

Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola

Házirendje

I.Bevezetés

A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Iskola teljes körű tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és a pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai határozzák meg. Mindennapi életünk szervezéséhez, mindennapi munkánk maradéktalan elvégzéséhez szükség van belső szabályok megalkotására és alkalmazására. E célt szolgálja a Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Iskola Házirendje, iskolánk önálló, belső jogi forrása. Szabályai magasabb jogszabályokon alapulnak:

- a Magyar Köztársaság Alkotmánya,
- Köznevelési Törvény a 2013. évi módosításokkal,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 30/2004. (X.28.) OM rendelet a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet módosítására.

Házi rendünk hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden személyre. Megtartása minden diák, tanár és alkalmazott számára kötelező. Érvényes az intézmény területére és annak közvetlen környezetére, továbbá a tanítási időn kívül illetve a szorgalmi időszakban az iskolánk által szervezett külső programokra.

II.Jogok és köteleességek

1. Tanulói jogviszony

- A tanuló tankötelezettsége annak a tanévnek a végéig tart, amelyben betölti a 18. életévét. Magániskolánkban a tankötelezettség az 1-12/13 évfolyamokon teljesíthető a működési engedélyben meghatározott évfolyamokon.
- A tanulói jogviszonyt a szülő kezdeményezi, létesítéséről magániskolánk igazgatója dönt.
- A tanulói jogviszony általában a nyilvános nappali tagozaton létesül, de a szülő kezdeményezheti az egyéni tanrendű oktatást. Jogában áll választani a magántanulói jogviszonyt.
- A magántanulói jogviszony létesítéséről a szülő kérelmének és indokainak rögzítésével, szükség esetén szakértő egyetértésével az iskola igazgatója határozatot hoz.
- Tanuló tanév közbeni átíratása bármikor lehetséges. Az iskola igazgatója határozatot hoz arról, ha különbözeti vizsga, osztályozó vizsga letétele szükséges.
- Az igazgató döntése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint első ízben írásbeli, a következő tanévekben szóbeli szerződés keretei között köti meg az igazgató és a szülő, illetve az igazgató által kijelölt tisztségviselő, ebben az esetben a szerződést jóváhagyja az iskola igazgatója.
- A szerződés megkötése után íratható be a tanuló. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanulói jogviszony megszűnik:
 - az iskola elvégzésével,
 - az SzMSz-ben meghatározott nevelőtestületi döntéssel, amennyiben a jogszabályok ezt lehetővé teszik,

- szülői kérésre.

2. A tanulók jogai

- A tanulók joga részt venni az osztály és az iskola életében, annak alakításában, jelen házirend keretén belül.
- A tanulók érdekképviselői szerve a később megalakítandó Diáktanács.
- A Diáktanács felépítését és működési feltételeit saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg, ami egyszersmind a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 9. számú melléklete.
- Minden tanuló választható és választható az iskolai Diáktanács diáktisztségeire.
- A tanulónak jogukban áll részt venni az iskolai Diáktanács ülésein.
- A tanulónak joga van személyisége szabad kibontakoztatásához, véleményének az emberi méltóság tiszteletben tartásával történő kinyilvánításához.
- A tanulónak joga van speciális nevelésű igényéhez szabott különleges gondozáshoz (rehabilitáció, fejlesztés).
- A tanuló sérelmével közvetlenül fordulhat szaktanárához, ha sérelmét ezt követően is megalapozottnak tartja, osztályfőnökéhez, ezt követően az igazgatóhoz, továbbá a Diáktanácshoz, valamint a később megalakítandó Iskolaszékhez. Megkeresésére 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, részt vegyen a szakkörök munkájában. A jelentkezés az iskola igazgatója által előírt időpontig történik. Az igazgató 2 héttel a határidő előtt közzéteszi a szabadon választható órák és az adott órát tartó tanárok tervezett listáját. Megjelöli a térítésköteles foglalkozásokat. Az igényfelmérés alapján, a térítésköteles foglalkozások térítési díjainak befizetése után születik döntés a végleges listáról. A tanév folyamán a tanuló kérése alapján az igazgató engedélyezhet módosítást. Térítésköteles foglalkozás esetén a térítési díj esetleges visszatérítésére az SzMSz XVIII. fejezete érvényes.
- A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon.
- Minden olyan írásbeli számonkérés, mely legalább négy tanítási hét ismeretanyagára épül, a dolgozatot írató szaktanár köteles öt tanítási nappal korábban bejelenteni. Ha ez nem történik meg, úgy a dolgozatírást — a tanulók kérésére — el kell halasztani. Egy tanítási napon legfeljebb kettő, egy héten legfeljebb négy ilyen dolgozat íratható. Egy tanítási órán írt dolgozatra — a magyar nyelv és irodalomból írt dolgozatokat kivéve — csak egyetlen osztályzat adható.
- A tanuló joga a dolgozatot és annak értékelését a megírástól számított tíz tanítási napon belül kézhez kapni. A tanuló kérdéseket tehet fel dolgozatának értékelésével kapcsolatban, amelyekre a tanár köteles válaszolni. A szülőnek joga van az iskolában őrzött dolgozatokat a fogadóórán megtekinteni.
- A tanuló joga, hogy mind félévi, mind év végi osztályzatát félévenként legalább négy, különböző időpontokban szerzett érdemjegy alapján kapja. Amennyiben a tanuló úgy gondolja, hogy év végi érdemjegye nem tükrözi híven szaktárgyi tudása alapján nyújtott teljesítményét, a Köznevelési Törvény 11.§ 1/o. pontja értelmében jogában áll független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
- A tanuló joga, hogy megváltoztassa tanulói jogviszonyát (magántanulói jogviszonyra és viszont). Ennek előfeltétele, hogy a szülő személyesen megállapodjon az iskola igazgatójával, és közösen módosítsák a hatályos szerződést.

