

HÉVÍZI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



HÁZIRENDJE

Székhely cím: 8380, Hévíz, Kossuth L. u. 2.

OM: 037535

Készítette:

Hévíz, 2024. október 8.

Csepregi Mária
Csepregi Mária
főigazgató

A circular blue stamp with the school's name in Hungarian: "Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola". The address "Hévíz, Kossuth L. u. 2." is written at the bottom of the stamp.

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A Házi rend célja, feladata.....	4
1.2.	A Házi rend időbeli és térbeli hatálya.....	4
1.3.	A házi rend nyilvánossága	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.4.	Tantermek használatának szabályai	8
2.5.	A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés, értékelés szabályai	9
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1.	Az intézménybe a tanuló által be nem hozható tiltott tárgyak köre, valamint e tárgyakra vonatkozó szabályok, eljárásrendek	9
3.1.1.	Tiltott tárgyak köre	9
3.1.2.	Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	10
3.1.3.	Tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai.....	11
3.2.	Az intézménybe behozható, használatában korlátozott tárgyak köre valamint e tárgyakra vonatkozó szabályok, eljárásrendek.....	11
3.2.1.	Egészségügyi célból behozható:	11
3.2.2.	Használatában korlátozott telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök	12
3.2.3.	Használatában korlátozott egyéb tárgyak	12
3.2.4.	Használatában korlátozott telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök átvételének, használatának és visszaadásának szabályai	12
3.2.5.	Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	13
3.3.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	14
3.3.1.	Az intézmény kártérítési felelőssége	14
3.3.2.	A tanuló kártérítési felelőssége.....	14
3.4.	Védő, óvó intézkedések	14
3.5.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	15
3.6.	Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	16
3.7.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	16
3.6.	Tankönyvellátás az iskolában	17

3.7.	Tantárgyválasztás	17
3.8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	18
3.8.1.	Szülők által igazolható napok száma	18
3.8.2.	Betegség, egyéb indokolt hiányzás	18
3.9.	Tanórán kívüli foglalkozások szabályai.....	19
3.10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	20
3.11.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	23
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	23
4.6.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
4.6.1.	A dicséret elvei, formái, alkalmi	24
4.7.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
4.7.1.	Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei	26
4.7.2.	Fegyelmi bizottság büntetési.....	28
4.8.	Súlyos jogellenességek	29
4.9.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	29
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	30
5.6.	A tanulók jogai	30
5.7.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	31
5.7.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	31
5.7.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai, tanulmányi rendszerhez, az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	32
5.8.	A tanulók kötelességei	33
5.9.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	34
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	35
7.	AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI INTÉZMÉNYEGYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
7.6.	A tanulók felvétele és a tanulói jogviszony megszűnése	35
7.6.1.	Jelentkezés	35
7.6.2.	Felvétel, átvétel.....	36
7.6.3.	Beiratkozás	36
7.6.4.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	36
7.7.	Az alapfokú művészeti intézmény működési rendje.....	37

7.7.1.	Ünnepélyek, hangversenyek	37
7.7.2.	Az iskolán kívüli rendezvények.....	37
7.8.	A tanuló értékelése a művészeti tagozaton	37
7.9.	Távolmaradás, mulasztás	38
7.10.	A tanuló jutalmazásának elvei és formái	38
7.11.	Fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	38
7.12.	Vagyonvédelem, kártérítés	39
7.13.	Térítési díj- tandíj	39
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	40
	MELLÉKLETEK	45
	1. SZ. MELLÉKLET	45
	1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	45
1.2.	A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás: 45	
1.3.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	46
1.4.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	46
	2. SZ. MELLÉKLET	49
	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK, ESZKÖZÖK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE	49
1.5.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	49
1.6.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	49
1.7.	A számítógépterem használati rendje	50
1.8.	A tornaterem használati rendje	50
1.9.	Az ebédlő használatának rendje.....	51
1.10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
1.11.	A könyvtár használatának rendje.....	51
	A könyvtár használói köre	51
	Könyvtárhasználat módjai	52
	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	53
	Az iskolai könyvtár nyitva tartása.....	53
	A könyvtár rendje	53

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje

A házirend biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az iskola közösségi életének szervezését, rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, intézkedéseket.

Biztosítja az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását és a tanulói közösségi életének megszervezését.

A hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

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

A Házirend a tanulóra a tanulói jogviszony fennállása alatt érvényes. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

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

A házirend az elfogadás napjával lép hatályba.

1.3. A házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, tanulóinak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- Az iskola honlapján. www.illyes-heviz.hu
- Az iskola titkárságán;
- Az iskola irattárában;
- Az osztályfőnököknél;

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni (lehetőleg elektronikus formában).

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- A tanulókkal osztályfőnöki órán;
- A szülőkkal szülői értekezleten.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnököknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév általános rendjéről a belügyminiszter rendelete évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestületünk határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 20.00 óráig van nyitva. Rendezvények esetén vagy szükség szerint a nyitva tartás főigazgatói engedéllyel meghosszabbítható.

A reggeli ügyeletet az iskola 6.30 órától 7.00 óráig technikai dolgozóval, 7.00 órától ügyeletes tanárral biztosítja. 16.30 és 18.00 óra között pedagógiai asszisztenssel oldja meg az ügyeletet.

Tanítási idő alatt, 8.00-16.00 óráig az iskola épületében csak tanulók, tanárok és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak. A szülők, egyéb látogatók előzetes időpontegyeztetést követően fogadóóráikon felkereshetik pedagógusainkat, a vezetőséget, az iskola titkárságát. Az otthon hagyott felszerelést, tízórait, vagy egyéb szükséges eszközt, csomagot a szülők a portánál adhatják le, melyet a portás a pedagógiai asszisztensek segítségével eljuttat az érintett tanulónak.

Tanításon kívüli időszakban a szülők, kísérők az iskola épületén kívül várhatják meg gyermekeiket.

Az iskola kapuit (sportcsarnok mellett és a posta felől) 8.15-kor a portás zárja és délután 15.30-kor nyitja. **A kapukulccsal rendelkező dolgozók kötelesek a kapu folyamatos zárásáról gondoskodni.**

Az épületbe látogatók előzetes időpontegyeztetést követően hivatalos ügyek intézése céljából a főbejáraton keresztül, csengetés után jöhetnek be.

2.2. Tanítási rend

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percgig) kell beérkezni. A tanterembe 7 óra 30 perc után lehet bemenni, kivéve, ha a tanítóval / tanárral más egyeztetés történt. Az iskola területén tanítási idő alatt csak engedéllyel lehet elhagyni. Engedélyt az osztályfőnök, a szaktanár, napközis csoportvezető a főigazgató helyettesek, vagy a főigazgató adhat.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

7.45 óra jelző csengetés

1. óra: 8.00 – 8.45	1. szünet: 8.45 – 8.55
2. óra: 8.55 – 9.40	2. szünet: 9.40 – 10.00
3. óra: 10.00 – 10.45	3. szünet: 10.45 – 11.00
4. óra: 11.00. – 11.45	4. szünet: 11.45 – 11.55
5. óra: 11.55 – 12.40	5. szünet: 12.40 – 12.45
6. óra: 12.45 – 13.30	6. szünet: 13.30 – 14.00
7. óra: 14.00 - 14.45.	7. szünet: 14.45 - 15.00.
8. óra: 15.00 – 15.45.	

A csengetési rendtől való eltérésre – indokolt esetben – a főigazgató adhat engedélyt.

A **napközis/tanulószobai** ellátás felső tagozaton: 12:40-16:00 óráig tart.

Szülői igény esetén a tanulók számára 18.00-ig az iskola felügyeletet biztosít.

