



**Siófoki Tankerületi Központ**  
**8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.**  
**SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,**  
**Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Adószám: 15835406-2-14 • Folyószámlaszám: MÁK 10039007-00336798-00000000 • OM: 038556  
Cím: 8698 Somogyvár, Kaposvári utca 4. Tel./Fax: 85/340-074, 06-30/218-5177  
E-mail: titkarsag@liveedu.szechenyikastely.hu Honlap: www.szechenyikastely.hu

***Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.***  
***SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,***  
***Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény***

## **HÁZIRENDJE**



## Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	3
II. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások.....	4
III. A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök.....	6
IV. A házirend célja és feladata.....	7
V. A házirend hatálya.....	7
VI. A házirend nyilvánossága.....	8
VII. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai.....	9
VIII. A tanulók jogai és kötelességei.....	11
IX. A tanulók közösségei.....	14
X. A tanulók a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása.....	17
XI. Az intézmény működési rendje.....	19
XII. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	23
XIII. A napközi otthonokra és a tanulószobákra vonatkozó szabályok.....	26
XIV. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	27
XV. A tanulók tantárgy/foglalkozás választása.....	29
XVI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	30
XVII. A tanulók feladati saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	31
XVIII. A tanulók mulasztásának igazolása.....	36
XIX. A tanulók jutalmazása.....	39
XX. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	41
XXI. Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	43
XXII. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	44
XXIII. A tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok és a tankönyvellátás rendje.....	45
XXIV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	47
XXV. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek elbírálásának szabályai.....	48
XXVI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	49
XXVII. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	50

## I. Bevezető

A házirend az intézmény tanulóinak, lakóinak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola, és a kollégium, munkarendjét. Betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az intézmény igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirendben megfogalmazott szabályok, előírások kizárólag arra az időszakra, esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola, a diákotthon, a gyermekotthon, a lakásotthon felügyelete alatt áll.

### **Az intézmény adatai**

*Neve:*

Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.  
SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

*Székhelye:*

Somogyvár, Kaposvári u. 4.

*Fenntartója:*

Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

*OM azonosítója:* 038 556

### **Az intézmény nagyobb tanulóközösségei:**

- általános iskolai tagozat osztályközösségei,
- szakiskolai tagozat osztályközösségei.
- kollégiumi diákok közössége

## **II. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20. A köznevelési intézmény működési rendje 25. §, (2), (3), (4), (5)

23. Egyházi és magánintézmények működésére, valamint az állami nevelési-oktatási intézményekben megszervezhető hit – és erkölcsoktatásra vonatkozó sajátos szabályok

32. §, (1) f, g, i, 34. §, (4) c

27. A gyermekek, a tanulók kötelezései és jogai, a tankötelezettség

45. §m (1), (3), 46.§

29. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat 48. §

30. Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony keletkezése és megszűnése

50. § (1)

32. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési é oktatási intézmény kártérítési felelőssége

58. §

40. A nevelőtestület

70. §

42. A szülő kötelezései és jogai

72. §

A fenntartó kötelezései és jogai

83. § (1), (2) i, 85. § (1)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A munkaterv

3. § (7)

5. A házirend

5. §

7. A nevelési és a nevelési –tanítási idő felosztásának általános szabályai

16. § (1), (2), (3)

12. A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok

24. § (6)

19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (2), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10)

27. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

82. §

33. A nevelőtestület

117. § (1), (2), (3)

36. A diákönkormányzat

120. §

37. Az intézményi tanács

121. § (6), (7)

41. A nevelési-oktatási intézmény feladatai, a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

129. § (1)

Jegyzék

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott- védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai tanítási órákra, a kollégiumi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

10. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

23. § (1)

2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

8. § (7), (8)

2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről

24. A mulasztási és a foglalkozási napló

39. § (1), (2)

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

33. §

### **III. A házirend elkészítéséhez, elfogadásához kapcsolódó feladatok, jogkörök**

Az intézményi szabályzatok, így a házirend elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője felelős.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el, át nem ruházható hatáskörben.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Egyetértési jog gyakorlása esetén a fenntartónak véleménye kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

A házirendet az intézmény honlapján, vagy a helyben szokásos ódon nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjában a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

Az iskolai házirendnek tartalmaznia kell mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak.

#### **IV. A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a jogszabályokban előírt, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi módját, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola, a kollégium törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

#### **V. A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazotti közösségének.

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

A tanulók az iskola/kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend 2016. 09. hó 01. napján lépett hatályba.

## VI. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend olvasható

2.1. az iskola honlapján (internet cím: [www.szechenyikastely.hu](http://www.szechenyikastely.hu))

2.2. kollégium faliújságján

2.3. iskolai faliújságon

2.4. könyvtárban

2.5. az intézményvezetőnél

2.6. a diákönkormányzatot segítő nevelőnél

2.7. a szülői szervezet vezetőjénél

2.8. az intézmény fenntartójánál

3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásaitól minden osztályfőnöknek és csoportvezető nevelőtanárnak tájékoztatnia kell:

4.1. a tanulókat osztályfőnöki órán/csoportfoglalkozáson

4.2. a szülőket szülői értekezleten

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az érintett pedagógusoknak meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a kollégistákkal csoportfoglalkozáson, a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, helyettesétől, az osztályfőnököktől, nevelőtanároktól fogadó órájukon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontokban.



## VII. Az intézmény által elvárt viselkedés szabályai

Az intézménybe járó tanulóktól elvárás, hogy

- betartsák (belátó képességüknek megfelelően segítséggel) a házirend, illetve más intézményi szabályzatok rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben – tudatosan – ne használjanak trágár, sértő hangnemet
- senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi hangulatok kialakítására,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően, vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a pedagógusok és az intézményben dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát
- értelmi szintjüknek megfelelően igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- felnőtt irányításával vegyenek részt az intézmény hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természetet, vigyázzanak a környezet értékeire és gyarapítsák azt,
- vigyázzanak egészségükre, testi épségükre, eddzék testüket, sportoljanak, mozogjanak rendszeresen,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt a közösségek és az intézmény rendezvényein,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- magatartásukkal ne zavarják a foglalkozásokat,

- az iskola, kollégium helyiségeit, eszközeit felnőtt felügyelete mellett használják,
- csak indokolt esetben hiányozzanak,
- távolmaradásukat a házirend előírásai szerint igazolják,
- írásbeli házi feladataikat rendszeresen, minden órára készítsék el,
- segítség társaikat,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek
- az intézményben tiszta, ápolts külsővel, oda illő öltözékben jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepségeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg (sötét nadrág, alj, fehér ing)
- ne hozzanak magukkal és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárú, szeszesital, drog)
- az intézményben adás – vétel, csere tevékenységet ne folytassanak

## VIII. A tanulók jogai és kötelességei

### 1. A tanulói jogok kiemelt területei:

- tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulót érintő összes kérdésre)
- kérdés intézésének joga (személyt és tanulmányokat érintő ügyekben fordulhat a pedagógusokhoz, az intézmény vezetőihez és a DÖK-höz)
- érdemi válaszhoz való jog
- véleményezési jog (képességeinek megfelelően egyénileg, vagy valamilyen közösségen keresztül)
- részvételi jog (kiterjed az intézményben működő közösségekre, az intézmény által szervezett foglalkozásokra)
- választójog (a tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztségre)
- kezdeményezési jog (saját és DÖK ügyekben)
- javaslattételi jog (a tanulókat érintő kérdésekben saját és tanulóközössége ügyében)
- használati jog (az intézmény létesítményeinek, eszközeinek rendeltetés szerű használatára terjed ki)
- szociális támogatáshoz való jog (a tanuló egyéni körülményeire való tekintettel jogszabályi előírásoknak megfelelően, kérelemre támogatás adható, amennyiben ennek fedezete az intézmény költségvetésében vagy egyéb forrásból rendelkezésre áll)
- jogorvoslathoz való jog
- vallásgyakorlással összefüggő jog
- Az intézmény tanulói az iskolai, kollégiumi életükkel kapcsolatos jogukat egyénileg, vagy képviselőjük útján, illetve közösségeiken keresztül gyakorolhatják.