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az Iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.
- A tanuló joga, hogy minden tanítási órák közti szünetet a Házi rend betartása mellett teljes tartományában saját belátása szerint használjon fel.
- A tanuló joga, hogy tanulószobai ellátásban részesüljön, ha erre vonatkozóan a szülő és az iskola igazgatója szerződést köt.
- A tanuló joga, hogy térítés ellenében étkeztetésben részesüljön. A térítés összegét, a befizetés idejét és módját az igazgató által kijelölt felelős dolgozó kifüggeszti az étkező falára.
- A tanuló joga, hogy a jogszabályok alapján járó kedvezményes étkeztetést igénybe vegye. Az erre vonatkozó kérvényt illetve a csatolandó igazolásokat az első kedvezményes díjfizetés előtt kell beadni.
- A tanuló joga, hogy előre látható hiányzása előtt egy nappal lemondja befizetett étkezését, és ennek díját visszakapja.
- A tanuló tanítási napokról történő hiányzását köteles igazolni a Szervezeti és Működési Szabályzat által előírt módon. 3 tanítási naponál nem hosszabb időtartam esetén félévenként két alkalommal a szülő, 3 naponál hosszabb időtartam esetén az orvos igazolhatja. 3 tanítási naponál hosszabb hiányzásra előzetes szülői megkeresés alapján az igazgató adhat engedélyt. Iskolai érdekből történő hiányzást az igazgató igazolhat. Az ellenőrző könyvnek a tanuló minden hiányzását tartalmaznia kell.
- A tanuló az iskolában nem részesülhet sem testi fenyegetésben, sem megaláztatásban.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola tanulói közössége számára szervezett, tanítási időn kívüli rendezvényeken. Ugyancsak joga az olyan szűkebb iskolai közösség rendezvényén való részvétel, mely közösségnek tagja. Ezt a jogát kötelező jellegű rendezvény esetén az iskola igazgatója vonhatja meg. Nem kötelező jellegű rendezvény esetén a rendezvényt megelőzően kizáró döntést a rendezvényért felelős tanár kérésére az iskola igazgatója hozhat, a rendezvény közben történő kizárást a rendezvényért felelős tanár hozhat, mely döntését köteles az iskola igazgatójának megindokolni. A szűkebb közösséghez nem tartozó tanuló is részt vehet az adott rendezvényen, ha ebbe a rendezvényért felelős tanár és a szűkebb közösség egyaránt beleegyeznek.
- A tanulónak joga van azoknak a létesítményeknek, eszközöknek a használatára, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak az iskola rendelkezésére.
- A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyelethez a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott iskolaorvosi ellátás keretében.
- A tanuló joga, hogy adatait az iskola bizalmasan kezelje, azt jogosulatlanoknak nem adhatja ki.

III. A tanulói jogok gyakorlása

Vannak olyan jogok, amelyek csak a tanulói közösségében gyakorolhatók. E jogok gyakorlása során a tanulói közösséget alapvetően az iskolai Diáktanács képviseli. Ezeket a jogokat magániskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

- A Diáktanácsnak egyetértési joga van az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat törvényben meghatározott részei, valamint a Házi rend elfogadásakor.