A **szakkörök, tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások** 12:45 - 16:00 óráig tarthatnak.

Művészeti iskolai tanítás 11.45-20.00-ig tart. A művészeti intézményegység egyéni tanórái 30, a csoportos tanórái 45 percesek. Délután csengetés nincs!

A nemesbükki, vindornyaszőlősi, karmacsi, zalaköveskúti gyerekeket pedagógiai asszisztensek kísérik hazainduláskor a buszra.

Az 1-5. óráig a tanóráközi szünetekben, a tízórai szünetet kivéve a tanulók **jó idő esetén** az iskola udvarán tartózkodnak, a tantermekben 1 hetes maradhat. **Rossz idő esetén** az alsós osztályok tantermeikben, ill. a tantermeikhez tartozó folyosókon, a felsős osztályok az iskola aulájában tartózkodnak. **A szünetekben a tantermeket az ügyeletes tanárok ellenőrzik.**

A **tízórait** a második szünetben a saját **osztálytermükben**, a **büfében vásárolt ennivalókat** az iskola **aulájában** ülve fogyaszthatják el a tanulók 9.40-10.00 óra között.

Az **udvari sportpályát** a 3-4. szünetben és 13.30-14.00-ig használhatják a tanulók a szabadidő eltöltésére.

A **főétkezésre** a negyedik, az ötödik., majd a 6. órát követő időszakban, az órarend függvényében biztosított a lehetőség. Egyéni esetekben az ebédeltetés rendjének változása megbeszélés szerint lehetséges.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A **tanórák kezdetekor** az osztályba érkező tanítót / tanárt a tanulók felállással köszöntik, a hetes jelenti a hiányzókat.

Az **egyéni köszönésnek** a napszakhoz kell igazodnia, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással kell köszönteni.

Rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény vezetője által kijelölt időpontban kell pótolni.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az **egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon való tanulói részvétel** – a szakértői véleményben előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak **minden év május 20-áig**, de legkésőbb az adott tanév elején **szeptember első hetének végéig** kell jelentkeznie, és **a jelentkezés egy tanévre szól**. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

A **szakértői véleményben foglaltak** szerint az érintett tanulók számára a fejlesztő foglalkozáson való részvétel **kötelező**. A fejlesztő foglalkozásokról történő távolmaradását **igazolnia** kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A **könyvtár** szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában **tanítási idő után** – a főigazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön. Ettől eltérő esetekben, **főigazgatói engedéllyel** van lehetőség ennek módosítására (pl. Éjszaka az iskolában). Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Az osztályterekben tartott **osztályrendezvények** után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a **villamos energiával**, az **ivóvízzel**, **papírtörölővel**, **egészségügyi papírral** takarékoskodni! **Köteles** az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni!

Az iskola épületében, a **tornaterem öltözőiben** tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni!

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve felső tagozaton **becsengetéskor** az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt - a folyosón a közlekedési útvonalat nem gátolva. A **szaktantermekbe** csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után a termet **utoljára a pedagógus hagyja el**, a teremben 1 hetes maradhat.

A tanteremben tartott **utolsó tanítási óra után** – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. **Az utolsó órát tartó pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el!** Ha az utolsó óra testnevelés, akkor az azt megelőző tanóra minősül utolsóinak a tanteremben.

A helyiségekből való **távozáskor** felsőben a **hetes**, alsóban a **tanító** gondoskodik **az ablakok bezárásáról** és az **áramtalanításról**.

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

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos! Kivételes esetben kivihetők, de csak a főigazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve a titkárságon kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés, értékelés szabályai

- Az elméleti tantárgyak tananyagából a szóbeli kifejezőképesség fejlesztése érdekében félévente legalább 1 szóbeli feleletre is kapjon értékelést.
- Az év végi minősítés és az osztályzatok lényegesen nem térhetnek el egymástól.
- A témazáró dolgozat megírása előtt 1 héttel szóban értesíteni kell a tanulókat a dolgozat időpontjáról. A javításra 10 munkanap áll a rendelkezésre.
- Egy tanítási napon maximum két tárgyból íratható témazáró dolgozat. A heti 1-1,5 órás tantárgyak előnyt élveznek az időpont kiválasztásában.
- A témazáró dolgozatot a hiányzó tanulónak hiányzása után lehetőleg 10 napon belül pótolnia kell, szaktanári döntés alapján.

Ha a tanuló félévkor vagy év végén bukásra áll, lehetősége van az adott félév, tanév követelményeiből minimum szintű felmérést írni. A minimum szintű felmérő érdemjegye maximum 2-es lehet, ehhez a tanulónak a feladatsor 75%-át kell teljesítenie. Ha a tanuló az előírt szintet teljesítette, elegendő érdemjeggyel lezárható.

Az írásos tanulói teljesítményeket, dolgozatokat a tanulónak meg kell mutatni, érdemjegyét a tanulóval ismertetni kell, nem kerülhet olyan érdemjegy az osztályozó naplóba (KRÉTA), amiről a tanuló nem tud.

- Szóbeli felelet bejegyzése a Kréta naplóba, aznap amikor a tanuló felelt.
- Az írásos tanulói munkák javításának, értékelésének, tanulmányi rendszerbe történő bejegyzésének határideje:
 - témazáró dolgozat (2 héten belül);
 - írásbeli feladat, röpdolgozat (következő órán vagy 1 héten belül).

A szülő a dolgozatokat fogadó órán megtekintheti.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az intézménybe a tanuló által be nem hozható tiltott tárgyak köre, valamint e tárgyakra vonatkozó szabályok, eljárásrendek

3.1.1. Tiltott tárgyak köre

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő (pl. kábítószer, radioaktív anyag) vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek, alkohol tartamú ital, dohánytermék , szexuális termékek

d) energiaital

3.1.2. Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

a) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén a 3.1.1. szakasz b) és d) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy:

1. felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, (Ki kell pakolnia a táskáját és zsebeit.) és ezzel egyidejűleg
2. értesíti:
 - a nevelési-oktatási intézmény főigazgatóját, illetve helyettesítési rend szerinti vezetőjét
 - az általános rendőri szervet és
 - a tanuló szülőjét.

b) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló intézmény területén 3.1.1. szakasz a) c) és d) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy:

1. felszólítja a tanulót a tárgy átadására,

2. amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. (Ki kell pakolnia a táskáját és zsebeit.)
3. Amennyiben bizonyossá válik, hogy a tanuló az a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, azt a tanulótól a pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott átveszi.
4. Az így elvett eszközt a pedagógus a főigazgatónak illetve a helyettesítési rend szerinti vezetőnek átadja megőrzésre, a titkárság pánccszekrényébe.

3.1.3. Tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A 3.1.1. szakasz a) c) és d) pontja szerinti tiltott tárgyat a pedagógus valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott **köteles elvenni** a diáktól. Az elvett tárgyat a főigazgatónak, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezetőnek kell leadni megőrzésre aki azt a titkárságon elhelyezett pánccszekrénybe zárja és egy feljegyzést készít, melyre dokumentálja ki, mikor, kitől és pontosan mit vette el.

A 3.1.1. szakasz szerinti tiltott tárgyat ha annak birtoklását jogszabály nem tiltja - az a) és b) pontban foglaltak kivételével - a tanuló **szülőjének**, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott **tárgy tulajdonosa** harmadik személy, a harmadik személynek (kiskorú esetében, annak törvényes képviselőjének) **adja vissza a főigazgató, vagy a helyettesítési rend szerinti vezető** a tárgy átvétel időpontja szerinti állapotban.