### 2. A tanulók jogai

*Az intézmény tanulójaként jogod, hogy:*

- értelmi képességednek megfelelő, színvonalas oktatásban, szakképzésben részesülsz és abban aktívan részt veszél,

- igénybe veheted az intézmény létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (rehabilitációs-habilitációs foglalkozások, szakkörök, könyvtár, kedvezményes étkezés, stb.),
- diákotthoni, napközi, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesülhetsz,
- személyiségedet, önazonosságodat, emberi méltóságodat tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számodra,
- problémáiddal, sérelmeiddel felkeresheted a tanáraidat, az intézmény vezetőségét,
- vallási és világnézeti meggyőződésednek megfelelően hit- és vallásoktatásban részesülhetsz,
- részt vehetsz tanulmányi és sportversenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írathatnak veled, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- a kiértékelt írásbeli munkádat lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kaphatod,
- részt vehetsz a diákönkormányzat munkájában, amelyhez segítséget kérhetsz a tanáraidtól,
- véleményt mondhatsz, javaslatot tehetsz és kezdeményezhetsz az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben,
- jó munkádért, szorgalmadért, magatartásodért jutalmat és elismerést kaphatsz,
- egyéni, közösségi problémáid megoldásához kérheted tanáraid, osztályfőnököd, az érdekvédelmi fórum, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a pszichológus, az ápolónő, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- szabadidődben, a tanulmányi eredményedtől függően iskolán, intézményen kívüli foglalkozásokra is járhatsz,
- kérheted más, hasonló iskolába való átvételeidet.

Sérelem esetén az intézmény tanulói, lakói – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az intézmény vezetőjétől kérhetnek jogorvoslatot.

Az iskolai, kollégiumi közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

### 3. A tanulók kötelességei

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse: Gyurákovics Ildikó felkereshető bármikor az intézményben.

Az intézmény tanulójaként kötelességed, hogy:

- betartsd az intézmény házirendjét, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsd tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, nevelőit, minden dolgozóját, valamint tanuló társaidat és emberi méltóságukat és ne sértsd mások jogait,
- részt vegyél a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással,
- képességeidnek megfelelően tegyél eleget tanulmányi kötelezettségednek,
- rendeltetésnek megfelelően használd a rád bízott eszközöket, védj az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a tanuláshoz legyen mindig meg a szükséges felszerelésed,
- segítsd az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tiszteld társaidat és az intézmény dolgozóit,
- védj saját és társaid egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás és kábítószer fogyasztása,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg,
- tanárod, osztályfőnököd kérése szerint vegyél részt a különböző iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában,
- Tanítási órákon és óráközi szünetekben ne rágógumizz, és ne szotyolázz!
- A tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton multimédiás eszközöket (mobiltelefon, mp3-mas, mp4-es lejátszó) nem használhatsz, a tanórára érkezéskor kapcsolj ki ezeket és a tanári asztalra rakd ki

## **IX. A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos iskolatípusba és évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén osztályfőnök áll, mint pedagógusvezető.
2. Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.  
Osztályonként képességeiktől függően 1 fő képviselő alakítja meg a DÖK-öt.

### **A diákkörök**

1. Az iskolában, kollégiumban a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére a közeleti felelősségre nevelés és a későbbi beilleszkedési nehézségeik leküzdése érdekében
2. Az éves munkatervben meghatározottak szerint diákköröket hoznak létre.
3. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör, stb.
4. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek az adott tanévet megelőző tanév május 15-ig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a DÖK, SZMK intézményi vezetősége.
5. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – lehetőségek mérlegelésével a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület határozatával dönt.
6. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő, vagy az intézmény vezetője által felkért és megbízott nagykorú személy.
7. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, annak tevékenységében a tanítási év végéig részt kell venniük.
8. Év közben kimaradni csak szülő, gyám írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A délutáni tanulószobai, napközis foglalkozásokon az arra beiratkozottaknak a részvétel szintén kötelező.

A diákkörök saját tagjai közül 1-1 képviselőt választhatnak az iskolai DÖK-be.

A diákköri foglalkozásokon, programokon a részvétel ingyenes

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és azok közösségeinek érdek-képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat (DÖK) működik.

A DÖK munkáját az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti.

A DÖK tevékenységét az osztályokban/kollégiumi csoportokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákköri képviselőkből álló vezetőség irányítja.

A DÖK képviseletét az azt segítő pedagógus látja el.

A DÖK-öt megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a segítő nevelőnek ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

Az intézményben élő gyermekek több, mint 50 %-a által választott képviselői útján, a választó közösség által elfogadott működési szabályzat szerint működik a diákönkormányzat valamennyi gyermek képviseletében. A diákönkormányzat működési szabályzatát az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Munkájához kikéri a nevelőtestület véleményét. A diákönkormányzat munkájának segítése minden pedagógus, gyermekfelügyelő kötelessége.

### **A diákönkormányzatot megillető jogok**

#### *Döntési jog:*

- DÖK-i tájékoztatási rendszerről döntés,
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntés,
- Saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról döntés,
- DÖK-t segítő pedagógus választásáról, megbízása, a DÖK képviseletével.

#### *Egyeztetési jog:*

- ünnepélyek rendje, hagyományápolás,
- DÖK-vel és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
- DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),
- mindennapi testedzés formái,
- tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,

- a tanulói szociális juttatások elosztásának elvei nevelőtestületi meghatározásakor.

**Döntés előtt kötelező a DÖK véleményét kikérni:**

- tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során,
- az intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében,
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához,
- A tanulók helyzetét értékelő és ellenőrző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához,
- Tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- Könyvtár és sportlétesítmény működési rendjének kialakításához.

**A DÖK-nek véleményezési és javaslattételi joga van:**

- az intézmény működésével és a tanulóval kapcsolatos valamennyi kérdésben a DÖK véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.



## **X. A tanulók a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása**

**Az intézményi ellátás feltételeiről a gyermeket (belátási képessége szerint), szülőjét, törvényes képviselőjét a befogadásakor tájékoztatni kell:**

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a gyermek és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a térítési díjról (teljesítés feltételeiről és a mulasztás következményeiről).