- A Diáktanácsnak döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában, kérését a Diáktanács elnöke az iskola igazgatójának terjesztheti elő. Az iskola igazgatója köteles 30 napon belül érdemi választ adni.
- A Diáktanácsnak véleményezési joga van a diákok osztálynál nagyobb csoportját érintő döntések meghozatalánál.
- A Diáktanács elnökének joga, hogy tanácskozási joggal részt vegyen az Iskolaszék ülésének azon napirendi pontjain, amelyek a diákság ügyeivel foglalkoznak.
- A Diáktanács képviselteti magát bármely tanuló ellen lefolytatott fegyelmi eljáráson, kivéve, ha az érintett tanuló ennek ellentmond.
- A Diáktanács révén gyakorolható további közösségi jogokat az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IV. A tanulói köteleességek teljesítése

- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa magániskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában, továbbá jelen Házirendben foglaltakat.
- Azt a tanulót, aki megszegi a Házirend tanulókra vonatkozó előírásait, fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni.
- Minden tanuló köteles a tanulmányi munkában legjobb képességei és szorgalma szerint részt venni, képességeihez és tudásához mért legjobb teljesítményt nyújtani.
- Minden tanuló köteles tiszteletben tartani mások jogait és emberi méltóságát, vallási és politikai meggyőződését.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató a tanév végén határozza meg. Ezt rámondják az iskola telefonos üzenetrögzítőjére, illetve közlik az iskola honlapján. (<http://balatonfelvideki-iskola.com>)

- Tanítási idő alatt a tanulók csak igazgatói engedéllyel hagyhatják el az iskolát.
- Az ellenőrző könyv a szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze, melyet a tanuló köteles magánál tartani.
- Az első órára jövő tanuló köteles 7,55 órára beérkezni az iskolába.
- A tanuló tiszta, rendezett öltözékben köteles megjelenni az iskolában, öltözékében, ékszer használatában kerülnie kell a szélsőségeket.
- A tanuló köteles az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ünnepélyes öltözékben megjelenni az iskola ünnepélyes rendezvényein, az érettségi vizsgán, illetve az iskola igazgatója által meghatározott rendezvényeken.
- Testnevelés órákon a tanulók szabadon választott, de előzetesen a testnevelő tanár által jóváhagyott sportruházatban jelenhetnek meg. Karóra, mindennemű ékszer viselete tilos.
- Testnevelés órák alatt az elhagyott osztályterem és az öltözők lezárásáról minden osztály maga gondoskodik.
- A tanulónak akkor is jelen kell lennie a testnevelés órán, ha nincs sportfelszerelése. Amennyiben ez harmadszor fordul elő, szaktanári figyelmeztetésben, ötödik alkalommal osztályfőnöki intésben részesülhet.
- Az állandó felmentésekkel kapcsolatos szakorvosi igazolásokat (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés) szeptember 30-ig kell leadni a testnevelő tanárnak.
- A testnevelés órák alóli eseti felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Kivételes esetben szülő személyes kérése is méltányolható.