3.2. Az intézménybe behozható, használatában korlátozott tárgyak köre valamint e tárgyakra vonatkozó szabályok, eljárásrendek

3.2.1. Egészségügyi célból behozható:

- epipen injekció
- inzulin injekció
- asztmás rohamoldó inhalációs készülék
- egyéb krónikus betegség esetén alkalmazandó gyógyszer

Ezen eszközöket, szereket **a szülő/gondviselő hozhatja be** az iskolába, és adja át az **iskolatitkár-nak** megőrzésre, aki külön erre a célra fenntartott **szekrénybe** helyezi azokat. (Kivételt képez az asztmás rohamoldó készülék, melyet a tanuló magánál tart.) Az injekciókat, gyógyszereket szükség esetén az arra kiképzett személy adhatja be a gyermeknek, melyről információt az iskolavezetés, iskolatitkár és az illetékes osztályfőnök tud adni.

3.2.2. Használatában korlátozott telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök

Telekommunikációs eszközök, különösen tanulók tulajdonában lévő mobiltelefonok, tanulói használatban lévő notebookok, az iskola tulajdonában lévő notebookok, tabletek és egyéb okoseszközök.

E tárgyak bármelyikét a tanítási nap folyamán, 1-8. évfolyamokon a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán, csak a pedagógusok engedélyével, jelenlétében és utasításaik szerint lehet használni, egyéb esetben tilos.

Az engedélyezést a pedagógus a tanóra naplózása során rögzíti a tanulmányi rendszerben (KRÉ-TA), azzal, hogy megjelöli:

- a) a használat célját,
- c) a használt okoseszköz megnevezését.

3.2.3. Használatában korlátozott egyéb tárgyak

Nagyobb értékű tárgy (ékszer, nagyobb összegű pénz) csak nagyon indokolt esetben hozható be, melyet a tanuló az iskolatitkári irodában leadhat megőrzésre. Amennyiben ez nem történik meg az iskolát anyagi felelősség nem terheli.

3.2.4. Használatában korlátozott telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök átvételének, használatának és visszaadásának szabályai

- a) Alsó tagozaton a tanulók az első tanóra megkezdése előtt átadják a tanítóknak a mobiltelefont (a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket is), melyet a tanító az erre kijelölt dobozba helyezve, esetleges sérülés dokumentálása után, a tanteremben lévő szekrénybe zár be. Az eszközöket a tanítási nap végén a tanító adja vissza a diákoknak az átvétel időpontja szerinti állapotban.

- b) Felső tagozaton a tanulók az első órát tartó pedagógus felügyelete mellett az első tanóra megkezdésekor mobiltelefonjaikat (a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket is) egy védőtokba (zokni, buborékfólia, telefontok, stb.), majd egy fedeles dobozba helyezik, a telefon állapotát dokumentálják. A tanóra végén, az 1. tanóraközi szünet elején, az első órát tartó pedagógus a dobozt az iskolatitkári irodában az erre a célra kialakított szekrénybe helyezi. Valamennyi osztálynak külön, az osztályjelével ellátott dobozba kerülnek az eszközeik.
- c) Amennyiben a tanítási órán oktatási célból szükséges ezen eszközök használata, az órát tartó pedagógus beviszi magával a tanórára a mobiltelefonokat tartalmazó dobozt, majd óra után az eszközöket begyűjti a b) pont szerint és a kijelölt őrzési helyre visszateszi azt. Az eszközhasználatot az intézmény tanulmányi rendszerében rögzíti.
- d) Az eszközöket a tanítási nap végén az utolsó órát követően, napközi, tanulószoba, tanórán kívüli foglalkozások után az **iskolatitkárok**, művészeti órák után a **művészeti iskola pedagógusai** adnak vissza a diákoknak az átvétel időpontja szerinti állapotban.

3.2.5. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. (Ki kell pakolnia a táskáját és zsebeit.)

Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, azt a tanulótól a pedagógus, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott a tanulótól átveszi.

Az így elvett eszközt a pedagógus a főigazgatónak, illetve a helyettesítési rend szerinti vezetőnek átadja, aki azt egy névvel ellátott borítékban a titkári irodában lévő pánccélszekrénybe helyezi. A készüléket **a tanítási idő után a szülő/gondviselő** veheti át. **A szabályszegés fegyelmezési intézkedést von maga után.**

3.3. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.3.1. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy a főigazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankövetelményének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épiségre.

3.3.2. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

3.4. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején **tűz- és balesetvédelmi oktatásban** részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Ezenkívül **kémia, digitális kultúra, technika, testnevelés** tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a pedagógusok a naplóban dokumentálnak.

Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépterem gépei) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelyek betartása minden diák számára kötelező.

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

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

3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A **tanulmányi kirándulásokon**, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást a főigazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő pedagógus felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő pedagógus megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető pedagógusnak, aki jelenti azt a főigazgatóknak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

A kerettantervi **úszásoktatáson** (3-6. évfolyamon) való részvétel **kötelező**, orvosi igazolás, szakvélemény szükséges a részvétel alóli felmentéshez.

Minden utaztatással járó program esetén, a szülőnek írásban hozzá kell járulnia gyermeke utaztatásához.

3.6. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken, programokon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni. A pedagógusokkal megbeszélte szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani. Annak elmulasztása vagy megszegése esetén az osztályfőnök vagy szaktanár dönthet arról, hogy a következő iskolai programon részt vehet-e a tanuló.

Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy sem az iskolai, sem az iskolán kívüli magatartásával ne rontsa az iskola hírnevét.

Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóra nézve elvártak a kötelező rendezvényeken:

- tartsa be az őt kísérő, felügyelő felnőttek utasításait,
- tartsa be a megbeszélte időpontokat,
- alkalomhoz és helyhez illő ruházatot viseljen és felszerelést használjon,
- tartsa be a közlekedési szabályokat,
- kerülje a hangoskodást, az udvariatlan magatartást, a durva, trágár szavak használatát, a tudatmódosító szerek beszerzését és használatát, a dohányzást,
- óvja környezetét, saját és mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket,
- telefonját és egyéb informatikai eszközeit csak az őt kísérő pedagógus engedélyével használhatja az iskola épületén kívül.

3.7. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A művészeti oktatással összefüggő térítési díjak mértékét és az esetleges kedvezményeket tanévenként az intézmény fenntartója határozza meg. A szabályozást a fenntartó tankerület térítési és tandíj szabályzata tartalmazza. Részletes információk iskolánk honlapján található: <https://www.illyes-heviz.hu/dokumentumok/muveszeti-iskola---teritesi-es-tandijak>

3.5. Tanulók, szülők ügyintézése az iskolában

Tanulók, szülők a hivatalos ügyeiket személyesen a következő időpontokban intézhetik:

- Hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8.00 -12.00 és 14.00 -15.00-ig.

Az iskola tanítási szüneteiben a hivatalos ügyek intézésére a főigazgató által kijelölt időpontokban van lehetőség.

3.6. Tankönyvellátás az iskolában

Az 1-8. évfolyamon a tanulók alanyi jogon, térítésmentesen kapják a tankönyveket és munkafüzeteiket. A tartós tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tanulók. A tankönyvrendelést - a szaktanárok véleményének kikérésével – a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. A tankönyvfelelős - a főigazgató ellenőrzése mellett – elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

Az ingyenes tartós tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, melyeket a tanév végén tiszta és ép állapotban a könyvtárnak vissza kell adni.

A gyermekek a tankönyvekbe:

- nem firkálhatnak,
- nem készíthetnek különböző ábrákat, rajzokat,
- nem használhatnak szövegkiemelőt.

