgák előtti napokban az érintett pedagógusok az iskolában felkészítést, konzultációt biztosítanak, melyről a tanulók szintén a kifüggesztés és a honlap útján értesülhetnek.

### A javító vizsga tárgya(i):

A tanulók az elégtelen osztályzattal értékelt tantárgy(ak) anyagából vizsgáznak.

### Az osztályozó vizsgák lebonyolítása

- Az osztályozó vizsgák időpontját az iskola az intézményi munkatervben előzetesen kijelöli, s azt az intézményi honlapon megjelenteti.
- Az augusztusi osztályozó vizsgák időpontjáról az iskola a bejárati kapun történő kifüggesztéssel is tájékoztatást ad.
- Az osztályozó vizsgán kért tananyagról a tanulók konzultációs időpontokban értesülhetnek.

### Az osztályozó vizsga tárgyai:

(ép intellektusú és enyhén fogyatékos) tanulók esetén:

1 - 2. évfolyam	magyar nyelv- és irodalom (SZ, Í) matematika (Í)
3 - 4. évfolyam	magyar nyelv- és-irodalom (SZ, Í) matematika (Í) környezetismeret (SZ, Í)
5.- 8. évfolyam	magyar nyelv- és-irodalom (SZ, Í) matematika (Í) természetismeret, földrajz, történelem (SZ)
középiskolai évfolyam	<u>közismeret:</u> magyar nyelv- és-irodalom (SZ, Í) matematika, idegen nyelv (Í) természetismeret, állampolgári ismeret, társadalomismeret (SZ) <u>szakmai tantárgyak:</u> szakmai elméleti tantárgyak (SZ, Í)

(középsúlyosan fogyatékos) tanulók esetén:

1.- 4. évfolyam	olvasás-írás (SZ, Í) számolás – mérés (SZ, Í)
5.- 10. évfolyam	olvasás-írás (SZ, Í) számolás – mérés (SZ, Í) környezetismeret (Í)
készségfejlesztő iskolai évfolyam	szakmai elméleti tantárgyak (SZ, Í)

#### A különbözeti vizsgák lebonyolítása

A különbözeti vizsga időpontjáról és a vizsgaanyag tartalmáról a tanuló és szülője írásban értesítést kap.

- A vizsgára megadott időponttól eltérő időpontban vizsgáztatásra a pedagógus nem kötelezhető.
- A vizsgára megadott időponttól kezdődően a pedagógus 1/2 órát köteles a vizsgázóra várni.
- A vizsgákról (megjelenés-osztályzat, távolmaradás) jegyzőkönyv készül.

## **A tantárgy választással kapcsolatos eljárási szabályok**

Az iskola kizárólagosan a kerettantervi ajánlásokban megadott szabadon felhasználható órakeret terhére kínál tantárgyi órákat.

A nevelőtestület a szabadon felhasználható órakeret terhére választható tantárgyak körét

- a) a kerettantervben meghatározott kötelező óraszámok,
  - b) a tanulók életkori sajátosságai, érdeklődési köre,
  - c) a társadalmi elvárások, annak változásai,
  - d) az iskola személyi és tárgyi feltételei,
  - e) a pedagógiai célok,
  - f) a pedagógiai munka folyamatában tapasztalt eredmények, kudarcok figyelembevételével határozza meg.
- A választott tantárgyak megnevezését, óraszámát és értékelési módját a pedagógiai program helyi tantervek fejezetében található „tantárgyi óratervek” táblázatai tartalmazzák.
- A tantárgyak körében közismereti és szakmai elméleti, gyakorlati órák egyaránt megtalálhatók az adott oktatási feladatokhoz és évfolyamokhoz igazítottan.

### **A tantárgyakkal kapcsolatos törvényi követelmények**

- A tantárgyak köre egy tanéven belül nem változtatható, csakis a pedagógiai program törvényes módosításával a következő tanévtől.
- A választott tantárgyakra ugyanazon előírások (kötelező részvétel, értékelési, minősítési szabályok, hiányzási jogkövetkezmények...) vonatkoznak, mint a kerettantervi ajánlásban kötelezően előírt tantárgyakra.

## **A tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének eljárásrendje**

### **A tanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje:**

Tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján keletkezik az igazgató döntése alapján:

- a tanév során bármikor,
- a kormányhivatal által kiírt, illetve a középfokú felvételi eljárásban meghirdetett időpontban.

### **Tanulói jogviszony létesítésének folyamata tanév közben**

1. intézményvezető személyes megkeresése, vele történő beszélgetés,
2. felvételhez szükséges iratok, dokumentumok bemutatása, leadása,
3. vezetői döntés alapján esetleges próbaidő meghatározása,
4. beiratkozás.

### **Tanulói jogviszony létesítésének folyamata a hivatalos felvételi eljárás keretében**

1. felvételi időpont és követelmények megjelentetése (kapura történő kifüggesztés, felvételi tájékoztató, honlapon történő megjelentetés),
2. felvételhez szükséges iratok, dokumentumok bemutatása, leadása,
3. középfokú felvételi eljárás keretében szóbeli felvételi elbeszélgetés szervezése, szakmai alkalmassági vizsgán való részvétel, ideiglenes felvételi rangsor meghatározása, végleges felvételi lista kihirdetése,
4. beiratkozás.

Tanulói felvételkor a hivatalos beiskolázást követően az üres férőhelyek betöltésénél előnyben részesülnek a halmozottan hátrányos helyzetű, azon túlmenően pedig a különleges helyzetű tanulók. Különleges helyzetnek minősül, ha:

- a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére iskolánk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyéhez (tartózkodási helyéhez) közel található.

### **A tanulói jogviszony megszüntetésének eljárásrendje:**

A tanulói jogviszony megszűnik a tanulmányok befejeztével, a szülő, vagy tanuló írásos kérelmével, másik intézménybe történő beiratkozással, intézményvezetői döntés alapján:

- a tanév során bármikor,
- a törvényben meghatározott időpontban (tanév rendje)

### **A tanulói jogviszony megszűnésének folyamata:**

1. Tanulmányok befejeztével a tanuló átveszi a végzést igazoló bizonyítványát.
  2. Tanulói, szülői kérelemre a kérelmező írásban megkéri a jogviszony megszüntetését, s tanköteles tanuló esetében átadja az átvevő intézmény befogadó nyilatkozatát. Az írásos kérelmet 18 év alatti tanulónál csak a szülő, törvényes képviselő írhatja alá.
  3. Vezetői döntés alapján (nem tanköteles tanuló esetén mértéket meghaladó mulasztáskor, fegyelmi határozattal, ugyanannak az évfolyamnak 2-szeri sikertelen zárásakor) történő megszüntetéskor kritérium a hiányzásról szóló 2-szeri felszólító levél megküldése, a fegyelmi határozat megküldése, a sikertelen követelmény teljesítést igazoló bizonyítvány kiállítása.
- A tanulói jogviszony megszüntetéséről az iskola határozatot hoz, melyet minden esetben megküld a szülőnek, gondviselőnek életkortól függetlenül. Ez alól kivétel a tanulmányok befejeztével történő megszűnés.

## **Záró rendelkezés**

1. A Házirendben leírt eljárásrendek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő, az egyes eljárásrendekhez kapcsolódó részletes információk, szabályok együttesével értelmezhetők, alkalmazhatók.
2. Jelen Házirend a legitimációs eljárást követően a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, amellyel egy időben a megelőző Házirend hatályát veszti.

Budapest, 2019. febr. 19.

Zádoryné Leiner Erika  
mb. igazgató