- Tilos behozni az iskola területére testi épség veszélyeztetésére alkalmas eszközöket, szeszes italt, drogot, kábítószer, vagy drognak, kábítószernek minősülő cikkeket.
- A tanulónak tilos dohányoznia az iskola területén és az iskola 50 méteres körzetében.
- A tanuló köteles minden tanóra kezdetre önállóan bemenni a tanterembe, és az órára felkészülve várni az órát tartó tanárt. Ha a tanuló a tanár beérkezése becsengetés után érkezik a tanterembe, az késésnek minősül. Három késés után egy óra hiányzás kerül bejegyzésre. Ha ezeket a késéseket a szülő nem igazolja hitelt érdemlően, akkor ez az óra igazolatlanul minősül.
- Minden tanóra egész órákor kezdődik, és 45 percig tart.
- A tanórákon nem engedhető meg egymás házi feladatának másolása, felelés közbeni súgás, puskázás.
- Az iskola területén tilos mindenféle rendbontás, a sértő és a durva szavak használata.
- Magániskolánkban az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes tanárok jogait és kötelességeit az Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az ügyeletes tanár köteles ellenőrizni a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.
- Ha az órát tartó, vagy az őt helyettesítő tanár 5 perccel az óra kezdete után nem érkezik meg a tanterembe, a hetes (hiányzása esetén a jelenlévők közül a névsorban első tanuló) köteles ezt az iskola igazgatójának irodában jelezni.
- Minden tanuló köteles a rábízott hetesi feladatokat ellátni. A hetes tisztán tartja a táblát, gondoskodik táblához tartozó filctollról, szünetben kiszellőzteti a tantermet, és azt nem hagyja felügyelet nélkül. Ha ezen kötelességét nem teljesíti, szaktanári figyelmeztetésben részesülhet.
- A tanulók tanítási óráról való késését az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. Ha a késés meghaladja az öt percet, akkor távolmaradás hiányzásnak minősül. Három késés egyenértékű egy óra hiányzással. Az egyéni foglalkozásokon résztvevők távolmaradását, ugyanígy az elmaradt foglalkozás pótlását a pedagógus a hitelesített munkafüzetben rögzíti.
- A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló (hitelesített munkafüzet) megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
- A szülő előzetes kérése alapján a tanuló
 - az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
 - az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három munkanapon belül.
- Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles haladéktalanul tájékoztatni erről a szülőt, lehetőleg személyes beszélgetés során. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, akkor ez igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három munkanapon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
 - A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
 - Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló „jegyzet” rovatába írásban rögzíteni kell.
 - Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvben a szülő tudomására kell hozni.
 - Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldetésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanuló szülőjével személyes kapcsolatba lépni, ha azt az igazolatlan mulasztás óta még nem tette meg.
 - Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök tájékoztatja az iskola igazgatóját, aki személyes megbeszélést kezdeményez a szülővel.
 - További igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök tájékoztatja az iskola igazgatóját. Ha a szülővel történő megbeszélés nem vezet eredményre, akkor az iskola igazgatója utasítására az osztályfőnök kitölti „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt, és felveszi a kapcsolatot a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal.
 - A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 - Az előrelátható ok miatti hiányzásokat előzetesen az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
 - Nem osztályozható a tanév végén az a tanuló, akinek a hiányzása meghaladja a 250 tanítási órát, egy tantárgy esetében a 20 % -ot. Ebben az esetben a tanuló külön eljárás keretében írásban fordulhat az Iskolaszék elnökéhez vagy az osztályfőnökhöz, hogy kezdeményezze a részére osztályozó vizsga letételét az érintett tantárgyakból. A javaslat alapján az iskolaigazgató hoz határozatot. Ha az osztályozó vizsgát a tanuló nem teszi le, vagy az eredménytelen, akkor a tanuló köteles megismételni az évfolyamot.
 - Az intézménybe és a tanítási órákra lehetőleg csak a foglalkozásokhoz szükséges felszerelést hozzák be a tanulók. Mobiltelefont, rádiót, magnót, egyéb szórakoztató elektronikai eszközöket a tanulók csak saját felelősségükre tarthatnak maguknál. Ezen eszközök megrongálódásával, eltűnésével kapcsolatban az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. Ékszerek, nagyobb értékek, pénz felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani, kivéve, ha a tanuló az iskola igazgatójánál értékeit letétbe helyezi, vagy kéri, hogy azt átmenetileg a páncélszekrényben őrizzék.
 - Az intézményben kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató és az érintettek beleegyezésével szabad működtetni.
 - A mobiltelefont a tanítási órák időtartamára ki kell kapcsolni.
 - Amennyiben a tanuló a mobiltelefonnak, vagy bármely használatával zavarja a tanítási óra menetét, a tanár ezeket az eszközöket a tanítási óra időtartamára elveheti.

- Az iskola étkezdéjében 12.00 órától 14.15 óráig lehet ebédelni az óráközi szünetekben, de emiatt a tanóráról nem késhetnek el, élelmiszert a tanórán nem fogyaszthatnak.
- A tanítás befejezése, illetve a délutáni programok után a tanulók rendben és csendben, az iskolai felszerelési tárgyakat kímélve, maguk után tisztaságot kötelesek elhagyni az iskola épületét.
- A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Az iskolában adható dícséreteket, kitüntetések, fegyelmi intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