Mindez rongálásnak minősül!

A leadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek!

A kölcsönzött tartós tankönyveket csak tiszta és ép állapotban áll módunkban átvenni.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola főigazgatója minden tanév májusában tájékoztatja az osztályfőnökök közreműködésével, nyomtatványokon keresztül a szülőket, osztályfőnöki órákon a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi azt is, hogy a következő tanévtől kíván-e változtatni az addig igényelt, hit- és erkölcsstan, vagy etika órákon való részvételen, a vonatkozó jogszabályok szerint.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetén, szeptember első hetében a főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését, kivétel ez alól az etika/hit-és erkölcsstan.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatosan elsődlegesen, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály 19. pontjában meghatározottakat kell figyelmebe venni.

3.8.1. Szülők által igazolható napok száma

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló **a szülő** előzetes **kérésére** engedélyt kapott távolmaradásra:

- 1-2 tanítási óráról a szaktanártól, tanévenként 3 alkalommal,
- 1-3 tanítási nappól az osztályfőnöktől, tanévenként 1 alkalommal,
- ennél több nappól indokolt esetben a főigazgató adhat engedélyt, **a szülő írásbeli kérelme alapján, melyhez nyomtatvány az iskola titkárságán kérhető**
- a 7-8. osztályos tanulók tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal, ha pályaválasztási célú rendezvényen vesznek részt vagy pályaválasztási céllal maradnak távol. A távollétról szóló igazolást a szülő, vagy a látogatott intézmény állítja ki.

Félévenként 3 napot a szülő **előzetes engedélykérés nélkül** igazolhat. A napok a félévekben átcsoportosíthatóak.

3.8.2. Betegség, egyéb indokolt hiányzás

A jogszabályban meghatározottak mellett intézményünk fontosnak tartja az alábbiakat:

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézség, fertőzöttség).
- A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek lehetőleg a hiányzás első napján.
- A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek a hiányzás napján intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére.
- Fertőző betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel, **igazolással** járhat újra iskolába, **engedhető közösségbe**
- A fentiek minden olyan tanórán kívüli foglalkozásokra is érvényesek, amelyek az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében megtalálhatóak és amelyre a tanuló jelentkezett.

Az igazolásokat elsődlegesen KRÉTÁN keresztül elektronikus úton, vagy amennyiben erre nincs lehetősége a szülőnek papír alapon kell bemutatni.

Az orvosi igazolást a tanuló az iskolába jövetelének 3. napjáig köteles az osztályfőnöknek bemutatni, vagy a szülő a tanulmányi rendszeren, KRÉTÁN keresztül elküldeni, vagy az orvos az orvosi igazolást elektronikusan továbbítja (EESZT rendszeren keresztül) a KRÉTA - Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer felé.

Igazolatlan mulasztás:

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Amennyiben a tanuló igazolatlan óráinak a száma egy tanítási évben eléri:

- **1 órát** értesíteni kell a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- egy évben eléri a **10 tanítási órát**, az intézmény vezetője értesíti a szülőt, a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- ha az igazolatlan mulasztás eléri a **30 tanítási órát**, az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálattal együtt a szülőt.
- ha az igazolatlan mulasztás eléri az **50 tanítási órát**, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

3.9. Tanórán kívüli foglalkozások szabályai

Tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás, énekkar, művészeti csoport.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek, tehetségének fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakértői véleményben foglaltak szerint az érintett tanulók számára a fejlesztő foglalkozáson való részvétel kötelező.

A foglalkozások működésének általános szabályai:

Jelentkezés kitöltött nyomtatványon, szülői aláírással megerősítve.

Határidő: május 20., legkésőbb szeptember első hete.

A jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező, tanév közben kimaradni nem lehet. A hiányzásokat a kötelező tanórai foglalkozásokhoz hasonlóan igazolni kell.

A foglalkozásokon a tanulók osztályzatot nem kapnak, a naplóba eredmények nem kerülnek be.

A foglalkozások kezdési ideje tanév kezdete, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

A **foglalkozások** létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatója, az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. **Az adott tanévben szervezendő foglalkozások létrehozásáról a főigazgató dönt a fenntartó egyetértésével, az előzetes tantárgyfelosztás elfogadásakor.**

Az egyes foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az osztályfőnökökön keresztül kiosztott nyomtatványokról értesülhetnek a szülők.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Az énekkari tagokat a kórusvezető választja, a szülők egyetértésével. Szervezése 2-8. évfolyamig történhet.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt esetekben szervez az iskola (egyéni munkarend szerint tanulók, tantestületi döntés alapján kötelezettek esetében).

- A vizsgaszervezés, lebonyolítás részletes szabályait az intézmény Szervezeti működési szabályzata szabályozza.
- A vizsgák időpontjáról – a javítóvizsga kivételével – a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt, legalább 30 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt. Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről.
- Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, digitális kultúra.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló- és javítóvizsga) követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösségek határozzák meg.

A vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

Tervezett időpontja:

A vizsgával érintett tanulók gondviselőjét a vizsgát megelőző időszakban, legkésőbb 30 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt tájékoztatni kell.

Az intézmény három időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus utolsó hetében, januárban, az I. félév vége előtti három hétben és júniusban a tanév vége előtti három héten belül (intézményi döntés szerint).

A vizsgaidőszakok pontos időpontja a tanév helyi rendjében meghatározott – közzétételre kerül az intézmény honlapján.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait egyéni munkarend szerint végzi,
- hiányzása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére nagyobb meghatározott mértéket, ezért teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni.

Különbözeti vizsga

A tanulót jogszabály értelmében megilleti az a jog, hogy a választható tantárgyak esetében (angol, német) a május 20-i határnappal, a következő tanévre más választható tantárgyat válasszon. Ennek feltétele a sikeres különbözeti vizsga. A különbözeti vizsga a tantárgyi követelmények optimumát kéri számon. A vizsgára a szülő jelentkezteti és készíti fel a tanulót.

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha:

- írásbeli határozat alapján engedélyezték,
- átvétellel tanulói jogviszonyt kíván létesíteni és az előző iskolájából eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni.

A javítóvizsga időpontjának nyilvánossága: a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára lesz kifüggesztve, illetve a honlapon fog megjelenni.

A tanulót a vizsgára a szülő készíti fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosít (augusztus).

A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló neki fel nem róható okból nem jelent meg a vizsgán, vagy a vizsga letétele előtt távozott, a vizsgát megismételheti.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha:

- neki fel nem róható okokból elkészik, távol marad,
- megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

Pótló vizsgát – a főigazgató döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani.

A művészeti vizsgák, alapvizsga, záróvizsga követelményei, feladatai:

Félévkor és év végén a tanév munkatervében meghatározott időszakban szervezünk művészeti vizsgákat, előre tervezetten a félév és év vége utolsó 3 hetében.

Alap és záróvizsgára jelentkezési lap kitöltésével, szülői és tanári aláírással lehet jelentkezni minden év február 15-ig. A vizsgákról minden esetben vizsgajegyzőkönyv készül.

A művészeti **alapvizsga** és **záróvizsga** követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsga tantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján állítjuk össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbíráható legyen a tanuló felkészültsége és gyakorlati tudása.

Az alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

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

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

A művészeti iskolába való felvétel szabályozását a Házirend 7. pontja szabályozza.

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

Tanulóink elvárják, hogy minden kiemelkedő eredményt megfelelően, a gyermekközösség előtt méltassunk. Ezért a jutalmazásoknál törekedni kell a nyilvánosság minél teljesebb biztosítására és a pozitív példa követésére való ösztönzésre.