### **Tanulói véleménynyilvánítás, tanuló rendszeres tájékoztatása**

A tanulókat a tanév első tanítási napján tájékoztatni kell a Házirendről, mely, tartalmazza a joggyakorláshoz szükséges információkat, eljárásokat.

A tanuló kulturált keretek között véleményt nyilváníthat minden őt és az iskolát érintő kérdésekről, ezt azonban úgy kell megtennie, hogy ezzel az oktató-nevelő munkát ne zavarja, mások jogait, jó hírnevét ne sértse. Kérdéseire érdemi választ kell kapnia. A tanuló az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a csoport nevelőjéhez, a személyzet bármely tagjához, az intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

### **Kérésével, problémáival, kérdéseivel fordulhat:**

- DÖK -öt segítő pedagógushoz,
- bármely pedagógushoz,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- az igazgatóhoz.

### **A tájékoztatás rendje és formái**

Az intézmény a tanulókat az alábbi rend szerint és formában tájékoztatja az őket érintő ügyekről, eseményekről, az iskola tevékenységéről, működéséről:

- az iskola egészét iskolagyűléseken kéthavonta,
- DÖK-ön keresztül
- faliújságon keresztül,
- iskolaújságon keresztül, aktuálisan és folyamatosan,
- egy-egy csoportot:  
az osztályfőnök, illetve szaktanár, napközis nevelő, csoportvezető személyesen az aktualitásnak megfelelően,
- egyéneket:  
személyesen, illetve írásban az ügyben érintett pedagógus által, vagy az ügyintézőssel megbízott pedagógus vezetővel.

**A szülőket, a gyámokat a pedagógusok a tanulók egyéni fejlődéséről a következő módon tájékoztatják:**

- egyéni megbeszéléseken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- pedagógusok fogadóóráin,
- nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken
- tájékoztat füzet/ellenőrző könyvbe történő bejegyzéssel Az iskola és szülő-helyettes közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely egy okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló az ellenőrző könyvét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beíratni, és a szülővel, szülő-helyetttel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Az ellenőrző könyv elvesztésének tényét be kell jelenteni az osztályfőnöknek, és a tanuló köteles újat venni. Az ellenőrző könyv gyakori hiányzásáért, jegyek beírásának, aláírás elmulasztásáért a tanulót felelősségre kell vonni.

A szülői értekezletet és a pedagógusok fogadó óráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

## XI. Az intézmény működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 6 óra 00 perctől 20 óra 00 percig vannak nyitva.

A kollégium épülete reggel 6<sup>00</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig, délután 14<sup>30</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig.

Iskolaszüneti napokon: reggel 6<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig.

Az intézményben tartózkodó gyermekek, fiatalok felügyeletét az intézmény 24 órában biztosítja.

### Az intézmény munkarendje

#### *Az iskola munkarendje*

Az iskolában az első tanítási óra 8<sup>00</sup> órakor kezdődik.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt fegyelmezetten várja tanárát. A bejáró tanulók megérkezésükkor bemehetnek a tanterembe.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás előtt csak engedéllyel lehet elhagyni.

A tanítási órák ideje 45 perc

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

A tanítási órák és óráközti szünetek rendje:

Tanítási óra	Az óra időtartama	Szünet időtartama
1.	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	8 <sup>45</sup> -09 <sup>00</sup>
2.	9 <sup>00</sup> -09 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup> -10 <sup>00</sup>
3.	10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	10 <sup>45</sup> -10 <sup>55</sup>
4.	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	11 <sup>40</sup> -11 <sup>50</sup>
5.	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	12 <sup>35</sup> -12 <sup>40</sup>
6.	12 <sup>40</sup> -13 <sup>25</sup>	13 <sup>25</sup> -13 <sup>30</sup>
7.	13 <sup>30</sup> -14 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup> -14 <sup>20</sup>
8.	14 <sup>20</sup> -15 <sup>05</sup>	

Fő étkezésre biztosított idő: a főétkezést minden osztály a saját órarendjének megfelelően, 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> óra között végzi az Intézmény ebédlőjében. Az étkezésre szánt idő: 40 perc.

### 1. Általános szabályok

A szüneteket jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyósokon tölthetik a tanulók, kivéve a hetesek, akik a tanteremben tartózkodnak és gondoskodnak a következő óra felszereléseinek előkészítéséről. Az udvaron és a folyósokon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A szünetek ideje alatt az iskola területét elhagyni nem lehet.

#### *1.1 Az udvari tartózkodások rendje:*

- a tanulók a kastély belső udvarán és az első játszótéren tartózkodhatnak, a salakos pályára nem mehetnek
- a kastély rózsakertjébe és az azt körülvevő füves részen nem járhatnak a diákok
- a szünet végét csengetés jelzi, a tanulók kötelesek osztályok szerint a kastély épülete előtt gyülekezni, majd rendben bevonulni az ügyeletes tanár kíséretében
- az a tanuló is az udvaron gyülekezik, akinek testnevelés, ének- zene vagy informatika órája lesz, és csak a becsengetés után mehet az adott osztályba

*1.2 A folyosói tartózkodás rendje (rossz idő esetén):*

- a tanulók kizárólag az osztálytermének a folyosóján tartózkodhat:
- szakiskola: kastély, felső szint
- tanulásban akadályozott tagozat: iskola, alsó és felső szintje, az egyes szintek közötti járkálás nem megengedett, kivéve a nagyszünetben

*2. Tízóraizás rendje*

A tízórait minden osztálynak a szakács tanulók osztják ki, amit a felső szint és a foglalkoztató tagozat az első szünetben, az alsó szint és a szakiskolai tagozat a második szünetben az intézmény ebédlőjében fogyaszt el, tízóraival a folyosón, udvaron tartózkodni nem lehet. A gyakorlaton lévő szakiskolai tanulók tízóraiztatása a szakoktató felügyeletével történik. A külső gyakorlati helyen dolgozó tanulók tízóraját felnőtt igazolásával egy tanuló juttatja el a megfelelő helyre.

**Az ügyelet**

*Tanári ügyelet:*

Az órarend figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők elkészítik a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek ügyeleti beosztását:

- minden szinten 2-3 fő látja el a napi ügyeletet
- az ügyeletes tanár vagy asszisztens az udvaron, ill. a folyosón tartózkodik, betartatja a szabályokat, ügyel a rendbontás elkerülésére
- baleset esetén az ügyeletes nevelő feladata, hogy értesítse az eseményről az igazgatót, vagy az igazgató helyett
- az ügyeletes tanár távolléte esetén a helyettesítő tanár feladata az ügyelet ellátása.

## **Porta ügyeleti rendje**

### *Közérdekű adatok:*

Intézmény neve: Siófoki Tankerületi Központ SB3401 Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI

Intézmény címe: 8698 Somogyvár, Kaposvári u. 4.