4.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret;
- főigazgatói dicséret;
- nevelőtestület dicséret;
- könyvjutalom;

- díszoklevél.

4.6.1. A dicséret elvei, formái, alkalmai

a) A szorgalmi időszak folyamán adható dicséret

- ***Szaktanári dicséret adható a szaktanár döntése alapján:***
 - kiemelkedő tanórai, szaktárgyi példamutató teljesítményért
- ***Osztályfőnöki dicséret adható az osztályfőnök döntése alapján:***
 - az osztályközösségért végzett példamutató tevékenységért,
 - iskolai, városi rendezvényeken, ünnepélyeken való sikeres részvételért,
 - iskolai, körzeti versenyeken, pályázatokon való sikeres részvételért,
 - rendezvények megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható.
- ***Főigazgatói dicséret a főigazgató döntése alapján:***
 - Intézményünk hírnevét jelentősen növelő megyei, országos tanulmányi (jelenléti, levelező), sport, művészeti tevékenységért, eredményért (pl.: megyei 1-5., országos 1-10. helyezésként, arany, ezüst, bronz, nívó díjakért, minősítésekért),
 - több alkalommal, az iskolai közösségért végzett, minden diák számára példamutató, kiemelkedő közösségi tevékenységért.

A szorgalmi időszakban adott jutalmazó dicséretet a tanulmányi rendszerben KRÉTA naplóban kell rögzíteni.

b) Tanév végén adható dicséret a nevelőtestület egyetértésével:

- ***Szaktanári dicséret, szaktanár, napközis nevelő javaslatára, döntése alapján:***
 - egy tantárgyból az iskolán belül ill. kívül kiemelkedő érdemeket szerzett,
 - továbbá a napköziben/tanulószobában közösségi munkát, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsított tanulónak.
- ***Osztályfőnöki dicséret, az osztályfőnök döntése alapján:***
 - egy vagy több tantárgyból az iskolán belül ill. kívül kiemelkedő érdemeket szerzett,
 - a tanév során több alkalommal rendezvények megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adható.
- ***Főigazgatói dicséret, szaktanár/osztályfőnök/főigazgató javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével:***
 - egy vagy több tantárgyból az iskolán belül ill. kívül kiemelkedő érdemeket szerzett,

- több alkalommal az iskolán kívül az iskolai közösségért végzett, minden diák számára példamutató, kiemelkedő közösségi tevékenységért.
- ***Oklevél és könyvjutalom, osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület egyetértésével :***
 - kitűnő tanulmányi eredményért
 - példamutató magatartásért, szorgalomért
 - több körzeti, megyei, országos versenyeken elért eredményekért adható.
- ***Nevelőtestületi dicséret, szaktanár/osztályfőnök/főigazgató javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével:***
 - 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményű tanulónak adható,
 - megyei, országos szintű versenyeken 1-10 helyezést ért el,
 - a tanév során több alkalommal rendezvények megrendezésében, lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért,
 - minden diák számára példamutató, kimagasló iskolán belüli, kívüli közösségi munkát végez.

Fokozatosság elvét figyelembe véve ettől indokolt esetben el lehet térni.

c) **Egyéb jutalmak:**

- **Illyés-plakett:**

„Illyés Gyula kitüntető díj”-ban részesíthető a Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola azon 8. évfolyamos tanulója, akinek tanulmányi eredménye összhangban van képességével, tanulmányi eredménye nyolc éven keresztül elismerést érdemlő. Magatartása, iskolához való viszonya példa a többi tanuló számára és méltó Illyés Gyula szellemi örökségéhez. Kimagasló eredményt ért el valamelyik tantárgyból, hozzájárult az iskolai hagyományok és az Illyés Gyula örökség ápolásához, erősítve a közösségi összetartozás tudatát. Tevékenységével hozzájárult a város jó hírnevének öregbítéséhez.

- **Zonta Díj:**

A Zonta Klub hévízi női szervezet pénzjutalomban részesíti azt a 8. évfolyamos lány tanulót, aki a művészetek vagy a sport tevékenységek terén kiemelkedő eredményeket ért el.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális, sport, művészeti területen), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

d) **Csoportos jutalmazási formák:**

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház, kiállítás, kirándulás látogatáshoz).

4.7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül foglalkozáson megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

4.7.1. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

Legfontosabbnak tartjuk az egységes nevelői magatartást a szabályok betartatásában. Ennek érdekében fontos a nevelők közötti őszinte kommunikáció, az osztályfőnök, a főigazgató, vagy a főigazgató helyettesek tájékoztatása.

Kiemelkedően fontosnak tartjuk, hogy az intézkedésnek:

- humánusnak kell lennie;
- fokozatosságnak kell érvényesülnie, de ettől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni;
- figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait;
- a fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megalázó, megtorló jellegű, testi fenyítést alkalmazni tilos!

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés

Az első fegyelemsértés után szóbeli figyelmeztetés adható, a megismételt fegyelemsértés után az írásbeli figyelmeztetés következik. A szóbeli és az írásbeli figyelmeztetés fokozatait is a tanulmányi rendszerbe a KRÉTA naplóba kell bejegyezni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- ***Szaktanári figyelmeztetés:***
 - felszerelése rendszeresen hiányzik
 - házi feladatot nem készít, nem pótol
 - az órai munkában nem vesz részt,
 - beszélgetéssel zavarja társait,
 - tiszteletlenül beszél, vagy viselkedik a szaktanárral, napközis nevelővel, társaival szemben,
 - szófogadatlanság,

- osztálytársak, csoporttársak tulajdonának megsértése,
- engedély nélkül a terem elhagyása.

3 szaktanári figyelmeztetés után szaktanári intót kap a tanuló.

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** (fokozatosság elve szerint) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján
- a házirend súlyos megszegése
- veszekedés, durvaság, verekedés
- trágár beszéd, hazudozás
- rongálás, szándékos károkozás
- igazolatlan hiányzás,
- engedély nélkül az osztályterem, iskolaépület elhagyása
- iskolatársak, pedagógusok tulajdonának megsértése.

Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár, napközis nevelő is.

3 osztályfőnöki figyelmeztetés után osztályfőnöki intót kap a tanuló.

- **Főigazgatói figyelmeztetés:** (fokozatosság elve szerint)
- főigazgatói figyelmeztetés adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot
- házirend 4-nél többször való megszegéséért,
- agresszív, arrogáns viselkedésért,
- mások testi épségének veszélyeztetéséért,
- házirend súlyos megszegéséért-különösképpen tiltott tárgyak birtoklásáért.

3 főigazgatói figyelmeztetés után főigazgatói intót kap a tanuló.

A nevelőtestület döntése alapján, osztályfőnöki javaslatra a főigazgatói figyelmeztetésben részesülő tanuló nem vehet részt a tanulmányi, ill. osztálykirándulásokon.

- **Nevelőtestületi figyelmeztetés:** (fokozatosság elve szerint)

- Kimagaslóan súlyos kötelezettségzegés esetén (pl. olyan ügy, amely rendőrség bevonásával jár)

A fokozatok a fegyelmi vétség mértékétől függően átléphetők a főigazgató, osztályfőnök, szaktanárok döntése alapján.

A nevelőtestületi figyelmeztetés után elkövetett szabályszegést követően a tanuló ellen fegyelmi eljárást indítunk, melyet fegyelmi bizottság előtt kell lefolytatni.

4.7.2. Fegyelmi bizottság büntetései

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességzegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességzegés történik.

- **Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- iskolai bántalmazás, agresszió;
- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése
- Tiltott tárgyak, egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
- használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok ötszöri megszegése.
- a szándékos károkozás az iskolai infrastruktúrában, tárgyi eszközökben;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)
- továbbá minden a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülő cselekmény.

- **Fegyelmi büntetések:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4.8. Súlyos jogellenességek

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, aki más személyt (diáktársakat, pedagógusokat vagy iskola bármely alkalmazottját) megaláz, fizikailag bántalmaz, zsarol, főigazgató engedélye nélkül bármely technikai eszközzel hang- és képfelvételeket készít már első esetben is súlyos vétséget követ el, ami főigazgatói figyelmeztetést von maga után. Ha a cselekmény ismétlődik főigazgatói írásbeli intés következik.

Mások életét, egészségét veszélyeztető jogellenes magatartásnak tekinthető, ha a tanuló fegyvert, lőszert tart magánál, ha kábítószer terjeszt, dohányzik, gyógyszerrel, mérgező anyaggal visszaél. Az az alkalmazott, aki a fentiekről tudomást szerez haladéktalanul köteles a jogellenes magatartást megszüntetni és értesíteni az ügyeletes vezetőt. Ezt követően az iskolának az osztályfőnök útján tájékoztatni kell a szülőt, majd a megfelelő szervek bevonásával intézkednie kell. Kábítószer terjesztése, lőszer és fegyver iskolába hozatala esetén a rendőri szervek értesítése kötelező. Kábítószer szedésének gyanúja esetén egészségügyi vizsgálat kérhető a szülők beleegyezésével.

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

Az alábbiak minősülnek ezen szabályszegések körébe:

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

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

- A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni:

- hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelőoktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.6. A tanulók jogai

A köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanulónak joga van:

- a tájékozódáshoz, tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről,
- részvételi joga kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra,
- kérdést intézni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz,
- a nyilvánosság igénybe vételére a jogai megsértése esetén

- vallásának szabad gyakorlásához,
- a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárás indítására,
- az őt érintő összes kérdésben egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élni a véleményezési jogával,
- hogy a tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- választásra és választhatóságra minden tanulóközösségi tisztség esetében,
- kezdeményezni diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan,
- egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élni javaslattevő jogával,
- használni az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit,
- egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülni, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll,
- Részt vehet a kötelező- és választott, továbbá az iskolában 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- Életkori sajátosságának és fejlettségének megfelelően, pedagógus felügyelete és irányítása mellett (a házirendben foglaltak szerint) közreműködni a környezete és az általa használt eszközök rendben tartásában,
- részt venni egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítani és alkalmazni az egészség megőrzését szolgáló ismereteket,
- Részt vehet pedagógus útmutatása alapján az iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában.

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg.

5.7.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- iskolai, évfolyam-, vagy osztályszintű főigazgatói tájékoztatókon
- e-mailben, illetve levélben 15 napos válaszadási határidővel,
- személyesen, a főigazgatói titkárságon történt időpont-egyeztetés után.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.7.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai, tanulmányi rendszerhez, az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – gondviselői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségének is a tanulmányi rendszeren keresztül tesz eleget. Az **osztályfőnök** az elektronikus napló útján **tájékoztatja** a szülőket a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és egyéb fontos, az osztályukat érintő eseményekről **legalább öt nappal** az esemény előtt.

A tanulókat az iskola vezetősége az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola főigazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Az elektronikus napló az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő adatbázis-kezelő alkalmazás. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse, továbbá világos, áttekinthető gyors felületet adjon.

Az elektronikus napló használata elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosítanak a tanulók/szülők számára is.

Az elektronikus napló szülői felület alkalmazásával, megteremtődik a feltétele annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

- A szülőnek joga, hogy gyermeke értékelését és mulasztásának adatait megtekinthesse az e-naplóban.
- A szülők önkéntesen adhatják meg azt az e-mail címet, melyre megkapják az e-naplóba való belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A jelszó megőrzése, kezelése a szülő feladata.
- Az e-mail cím megadása az első szülői értekezleten lehetséges, későbbiekben az iskolatitkárságon kérhető ugyanoda visszajuttatandó adatlap.
- A megadott szülői adatok biztonságos kezeléséért az iskola felelősséget vállal.
- Az e-napló működéséről a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők, valamint az iskolai honlapon olvasható tájékoztató.
- E-naplóval kapcsolatos kérdések, problémák esetén, az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott elérhetőségeken és ügyeleteken nyújtunk segítséget.

5.8. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége,

- hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése,
- hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg,
- mások jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása, nem akadályozhatja mások jogainak gyakorlását,
- a tanulmányi kötelezettségének képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tenni,
- megtartani a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét és az iskola szabályzatainak előírásait,

- óvni saját és a társak testi épségét. Baleset, vagy veszély esetén haladéktalanul értesíti a legközelebbi pedagógust,
- megőrizni és az előírásoknak megfelelően használni az oktatás során használt eszközöket,
- óvni az iskola létesítményeit és felszereléseit,
- tiszteletben tartani az iskola vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait és a tanulótársak emberi jogait és méltóságát,
- a rászoruló tanulótársak segítése,
- megtartani az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.

5.9. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- A kijelölt szünetekben kiküldik társaikat az udvarra, bennmaradás esetén az osztályban felügyelik a rendet;
- Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyainban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók neve mellett, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el,
- távozáskor leoltják a világítást.
- az utolsó óra után bezárják az ablakot.

A két hetes feladatát megosztva teljesíti. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Rendszeresen gondoskodunk az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel, életkornak megfelelő viselkedés, megjelenés gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az óra közötti szüneteket – kivétel a 2. szünet (tízórai) - a tanulók a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

A tanulók testi épségének megóvása és a balesetveszély elkerülése érdekében, - kiemelten testnevelés órán - tilos a fülbevaló nyaklánc, testékszer, piercing vagy egyéb olyan tárgy használata, amik akadályozzák a tanulót a mozgásban, sérülést, balesetet okozhatnak. Kivétel a nem balesetveszélyes fülbevaló.

Az egészséges testi, lelki és szociális fejlődés érdekében kérjük, hogy a tanulók életkoruknak, időjárásnak, intézményi kereteknek megfelelő öltözékben jelenjenek meg az iskola épületében.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

7. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI INTÉZMÉNYEGYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.6. A tanulók felvétele és a tanulói jogviszony megszűnése

7.6.1. Jelentkezés

Iskolánkba a tanulmányok megkezdésére jelentkezni a "Jelentkezési lap" kitöltésével lehet. A jelentkezési lapot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, vagy gondviselő tölti ki, és írja alá.

7.6.2. Felvétel, átvétel

Ahhoz, hogy valaki iskolánk tanulója lehessen, felvételi meghallgatáson kell részt vennie.

A felvételi meghallgatás idejét és helyét az iskola a kitűzött időpont előtt 30 nappal korábban nyilvánosságra hozza.

A meghallgatások tanszaki bizottság előtt zajlanak, melyen kérésre a szülő is jelen lehet.

A sikeres felvétel mellett a tanulmányok megkezdésének további feltétele, hogy a tanuló rendszeres készülése, gyakorlása tanulmányai során folyamatosan biztosítható legyen, és ehhez a megfelelő hangszer - rendelkezésére álljon. Az iskola a tanuló, szülő kérésére korlátozott számban tud hangszer kölcsönözni (hegedű, fuvola).

A következő tanévre a felvételi meghallgatásokat a tanév végén tartjuk. A tanuló felvételéről, átvételéről a meghallgatások után, az adott tanszakvezetői javaslatok alapján a főigazgató dönt, és erről a szülőt, gondviselőt értesíti. A felvétel elutasítása ellen 15 napon belül lehet fellebbezni, melyet írásban kell benyújtani a főigazgatónak.