Intézmény telefonszáma: 06-85/340-074; 06-85/340-074

Intézmény faxszáma: 06-85/340-074

Intézmény e-mail címe: [titkarsag@liveedu.szechenyikastely.hu](mailto:titkarsag@liveedu.szechenyikastely.hu)

### **Ügyelet rendje:**

- Ügyelet ideje: tanítási napokon 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, rendezvények napján az aktuális programoknak megfelelően
- Ügyelet helye: főbejárati aula
- Az ügyeletet 1 fő látja, el mindig az aulában kell tartózkodnia
- Az ügyeletesek a szabadidejükben tanulnak, az ügyeletes napon tanultakat bepótolják
- Ebédelni felváltva mehetnek

### **Ügyeletesek kiválasztásának szempontjai:**

- Az osztályban tanítók véleményének figyelembevételével az osztályfőnökök jelölik ki az ügyeleteseket
- Az ügyeleteseknek nem lehet osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetésük
- Jól kommunikáló, udvarias diákok legyenek, ismerjék a köszönés, bemutatkozás, tájékoztatás, üzenet közvetítés szabályait

### **Ügyeletesek feladatai:**

- Az intézményvezetők, a fent említett munkatársak és az ügyeletes tanárok megbízásait teljesítik (üzenet átadás, tanulók, felnőtt dolgozók irodába hívása, stb.)
- Segíti az ügyeletes tanárok munkáját: jó időben az udvarra, rossz időben a folyosóra küldi ki a gyerekeket a szünetre, figyelmezteti a szemetelő és dohányzó diákokat, és a kastély épülete mellett parkoló autók épségére vigyáznak.
- Idegenek útbaigazítása, vendégek kísérése.
- Az ügyeletes tanulók egyike ügyel a folyosók tisztaságára. Az 1. és az 5. órában végigjárja az épületet, az ebédlő és a tornaterem környékén a szemetet összeszedi.
- A mosdók ajtainak zárása, WC lehúzása.
- Rendellenességeket (kitörött ablak, kiszakadt konnektor stb.) látnak, jelzik az ügyeletes tanárnak.
- Fűtési szezonban ajtók, ablakok bezárása, üres osztályokban villany lekapcsolása.
- Óra alatt lézengő tanulók nevének feljegyzése.
- A tanáríba gyereket nem engedhetnek be!
- Az ügyeletesek munkájának ellenőrzésébe az osztályfőnökök is segítenek.

## **A hetes**

A hetes a következő feladatokat köteles ellátni (a két hetes feladatát megosztva teljesíti):

- letörölni a táblát, gondoskodni krétáról, kiosztani a szükséges eszközöket, szellőztetni,
- a tanteremben kell tartózkodni és vigyázni az osztályban hagyott eszközökre, személyes tárgyakra,
- óra elején jelenteni a hiányzókat,
- az irodán jelenteni, ha öt perccel a becsengetés után sem érkezett tanár az órára,
- ügyelni arra, hogy óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el,
- távozáskor leoltják a világítást,
- a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **A tanulók**

A folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti saját vagy mások testi épségét, vagy rongálást okozhat.

Becsengetéskor a két szárny tanulói osztályoknak megfelelő oldalon sorakoznak. Bevonulni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet. A tanítási órák rendjét az órát tartó szaktanár határozza meg. Ugyancsak szaktanár határozza meg, ugyancsak ő gondoskodik (tanulókkal együtt) a tanterem rendjének fenntartásáról. Kicsengetés után az órát tartó pedagógus határozza meg a kivonulás rendjét és időpontját.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel szabad elhagyni.

A naplót, térképeket csak a pedagógus viheti be az osztályterembe, illetve a tanáriba.

A tanáriba a tanulók csak bekopoghatnak, kihívathatják, akit keresnek, kint várakozhatnak, de oda nem mehetnek be.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

## **XII. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

Az intézmény a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

### **1. Napközi otthon, tanulószoba**

Amennyiben a szülők (gyámok) igénylik, az iskolában tanítási napokon, délutáni időszakban 1-8. évfolyamon napközi otthon /tanulószoba működik.

(A tanítási szünetekben munkanapokon – igény esetén- összevont napközis csoport üzemelhet, ha ezt olyan tanulók igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem oldható meg.)

### **2. Hagyományőrző tevékenység**

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, az iskola múltjának megismerése, megbecsülése, az intézményi hagyományok ápolása.

Ennek érdekében az iskolai ünnepek megemlékezések megtartása (erre történő felkészülések) kiadványok helyi szerkesztése.

### **3. Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére a tanulók tanórán kívül, szabadidős tevékenységének segítésére létrehozott szervezet. Munkáját a DÖK-öt segítő tanár és a DÖK vezetőség irányítja.

### **4. Diákétkeztetés**

A tanulók és bentlakók számára az intézmény saját működtetésű konyhája és étterme szolgáltat napi háromszori, illetve ötszöri étkezést. Az étkezési térítési díjakat a térítési díj rendelet alapján a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

Az intézményben az étkezések rendje a kollégiumi napirend szerint történik.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

### **5. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

A képességek, készségek fejlesztését szolgálják a különböző szakkörök, fejlesztő foglalkozások, sportkört foglalkozások az éves munkaterv szerint, az abban meghatározott napokon és időpontokban.

### **6. Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés**

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális háttéréből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez, amennyiben a feltételek adottak a fenntartó részéről a miniszteri rendeletben szereplő előírások alapján (20/2011.)

A foglalkozások keretei között a tanulók:

- egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésük elősegítése,
- tanulási esélyének, szocializációjának kiegyenlítése folyik.

### **7. Iskolai foglalkozások**

A foglalkozásokon részt vehet az intézmény minden tanulója.

Biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészülésüket az iskolán kívüli sportversenyekre.

### **8. Szakkörök**

A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.

*Jellegüket tekintve lehetnek:*

- művelési
- technikai
- tantárgyi
- hobby

A szakkörök indításáról a felmerülő igények alapján minden tanév elején a nevelőtestület dönt.

### **9. Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók fejlődését segítik. Iskolai, illetve iskolán kívüli versenyekre nevezhetnek a tanulók, akiket a pedagógusok irányítanak és készítenek fel.

### **10. Témahetek, témanapok**

A pedagógusok a tanév rendjében foglaltak alapján a tanulók számára projektoktatást szerveznek.

Ennek során – elsősorban-a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva. Fontos a tanulók aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenység.

### **11. Tanulmányi kirándulások**

A tantervi követelmények eredményesebb elsajátítása érdekében az osztályok számára évente legalább 1. alkalommal kirándulás szervezhető.

A kirándulás gyalogos, vagy kerékpáros.

Célja: a „lakóhely” és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése.



## **12. Osztálykirándulás**

A nevelőmunka eredményessége fokozása céljából évente egy alkalommal egy napot osztálykirándulás szervezhető. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költséget a szülő fedezi, vagy egyéb szponzori támogatással valósítható meg, illetve pályázati források használhatók fel a költségek fedezésére.

## **13. Táborozások**

A részvétel önkéntes.

Anyagi forrásai: szponzorációból, vagy pályázati támogatásokból biztosíthatók, illetve tanulói saját költségen szervezhetők.

## **14. Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat arra felkészíteni, hogy igény szerint és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (túrák, kirándulások, színház - és múzeumlátogatások, egyéb rendezvények)

A szabadidős rendezvények ingyenesek, az azokon való részvétel önkéntes.

## **15. Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önművelését, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól.

## **16. Hit-és vallásoktatás**

A hit – és vallásoktatáshoz való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A területileg illetékes egyházi hit-és vallásoktatást szervezhetnek.