Amennyiben a tanuló, illetve a szülő által választott szakon a felvehető tanulók létszáma betelt, az iskola másik szak választását javasolhatja. A választás lehetősége minden tanulót megillet, de iskolánk csak a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket fogadni.

7.6.3. Beiratkozás

A felvételt nyert tanulók az iskola irodájában való személyes jelentkezés során a Beírási naplóba való bevezetéssel válnak a művészeti iskola tanulóivá. Az iskola által megállapított térítési díjat, illetve tandíjat a kiírt határidőig kell befizetni az iskola által meghatározott módon.

A tanulmányok folytatásának feltétele a tanévenként megújított beiratkozás, melyet valamennyi tanítványunknak minden újabb tanévre meg kell tennie.

Ennek elmulasztása a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

7.6.4. A tanulói jogviszony megszűnése

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a következő tanévre a tanuló nem iratkozik be, illetve a térítési díj befizetésének elmulasztása esetén, ha a második írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem rendezzi a befizetést, illetve az elmaradás okát, hitelt érdemlően, nem igazolja.
- A tanulói jogviszony a szülő, illetve a nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján, alapos indokkal szüneteltethető. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- A megkezdett tanulmányokat követően másik új főtárgy felvételére nincs lehetőség!

7.7. Az alapfokú művészeti intézmény működési rendje

Az AMI tanév szorgalmi időszaka az aktuális tanév rendjében meghatározottak szerint alakul. Az órabeosztást a növendékek egyéb elfoglaltságainak figyelembevételével, valamint lehetőség szerint a szülők kéréseinek megfelelően kell elkészíteni. Az órarend készítésekor legfontosabb az egyéni és csoportos órák rendjének összehangolása. Ennek kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a növendékek a hét folyamán lehetőleg párhuzamos napokon vegyenek részt a foglalkozásokon. Az órarend év közbeni változtatását rugalmasan kell kezelni a lehetőségekhez mérten. Indokolt esetben a heti két óra összevonható, kivéve az előképzős csoportokat és a „B” tagozat óráit.

A művészeti órák délután 11.45-20.00 óráig zajlanak, indokolt esetben szombaton 8.00-13.00-ig. Az egyéni órák 30, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A zenei tagozaton a főtárgyi órák heti 2x30' és a kötelező tárgyi órák száma (szolfézs, kórus, kamarazene, zenekar) heti 2x45'. Csengetés nincs.

A tanórák megkezdése előtt 5 perccel az előírt felszereléssel együtt a tanterem előtt kell várakozni. A tanteremben csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel lehet tartózkodni. Az előadóteremben a színjáték és néptánc foglalkozásokon tornacipő használata kötelező. A tanuló köteles a tanterem tisztaságára és rendjére vigyázni. A rongálás fegyelmi vétség.

7.7.1. Ünnepek, hangversenyek

Az alapfokú művészetoktatási intézmény rendezvényein is a Házirend szabályai érvényesek.

Az AMI rendezvényei az alábbi szabályokkal egészülnek ki:

- a hangversenyeken az alkalomhoz illő öltözetben kell megjelenni (nézőként is)
- az előadást beszéddel, fegyelmezetlen viselkedéssel megzavarni nem szabad
- az előadás ideje alatt a teremből ki-, bejárálni TILOS
- a koncertterembe ételt, italt bevinni TILOS
- mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál.

7.7.2. Az iskolán kívüli rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézmény iskolán kívüli rendezvényein is a Házirend ide vonatkozó szabályai érvényesek. A fellépésekről, szereplésekről a felkészítő tanárt tájékoztatni szükséges, aki a növendéket felkészíti és engedélyezi a fellépést.

7.8. A tanuló értékelése a művészeti tagozaton

Pedagógiai elveinkkel összefüggésben tanáraink havonként értékeli a növendékeinket.

A havonkénti értékeléstől pedagógiailag indokolt esetben a tanár eltekinthet. Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét az KRÉTA útján tájékoztatjuk.

Félévkor a szaktanár dönt - a hó végi jegyek és a tanszaki – tantárgyi beszámoló alapján - a tanuló érdemjegyről. Indokolt esetben a félévi osztályzat 1 jeggyel fel- vagy lefelé eltérhet a havi részjegyek átlagától. Az év végi vizsga jegyére a javaslatot a vizsgabizottság teszi meg.

Előképzöben félévkor nem kell vizsgát tenni, év végén érdemjeggyel értékelünk.

Év végén az érdemjegyekről - a növendék év végi vizsgája és egész évi munkája alapján - a szaktanár dönt.

7.9. Távolmaradás, mulasztás

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására az általános iskolai házirendben megfogalmazott szabályok érvényesek. Az indokolatlan hiányzások a tanulói jogviszony megszüntetését eredményezhetik!

7.10. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazási rendszerünk megegyezik az általános iskolaival: a tárgyi elismerés (könyv, oklevél, ajándék, stb.) mellett részesülhetsz főigazgatói és nevelőtestületi dicséretben ha,

- kimagasló versenyeredményed van,
- hozzájárulsz iskolánk hírnevének erősítéséhez,

A dicséret formái:

- **Szaktanári dicséretben** részesül az a növendék, aki vármegyei versenyeken kiemelkedő eredményt ért el, több alkalommal szerepelt különböző hangversenyeken, műsorokon, iskolai, városi, környékbeli szintű rendezvényeken képviseli iskolánkat, példamutató művészeti iskolai tevékenységet végez.
- **Főigazgatói dicséretben** részesül a művészeti intézményegységben az a növendékek, akik nemzetközi, országos, regionális versenyen kiemelkedő eredményt érnek el, egyéb kiemelkedő művészeti tevékenységet végeznek.
- **Nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a növendékek, akik országos, nemzetközi versenyen kiemelkedő eredményt érnek el és a középiskolai tanulmányaik végéig zeneiskolába járnak.

7.11. Fegyelmező intézkedések elvei és formái

Úgy, mint az általános iskolai házirend szerint, az abban megfogalmazott szabályok megszegésekor, mulasztásakor, igazolatlan hiányzásokor, fegyelmi eljárást von maga után. Ennek következménye lehet a művészeti iskolai tanulói jogviszony megszüntetése.

7.12. Vagyonvédelem, kártérítés

A Házirend 3.2.2. pontjában foglaltak érvényesek. Köteles a tanuló megóvni a művészeti iskola felszereléseit, taneszközeit, a bennük keletkezett kárt a szülőknek meg kell téríteni. Hangszert kölcsönözni Kötelezvény kitöltésével, a hangszerleltárt kezelő megbízottnál lehet. Az iskolától kölcsönzött hangszerek állapotáért a szülőt anyagi felelősség terheli. Az esetlegesen okozott kárt köteles megtéríteni, illetve a szükséges javítást elvégeztetni. Leltározás esetén a kölcsönzött hangszert a megjelölt helyen és időpontban be kell mutatni.

7.13. Térítési díj- tandíj

Az alapfokú művészeti intézmény jogszabályban meghatározott módon térítési díj és tandíj szedésére kötelezett. A **térítési díj**, tandíj mértéke a tanulmányi eredmény szerint változik. A **térítési díjat**, tandíjat minden félévben a meghatározott időpontig kell befizetni. A **térítési díj**, tandíj be nem fizetése a tanulói jogviszony megszüntetésével jár.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Hévíz, 2024. október 7.

Kohári Kristóf
.....

DÖK vezetője

Kénese Szekeres Barbara
.....

DÖK segítő pedagógus

Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hévíz, 2024. október 7.

Balogh Róbert

Szülői Szervezet elnöke

Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.


Hévíz, 2024. október 7.




.....
Intézményi Tanács elnök h.

Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Hévíz, 2024. október 8.


.....
főigazgató




.....
nevelőtestület tagja

A Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024.....

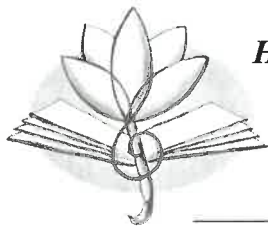


01
tankerületi igazgató }

A Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Hévíz, 2024. október 8.

Csepregi Ágnes
főigazgató



Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 2.

Telefon: +36304515292

E-mail: info@illyes-heviz.hu

OM azonosító: 037 535

Iktatószám: klik037535001/01192-3/2024.

Nyilatkozat

A Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM azonosító: 037535, 8380, Hévíz, Kossuth L. u. 2.) képviseletében alulírott Csepregi Mária főigazgató nyilatkozom, hogy az Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában Iskolaszék nem működik.

Jelen nyilatkozatot az intézmény Házirendjének módosításához kapcsolódó véleményezési eljárás során adtam ki.

Hévíz, 2024. október 8.


Csepregi Mária
főigazgató


MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a tanulmányi rendszerben KRÉTÁBAN dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika és tervezés, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

1.2. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben legalább évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

Kisebb sérülések ellátására az iskolában kijelölt elsősegélynyújtó helyek:

- Titkárság – felelős iskolatitkár
- Porta – felelős a portás
- Tanári – felelős a benntartózkodó tanár
- Tornaterem, sportcsarnok – felelősök a testnevelő tanárok
- Kémia előadó – felelős az órát tartó szaktanár
- Technika terem – felelős az órát tartó szaktanár.

1.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában a főigazgató által e feladatokkal megbízott vezető helyettes látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott vezető helyettes elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolapszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus, iskolai szociális segítő és a utazó gyógypedagógus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak és az iskola vezetésének.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaeset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni az erre a célra kialakított elektronikus felületen.
- Az iskola teljes nyitvatartási idejében az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt, drogot fogyasztani és terjeszteni tilos!
- Az iskola épületében, területén, valamint az intézmény bejáratától számított 50 méteres távolságon belül dohányozni tilos! Ez, dolgozókra és vendégekre egyaránt érvényes.
- Szeszesital és drog hatása alatt, illetve ezek birtokában, az iskolánkban és iskolai rendezvényeinken megjelenni tilos! Ez, dolgozókra és vendégekre egyaránt érvényes.
- Az iskolába és iskolai rendezvényeinkre tűzgyújtó eszközt (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.) hozni tilos!
- Tiltott önkényuralmi jelképeket, valamint tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, testfestést az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken viselni tilos!
- Az iskolába balesetveszélyes játékot, sportszereket behozni tilos (gördeszka, görkorcsolya)!
- Tanítási óra alatt rágózni, étkezni, az órát bármi módon zavarni tilos!
- Az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Tanítási időben engedély nélkül elhagyni az iskola épületét tilos!
- Az iskolában vagy iskolai rendezvényeken önbíráskodni tilos!
- Balesetveszélyt okozó közlekedési eszközt engedély nélkül (kerékpár, kismotor) az iskolába behozni tilos!

- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a diákokat óráról kihívni, vagy más módon zavarni, csak nagyon indokolt esetben lehet.
- Órát, ékszert, testékszert, műkörmöt testnevelés órán, valamint sportfoglalkozásokon – a fokozott balesetveszély miatt – tilos viselni!
- A tornaterembe utcai cipőbe belépni tilos!
- A tornaterembe és a szaktantermekbe felügyelet nélkül bemenni tilos!
- Az iskola vagyoni tárgyait, valamint iskolában, iskolai rendezvényen tartózkodók értéktárgyait eltulajdonítani tilos!

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK, ESZKÖZÖK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE

1.5. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet a főigazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaátkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

Utolsó tanóra, foglalkozás, illetve ebéd után, a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulók szüleit a portánál várhatják meg pedagógiai asszisztens felügyeletével.

Az egyéb foglalkozásokra váró tanulók a foglalkozás terme előtt a folyosón, vagy az aulában ülve várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

A 16 óráig az iskolában tartzkodó tanulók, (napközis és tanulószobás tanulók) 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00. órakor) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben tanuló csak írásos szülői kérelemmel, a főigazgató engedélyével távozhat 16 óra előtt az iskolából.

Az iskolai játszótér használata 16 óra után nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül nem engedélyezett!

1.6. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjáról, helyéről és a foglalkozásokat vezető tanárok nevééről minden tanév májusában a következő tanévre vonatkozóan, az osztályfőnökök közreműködésével, nyomtatványokon keresztül tájékoztatjuk a szülőket, osztályfőnöki órákon a tanulókat.

A tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Kiemelt figyelmet fordítunk a BTMN és a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésére, foglalkoztatására.

1.7. A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

1.8. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett tanulók szeptember végéig felmentésükről az orvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak, aki megtekintés után átadja az iskolavezetésnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy az orvos javaslata alapján.

A heti két testnevelést kiváltó tanulóknak főigazgatói határozat alapján nem kell jelen lenniük a határozatban megjelölt testnevelés tanórákon.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik a tanuló kérésére. Ha nem adja le megőrzésre az értékért az iskola felelősséget nem vállal.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az öltözőket 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt lehet elfoglalni. Az előző óra után öltöző társakat tiszteletben kell tartani.

A testnevelés órákra az iskola kötelező felszerelést határoz meg, ezeket a testnevelő tanárok minden év első tanítási óráján ismertetik.

A csarnok és a felszereléseinek, eszközeinek épségét óvni, védeni kell, fokozottan ügyelni kell a tisztaságra.

A választófüggöny mozgatására kizárólag megbízott személy jogosult. A választófüggöny alatt és közvetlen közelében tartózkodni a mozgatása során szigorúan tilos.

A tornacsarnokban és az öltözőkben tilos az étkezés.

Az iskola az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

1.9. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

1.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

1.11. A könyvtár használatának rendje

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony fennállásáig folyamatos.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Könyvtárhasználat módjai

Helyben használat.

A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

Egyéni vagy csoportos helyben használatkor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

A könyvtáros tájékoztatást ad a használathoz szükséges ismeretekről.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: - kézikönyvtári állományrész, - folyóiratok, napilapok, - digitális adathordozók (DVD, CD, CD-ROM).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Minden kölcsönző részére kölcsönző lapot kell kiállítani.

A könyvtárból egy alkalommal maximum öt könyvet lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési határidő négy hét, ami egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy könyvek árát meg kell téríteni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros -az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével- foglalkozásokat szervezhet.

A foglalkozásokat a témától függően a könyvtáros és a szaktanárok is tarthatják.

A tartós tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: egy tanév.

A tanulók a kölcsönzött tartós tankönyveket az utolsó tanítási héten osztályonként, előre meghatározott rendben hozzák vissza a könyvtárba.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön adatlapokon vezetjük, amelyet a tanuló vagy a szülő aláírásával hitelesít.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszerzés.
- Ajánló bibliográfiák készítése.
- Számítógépes szolgáltatás: internet szolgáltatás biztosítása; lehetőleg válogatva, szűrve a tanulás-tanítás előtérbe helyezésével.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása.

A könyvtár napi nyitvatartási idejét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

A könyvtár rendje

A könyveket és egyéb dokumentumokat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.

Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára.

A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, az olvasást, tanulást zavaró tevékenységeket.