## **17. Erdei iskolák, táborozások**

A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik az iskolán kívül szervezett, több napos foglalkozások.

Az intézmény pedagógusai törekednek arra, hogy ezek a programok lehetőség szerint pályázati támogatással valósuljanak meg.

## **18. Közművelődési programok**

Múzeumi, könyvtári, kiállítási és művészeti előadásokhoz kapcsolódó csoportos programok, amelyeken a részvétel – amennyiben költségekkel jár – önkéntes.

A tanulók élményalapú nevelését 1-1 tantárgy néhány témájának feldolgozását szolgálják.

## **XIII. A napközi otthonokra és a tanulószobákra vonatkozó szabályok**

### **1. Felvétel**

A napközi otthonokra és a tanulószobákra történő felvétel a szülő/gyám kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre, a tanévet megelőző hónapban kell jelentkezni. Indokolt esetben tanév közben is kérhető napközi otthoni elhelyezés. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanulószobai felvétel tanév közben is lehetséges.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeltre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis, vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt maximális létszámot a felvételi kérelmek elbírásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

### **2. Működési rend**

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák befejezését követően, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 15<sup>30</sup> óráig tartanak.

A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítás befejezését követően, órarendhez igazodva kezdődnek és 15 óráig tartanak.

### **3. Mulasztás**

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról a mulasztást igazolni kell.

A tanuló a foglalkozásokról csak a szülő/gyám személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat.

Rendkívüli esetben – szülői kikérő hiányában – az intézményvezető vagy helyettese a tanuló eltávozására engedélyt adhat.

### **4. A tanulói felelősöket a napközis csoportban a csoport megalakulását követően választják.**

## **XIV. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

### **1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az intézmény egészségügyi helyiséggel rendelkezik, ahol egészségügyi végzettséggel is rendelkező pedagógiai asszisztensek látnak el szolgálatot szükség esetén.

A tanulók éves szűrővizsgálaton vesznek részt.

A tanulók testi-lelki-erkölcsi fejlődését segíti a gyermekorvos-pszichiáter is, aki hetente – csütörtökönként – tart fogadónapot.

Az intézménybe a tanév megkezdésekor – tanév elején – csak orvosi igazolással lehet bejönni, amellyel igazolja, hogy közösségbe mehet.

A tanítási szünetekről visszaérkező tanulóknak tisztasági viziten kell megjelenni, csak ezután mehetnek a csoportjukba.

A tanulók havonta tisztasági viziten vesznek részt, ezzel is megelőzhetőek a különböző betegségek, fertőzések terjedése.

A kollégiumban lakó, állandó gyógyszert szedő gyermeket a szülőknek kell ellátni gyógyszerrel és a rendszeres orvosi vizsgálatokra, kezelésekre elvinni.

A naponta bejáró gyermekeket csak sürgősségi ellátás illeti meg, egyéb esetekben a gyógykezelésükről a szülő köteles gondoskodni.

### **2. Balesetvédelem**

*Minden tanulót a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.*

A testnevelés, gyakorlati foglalkozás, szakmai gyakorlatok, számítástechnikai foglalkozások előtt, kémia órán évente egyszer, de ha szükséges, több alkalommal is munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Baleset után mindenki számára ismételt balesetvédelmi oktatást kell tartani.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket - tűz, csőtörés, gápszivárgás, idegen személy feltűnő viselkedése az intézmény területén – kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.

Tűzriadóra, bombariadóra a jelzést az iskolai csengő szaggatott jelzése, más helyeken a kolomp hangjelzése adja, amelynek hallatán az épületet fegyelmetlenül, a felnőtt utasítása szerint a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni. Az épületek kiürítését – diákothon, iskola – évente gyakorlatok formájában be kell gyakorolni.

### **3. A testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok**

- a tornateremben a tanuló csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat (pedagógus, pedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő)
- sportfoglalkozásokon kötelező a sportfelszerelés viselete,
- sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát és különböző ékszereket

## **XV. A tanulók tantárgy/foglalkozás választása**

Az iskola helyi tanterve tartalmazza a tanulók számára a választható, nem kötelező tantárgyak, a helyi pedagógiai program pedig a választható foglalkozások listáját.

Az intézményvezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök és a DÖK-öt segítő tanár közreműködésével szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon előkészíti a következő tanévben választható tantárgyak/foglalkozások jelölését, ezektől részletes tájékoztatást nyújt.

A szülő/gyám (nagykorú tanuló esetén szülő/gyám, illetve tanuló) minden év május 20-ig írásban adhatja le tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

tanév közben tantárgyat, foglalkozást váltani nem lehet.

Tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével a döntés módosítható.

Az intézménybe újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő/gyám, illetve tanuló írásban adja le tantárgyválasztását az intézményvezetőjének.

Vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi diákjogok gyakorlásának rendje és garanciái:

- Az intézmény nem akadályozza meg a vallási, etnikai, nemzetiségi identitás gyakorlását, sőt hely és idő biztosításával támogatja.
- Mindenki szabadon gyakorolhatja vallását, kiskorú esetén szülői, gyámi beleegyezés szükséges, hogy ki milyen gyülekezetbe, vallási gyakorlatokra járhat.
- A hittanórák időpontja és helyszíne az iskolai, illetve a diákotthoni faliújságon látható. Mindenki részt vehet istentiszteleten, egyház által szervezett rendezvényeken.

## **XVI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

*Az intézményben az alábbi, tanulmányok alatti vizsgák szervezhetők:*

### **1. Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján a tantárgyi követelményeknek rövidebb idő alatt tesz eleget,
- ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az igazolt és igazolatlan hiányzás egy tanítási évben egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

### **2. Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad.

### **3. Javító vizsga**

Javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanítási év végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

### **4. Szakmai vizsga – az OKJ-s szakmunkás bizonyítvány megszerzése érdekében szerveződik a szakképzési törvényben foglaltak szerint.**

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően kell megszervezni.

A vizsgakövetelményeket az intézmény pedagógiai programja, időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, a központi szabályozás alapján.

A vizsgák időpontjáról, helyéről és követelményeiről a szülők/gyámok írásban értesítést kapnak:

- osztályozó vizsga esetén a vizsga előtt legalább 1 hónappal
- javító vizsga esetén bizonyítványosztáskor
- szakmai vizsga esetén a vizsga előtt 1 hónappal

## **XVII. A tanulók feladati saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

**Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

*Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:*

- az intézmény tulajdonának megóvásáért/ védelméért
- tisztaság, rend megőrzéséért
- a tűz – és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályzatban és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény és parkja rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, és társai után rendet hagyjon.

### **Az intézmény helyiségeinek használata**

*Közös helyiségek használata*

Az intézményben közös használatú helyiségnek minősülnek: tantermek, nappalik, könyvtár, számítógép terem, tornaterem, iskolai sportudvar.

A délutáni tanórai foglalkozások helye minden csoport számára a délelőtti tanterme. A délutáni tanulásra 1 órát, maximum 1,5 órát lehet igénybe venni.

Az osztálytermet más egyéb szervezett foglalkozásra is igénybe lehet venni, felnőtt felügyelete mellett.

A tornaterem a tanulók sport- és mozgásigényének kielégítésére szolgál.

A tornatermet felnőtt felügyelete mellett tanítási időn kívül, hétvégeken is lehet használni. A berendezésekért az adott csoport és a nevelője a felelős. Az iskolai sportudvar rendeltetészerű használata szintén mindenki számára engedélyezett.

Az intézmény könyvtára minden tanuló rendelkezésére áll.

A könyvtár használatára vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzatban található Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. Ennek tartalmát, a könyvkölcsönzés rendjét az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal.

A kölcsönzési időpontok megtalálhatók a faliújságon.

Az a tanuló, aki a kikölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

*Az iskolai szaktantermek használata és munkarendje:*

Gyakorlati oktatás munkarendje:

- A munkahelyen 5 perccel munkakezdés előtt a tanulónak megfelelő munkaöltözetben kell megjelennie.
- A munkahelyen csak a szakoktató által kiadott munkafeladat végezhető.
- Hanyagságból, gondatlanságból elvesztett, megrongálódott eszközt vagy szerszámot az okozó pótolni köteles, illetve a törvényben előírt kártérítési felelősséggel tartozik. A szándékos rongálás egyben fegyelmi vétség is.
- Az előre nem látható események (betegség, közlekedési akadály, hivatalos időzés) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a gyakorlati foglalkozásuktól.
- Távolmaradáshoz az engedélyt a gyakorlati foglalkozást tartóval való egyeztetés alapján csak a gyakorlati oktatást vezető adhat.
- A tanuló gyakorlati előmeneteléről havonta minimum egy osztályzatot kell az osztálynaplóba bevezetni.
- Ha az összefüggő szakmai gyakorlatot a tanuló nem teljesítette osztály ismételni köteles.
- A tanműhelyeket a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el.
- Minden tanuló köteles a baleseti oktatásban részt venni, a baleseti- és óvó rendszabályokat betartani és az előírt védőeszközöket használni.

*Számítástechnika szaktanterem használata és rendje:*

- A szaktanterembe kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók
- a tanterem felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni nem lehet
- az eszközöket (billentyűzet, egér, hangszóró, fülhallgató, digitális tábla) tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen kell használni
- a tantermet zárni kell, a tanulókat kizárólag az ott órát tartó pedagógus engedheti be.
- A számítógépteremben csak az informatikát oktató pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Használaton kívül a termet még a szünetekben is zárva kell tartani.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- A gépeken javítást csak szakember végezhet. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

*Ének szaktanterem használata és rendje:*

- Az ének-zene szaktanterembe kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók
- a tanterem felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni nem lehet



- az eszközöket (hangszerek, zenei anyagok, tankönyvek, zongora) tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen kell használni
- a tantermet zárni kell, a tanulókat kizárólag az ott órát tartó pedagógus engedheti be.

*Tankönyha használata és rendje:*

- A tankönyhai gyakorlati oktatáson résztvevő tanulók annak megkezdésekor kötelesek megfelelő öltözetben megjelenni (fehér kendő, sapka, nadrág, köpeny, cipő).
- A tanulók külső megjelenése mindig feleljen meg az előírt higiéniai követelményeknek (tisztaság, haj, köröm, stb.).
- A tankönyhák felszerelését, eszközeit a mindenkori balesetvédelmi előírásokat betartva kell használni, hogy sem a saját, sem társaid testi épségét ne veszélyeztesd.
- Az oktatás helyszínét engedély nélkül elhagyni nem lehet, amennyiben a tanuló a tankönyhát elhagyja, átöltözni köteles.
- Bármilyen baleset esetén azonnal szólni kell az oktatást vezetőnek, és a baleseti forrást lehetőség szerint megszüntetni.
- A tankönyhákat csak az órarend szerint, illetve előzetes egyeztetés alapján lehet használni.

*Tornaterem és mozgásfejlesztő tanterem használata és rendje:*

- A torna- és mozgásfejlesztő szaktantermekben a tűz-, munka- és balesetvédelmi rendszabályokat tartsd be.
- Vigyázz önmagad és társaid testi épségére.
- Felügyelet nélkül a termekben nem tartózkodhatsz.
- Tornacipő, tornafelszerelés használta kötelező.
- Tornaszereket, sporteszközöket felügyelet mellett és rendeltetésszerűen használd.
- Szándékos rongálással okozott kárt meg kell térítened.
- Testnevelés órára a szünet végén sorakozást követően együtt érkezik az osztály, s a bejárat előtt a kulturált viselkedés szabályait betartva várja a testnevelő tanárt.
- A torna- és mozgásfejlesztő szaktantermekben és sportudvaron (salakos pálya, távolugró gödör, futópálya) az órarend szerint testnevelés órán illetve szakkörön levő osztályok és csoportok tartózkodhatnak.
- A tanulóknak a tornaterem szertárában tartózkodni tilos.
- Amennyiben a tanuló orvosi igazolással igazolja a tanórán való részvételének alkalmatlanságát, felmentés illeti meg. Az egész tanévről szóló felmentés igazolását szeptember 10-ig kell bemutatni.
- Felmentés illeti meg akkor is ha alkalmatlanságát maga indokolja és ezt az órát vezető tanár elfogadja.
- A felmentett tanuló is köteles az órán megjelenni.
- A tornaterem használatára lehetőség van délutánonként és hétvégeken is. Ezeken a foglalkozásokon köteles a foglalkozás vezetője gondoskodni a teremrend betartásáról, és ugyanolyan felelősség terheli, mint délelőtt itt tanító szaktanárt.

## **A kollégium épületének használata**

### *A kollégium működési rendje:*

A kollégium működési rendje a tanév rendjéhez igazodik.

Nyitva tartás: a tanév első tanítási napjától az utolsó tanítási napig.

Az iskolai szünetek idején (őszi, téli, tavaszi) előre bejelentett igény szerint az intézmény ügyeletet biztosít. Nyári szünetben a kollégium zárva tart. Az ünnep – és pihenőnapokat a tanulók lehetőség szerint családjuk körében töltik.

Hét végére (szombat, vasárnap) szükség szerint, előzetes bejelentés alapján kérhetnek ellátást.

A kollégium minimum 10 fő jelentkezése esetén működik.

A hét napjain a tanulók az intézmény pedagógiai programja és az NKT-ban, valamint a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában előírt kötelező és választható foglalkozásokon vesznek részt, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz.

### *Hét végi eltávozás rendje:*

Kéthetente pénteken legalább 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig az önállóan közlekedő tanulók a tanulás (tanítás) befejeztével kötelezően hagyják el a kollégiumot előzetes szülői/gyámi nyilatkozattal.

### *Beérkezés:*

Vasárnap 18<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> óráig szülői igény szerint eltérő időpontban, amit előre jelezni kell az ügyeletes nevelőnek.

Hétfő reggel 06<sup>00</sup>- 07<sup>15</sup>-ig

A hét közbeni eltávozás engedélyhez kötött és kizárólag különlegesen indokolt esetben történhet, amit az intézményvezető hagy jóvá.

A kollégiumot a növendékek iskolába járás címén, szervezeten, csoportokban hagyhatják el.

Bármilyen egyéb távollétet a csoportnaplóba be kell jegyezni.

Reggel és az iskola programok befejeztével felnőtt kíséri a tanulókat.

Szervezett távollét esetén a programot szervezőfelnőtt kíséri és kéri ki a csoport nevelőjétől a tanulókat, ezáltal értük felelősséget vállal.

Egyéni 1-2 órás eltávozást a csoport nevelője engedélyezhet.

Ha eltávozásról időben nem érkezik vissza a tanuló, a csoportban dolgozó felnőttnek e tényről az intézmény vezetőjét vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

A kollégisták látogatót fogadhatnak (szülő, rokon, stb.)

A látogatások, kapcsolattartások időpontja naponta 17<sup>00</sup>-18<sup>30</sup> óra.

A látogatás időtartamára csak a csoportnevelő engedélyével lehet a tanulót kivinni az intézmény területéről.

Az egyes tanórákon kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük.

A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az éves munkatervben kell meghatározni.

## XVIII. A tanulók mulasztásának igazolása

### Távolaradás, mulasztás, késés igazolása

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A hiányzások igazolásának rendjéről és következményeiről év elején tájékoztatni kell a tanulókat, illetve a szülőket.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-  
oktatási intézményünket. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett  
távollét pontos időtartamát.

*A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha*

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő, a gondviselő egy tanévben 3 tanítási napra igazolhatja gyermeke iskolai hiányzását. Hosszabb távollarétet a szülő az iskola igazgatójától írásban kérhet (pl. üdülés), az engedélyt az igazgató írásban adja meg.

Iskolánk nyolcadik évfolyamos tanulói további három napot vehetnek igénybe középiskolai nyílt órák látogatására iskolai és szülői hozzájárulással.

Minden egyéb esetben – iskolai szervezésű tanulmányi verseny, sportverseny, szereplés stb. – az igazgató engedélyezheti a tanulók iskolai távolaradását.

Az iskolát tanítási időben csak engedéllyel lehet elhagyni. A szülő írásban vagy szóban kikérheti a tanulót a tanítási nap egy részéről (pl. orvosi vizsgálat, családi ok miatt), akit elengedhet az osztályfőnök, az órát tartó nevelő, a napközis nevelő, az igazgatóhelyettesek és az igazgató. A tanulót rosszullete, betegsége miatt a szülő elviheti az iskolából, vagy sajátfelelősségére kérheti gyermeke elengedését, hazaküldését az iskolával történő egyeztetés után.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A hiányzást a gyermekfelügyelő, a szülő vagy az orvos igazolhatja.

Családi vagy hivatalos távolaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolaradás esetén az igazgató adhat.

Az intézmény kéri a szülőket, gondviselőt, hogy a mulasztásról lehetőleg már az első napon értesítsék az intézményt. A hiányzás igazolása az ellenőrző könyvben, vagy orvosi nyomtatvánnyal, és azon szülői aláírással történik.

Az orvos és hatóság korlátlan órát igazolhat.

A távolmaradást követő két napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. 3 nap igazolatlan mulasztás esetén a szülőt értesíteni (felszólítani) kell a hiányzásról, az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is. A második felszólítás előtt a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kell igénybe venni. Ha ez is eredménytelen, akkor közigazgatási eljárást (feljelentést) kell kezdeményezni az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. Az osztályfőnök értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt és a megyei kormányhivatal járási hivatalát.

### **Következmények, szankciók:**

*Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a havi magatartásjegynek is tükröznie kell:*

- 5 óra esetén az szóbeli figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 4 lehet,
- 10 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 3 lehet,
- 15 óra esetén osztályfőnöki megrovás, a magatartásjegy maximum 2 lehet,
- 20 óra esetén igazgatói figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 2 lehet.
- Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a tanuló a szülő miatt, önhibáján kívül hiányzik igazolatlanul.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A nevelőtestület azonban dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, szakképzési évfolyamokon is.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a nem tanköteles korú tanulót ki lehet zárni az iskolából.

### **Az osztályozó vizsgák rendje**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei intézményünk Pedagógiai Programban megtalálhatók.

Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a pontos időpontról a szülőt levélben értesítjük.

## **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadható amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés vagy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki az óráról.

A bejáró esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

## **A mulasztások következményei, szankciói**

*Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a havi magatartásjegynek is tükröznie kell:*

- 5 óra esetén az szóbeli figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 4 lehet,
- 10 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 3 lehet,
- 15 óra esetén osztályfőnöki megrovás, a magatartásjegy maximum 2 lehet,
- 20 óra esetén igazgatói figyelmeztetés, a magatartásjegy maximum 2 lehet.
- Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a tanuló a szülő miatt, önhibáján kívül hiányzik igazolatlanul.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A nevelőtestület azonban dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, szakképzési évfolyamokon is.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a nem tanköteles korú tanulót ki lehet zárni az iskolából.

## **XIX. A tanulók jutalmazása**

### **A tanuló munkájának elismerése**

A tanulók munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

#### *Magatartás és szorgalmi jegyek*

A magatartás és a szorgalmi jegyek kialakítását havonta az osztályban tanító pedagógusok együttesen végzik.

A jegyek kialakításának részletes szabályai a Pedagógiai programban vannak kidolgozva és a házirend mellékletében olvashatóak.

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért az intézmény tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A tanulóközösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, vagy gyakorlati munkájában elért jó eredményeket jutalmazni lehet. A pedagógusok a diákok dicséretével, elismerésével fokozhatják a tanulók szorgalmát, kezdeményező képességét. A kiemelkedő csoportos munkát jutalomkirándulással is jutalmazhatók.

### **A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

#### *A jutalmazás elvei:*

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

#### *Ezen túlmenően jutalmazni kell azt a tanulót, aki:*

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- hosszabb ideig kiemelkedő társadalmi munkát végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban kell részesíteni.

### *A jutalmazás formái*

Az iskolában, diákotthonban az alábbi írásos dicsérek adhatók: osztályfőnöki, gyermekfelügyelői, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi.

### *Jutalmazásra jogosultak*

*Oktató-nevelő munkát végző dolgozók:* igazgató, osztályfőnökök, gyermekfelügyelők, szaktanárok.

*Javaslatot tehetnek:* szakoktatók, nem oktató munkát végző dolgozók.

*A jutalmat odaítéléséről* a javaslatok meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni.

Azt a tanulót, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye – tanulmányi, kulturális, sport-versenyek győztese, az intézményért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese – a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt kell megdicsérni, jutalmazni. A jutalmazottakat a faliújságon is közzé kell tenni.

### *Csoportos jutalmazási formák:*

Jutalomkirándulás anyagi hozzájárulás színház, mozi, sportrendezvény, koncert vagy kiállítás látogatásához.

### *Egyéb jutalmazási formák:*

Tárgyjutalom, oklevél, könyv, jutalomtábor, koncert vagy kiállítás látogatásához.

### *Az egyéni jutalmazások formái:*

- Osztályfőnöki dicséret – odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Szaktanári dicséret – odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható versenyeredményért, gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri munkáért, stb.
- Igazgatói dicséret – tanulmányi, sport, kulturális, megyei, országos versenyen elért 1-2-3. helyezetteknek, vagy bármilyen kiemelkedő teljesítményért.
- Nevelőtestületi dicséret – a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

### *A jutalmak formái:*

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.



## **XX. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

### **Fegyelmező intézkedések**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmezés mértékétől függő intézkedések az alábbiak.

### **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Súlyos és vétkes kötelezettségszegésnek minősül:

- Ha a tanuló a felnőttek és társai testi épségét veszélyezteti.
- Ha szándékosan nagy anyagi kárt okoz.
- Rendszeres szökés.

### **A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:**

- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói intés
- Egyéb fegyelmező eljárások, intézkedések

*Szóbeli figyelmeztetés lehet:*

- Szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt.
- Ügyeletes tanári: az óráközi szünetekben történt fegyelmeztetlenség miatt.
- Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- Gyermekfelügyelői: a diákokotthonban és a gyermekotthonban történő fegyelmeztetlenség, engedetlenség miatt.

Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki, gyermekfelügyelői szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói írásbeli intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.

**Egyéb fegyelmező eljárások, intézkedések:**

- Kirándulás, mozi-színházlátogatástól való eltiltás (alkalmanként).
- Eltávozások, kimenők, hétvégi hazautazások meghatározott időtartamú megszüntetése (egyeztetés a szülővel).
- Tisztségek megvonása.
- Az igazgatói és osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetések, intések tükröződjenek a tanuló magatartási jegyében is.

Akinek osztályfőnöki figyelmeztetése, intése van jó (4), akinek osztályfőnöki megrovása van változó (3) és akinek igazgatói intése van hanyag (2) magatartási jegynél jobban nem kaphat az adott hónapban.

*Fegyelmi büntetést a tantestület hoz, fegyelmi eljárás keretében:*

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából – csak nem tanköteles tanuló.

## **XXI. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

1. Az intézmény pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai, kollégiumi foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az intézményben a fenntartó által megállapított szabályok szerint fizetendő térítési díjak mértékétől az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézményvezető dönt. Döntése előtt kikéri az SZM és a DÖK véleményét.
3. A térítési díj befizetése a fenntartó által alkotott szabályzat alapján történik.
4. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről – amennyiben szükséges – az intézményvezető előterjesztésére a fenntartó gondoskodik.
5. Az étkezési térítési díjat havonta legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény által kiadott értesítés alapján.
6. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként nyilvántartja, a fenntartó azt a következő hónapra elszámolja. Amennyiben ez utóbbi nem lehetséges, visszautalja.

## **XXII. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére az éves költségvetésben szociális ösztöndíj biztosítható.

Szociális ösztöndíj biztosítása esetén a támogatás odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíj, illetve támogatás odaítélésénél – amennyiben erre az intézmény jogosult – előnyt élvez az a tanuló:

- aki halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egy vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akít az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek a magatartása és a tanulmányi munkája megfelelő.

## **XXIII. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok és a tankönyvellátás rendje**

### **Tankönyvek, pedagógus- kézikönyvek használata:**

A 17/2014. (III.12. EMMI rendelet alapján, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, ezeket az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, a tanulók a tanév során használják, év végén visszaszolgáltatják a könyvtárba.

A tankönyvkölcsönzési szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket/gyámokat az alábbiakról:

- a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről, tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről,
- a normatív kedvezményekről, jogosultságról,

Az iskola minden tanévben felméri, hogy a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv igénybevételére a tanuló szakértői bizottsági véleménye alapján.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtártól kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanítási évre.

A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

Az ingyenes tankönyv használatára a tanuló addig jogosult az intézményben, ameddig tanulói jogviszonya az iskolában fennáll.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, rongálásával okozott kárért a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.

A kártérítés összege megegyezik az adott tanév tankönyvjegyzékében feltüntetett árral.

A korábban megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az intézményvezető dönt.

A rendeltetés szerű használatból adódó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az iskola biztosítja a napközis és tanulószobai foglalkozások megfelelő számú tankönyvszükségletét a tanórai felkészülésekhez.

**Tankönyvellátás rendje:**

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az intézmény minden évben a hatályos jogszabályok és fenntartói utasítások alapján végzi.

## **XXIV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha az előre valamelyik pedagógussal megbeszélték, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Az órát tartó nevelő utasítására a szükségtelen eszközt a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek vagy az órát tartó pedagógusnak.

Az értéktárgyakért (pénz, óra, mobiltelefon, CD, MP3, MP4 lejátszó és más elektronikus eszközök) az intézmény nem vállal felelősséget.

Amennyiben szükséges valamilyen értéktárgy, pénz behozatala, azt a tanulók a tanítási nap kezdetén kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek, vagy a titkárságon.

Amennyiben a tanuló a behozott értéktárgyat nem adja le, a behozott tárgy/érték megrongálásából, elvesztéséből bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

## **XXV. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek elbírálásának szabályai**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletnek megfelelően az intézmény minden jelentkező és érvényes kijelölő nyilatkozattal rendelkező tanulót felveszi.
2. Amennyiben ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud az intézmény, előnyben kell részesíteni azokat, akiknek lakóhelye az intézmény székhelyén, vagy annak közelében van.

**Felvétel, átvétel esetén előnyben kell részesíteni a különleges helyzetű tanulókat.**

*Különleges helyzet:*

- a családban a szülő, vagy a testvér tartósan beteg,
- testvére az iskola tanulója,
- a szülő munkahelye az iskola székhelyén/telephelyén van.



## **XXVI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelőtestület, a szülői szervezet és a DÖK javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatta a DÖK vezetősége, aki a véleményeket összesíti és eljuttatja az intézményvezetőhöz.
3. A házirend tervezetét a nevelőtestület megvitatta, véleményük összegzését eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető bekéri az intézményi tanács, és az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az intézményvezető az összegyűjtött vélemények figyelembevételével elkészíti az intézményi házirend végleges tervezetét.  
Az intézményvezető a házirend elfogadása előtt bekéri az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet és a DÖK véleményét a tervezettel kapcsolatban.
6. Az intézményvezető a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből fakadóan a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, bármely nevelő, szülő, vagy a tanuló javaslatára – ha azzal egyetért - az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a DÖK, vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
9. A házirend felülvizsgálata minden év augusztusában megtörténik, igény szerint módosításra kerül.
10. Felülvizsgálatára, módosítására jogszabályváltozás következtében, valamint a 8. pont szerinti kezdeményezések esetében kerülhet sor.

## XXVII. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2017. szeptember 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Somogyvár, 2017. szeptember 11.



Mihály Margit  
DÖK segítő tanár

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2017. szeptember 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

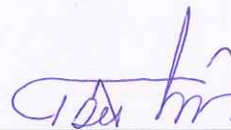
Somogyvár, 2017. szeptember 11.



Slezákné Berdó Ágnes  
SZMK elnök

A Somogy Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI házirendjét az intézmény nevelőtestülete a 2017. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Somogyvár, 2017. szeptember 11.



Tóth László  
Intézményvezető



**Jelen házirend hatályba lépésének időpontja: 2017. szeptember 1., ezzel egyidőben a korábbi házirend hatályát veszti.**