V. A magántanulói jogok és kötelezettségek:

- A szülő joga, hogy eldöntse: gyermeke tankötelezettségének iskolába járással, azon belül egyéni tanrendű tanulóként tesz eleget, vagy magántanulóként. E döntése alapján az iskola igazgatójánál kezdeményezheti hatályos szerződése módosítását, illetve új szerződése megkötését.
- A tanuló joga, hogy összhangban a szülő döntésével magántanuló illetve egyéni tanrendű tanuló legyen, illetőleg hogy kérje a tanórákon való részvétel alóli felmentését.
- A tanórai foglalkozások alóli felmentést – amely szólhat valamennyi tanórára, vagy azok egy részére – a szülő személyesen kezdeményezheti az iskola igazgatójánál, amelyben az ügyvel kapcsolatos indoklásnak is szerepelnie kell. A kérés alapján módosított szerződés megkötése után az iskola igazgatója határozatot hoz.
- Az egyéni tanrendű tanuló felkészítéséről az iskola, a magántanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Az egyéni tanrendű illetve a magántanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót. (Beiratkozhat az iskolai könyvtárba, részt vehet az iskolai étkezésben, a nyilvános iskolai rendezvényeken, a sportfoglalkozásokon, jogosult az iskolaorvosi ellátásra stb.).
- Az egyéni tanrendű és a magántanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyekből felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól. A vizsgák rendjéről és letételük határnapjáról az igazgató határozatban dönt. A vizsgákat az egyéni tanrendű illetve a magántanulók osztályfőnöke szervezi meg.

VI. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki

- az iskola igazgatója által meghatározott időszakonként kiírt értékelés szerint **az osztály legjobb tanulója,**
- az iskola igazgatója által meghatározott időszakonként kiírt értékelés szerint **a tagozat legjobb tanulója,**
- aki **kiemelkedő módon** hozzájárul magániskolánk jó hírnevének gyarapításához, az igazgató az **iskola közössége előtt** jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában a **tanév közben** elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

A tanév közben kiérdemelt dicséretet az **osztályközösség előtt** ki kell hirdetni.

Az **egész tanévben** példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett, továbbá kiemelkedő sportteljesítményt elért tanulók a **tanév végén**:

- szaktárgyi teljesítményéért,
 - kiemelkedő sportteljesítményéért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő tanulmányi eredményéért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő tanulmányi eredményéért
- dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló **bizonyítványába** be kell jegyezni.

A **tanév végén** a **kitűnő** tanulmányi eredményt elért tanulók **könyvjutalmat** kapnak, amelyet a **tanévzáró ünnepélyen** az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az **iskolai szintű** tanulmányi versenyek **első három helyezettjei** könyvjutalmat kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az **iskolán kívüli** szellemi vetélkedőkön, tanulmányi versenyeken, sportversenyeken **kiemelkedő eredményt** elért tanulók **igazgatói dicséretben** részesülnek, amit az iskola közössége előtt ki kell hirdetni.

A **kiemelkedő eredménnyel** végzett **együttes munkát**, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** és **jutalomban** lehet részesíteni, amit az **iskola közössége** előtt ki kell hirdetni.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola **bármely pedagógusa** javaslatot tehet. A jutalmak **odaítéléséről** az erre **jogosult nevelő** (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) **dönt**. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a **szülő tudomására** kell hozni, illetve az **osztálynapló** megjegyzés rovatába **be kell jegyezni**.

A kiemelkedő teljesítményeket az **iskola honlapja** megőrökíti, a személyiségi jogok védelmével.

VII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy megszegi a tanulói házirend előírásait,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 - vagy bármely módon árt magániskolánk hírnevének,
- fegyelmi intézkedésben** lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések **formái**:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás,
- magántanulói jogviszony kezdeményezése,
- a tanév végével a tanulói jogviszony megszüntetésének a kezdeményezése.

Az iskolai fegyelmi intézkedések meghozatalánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amitől **kivételesen indokolt esetben** (pl. kiemelkedő károkozás, kiemelkedő agresszivitás, közveszély okozása) **el lehet térni**.

A felsorolt fegyelmi intézkedések **meghozatalára** az iskola **bármely pedagógusa** javaslatot tehet. A fegyelmi intézkedés meghozataláról az **arra jogosult** nevelő, az igazgató, illetve a nevelőtestület **dönt**. Az osztályban tanító nevelők **többségi szavazata** esetén az **igazgató** a következő tanévben **nem köthet szerződést** a szülővel az **osztályközösségben** történő **oktatásra**, illetve, ha a **szavazás tárgya** a tanulói **jogviszony megszüntetése**, akkor a következő tanévben az **igazgató nem köthet szerződést** a szülővel.

A fegyelmi intézkedést **írásba kell foglalni**, a tárgyalásról **jegyzőkönyvet** kell vezetni. Az intézkedést a **szülő tudomására** kell hozni, valamint **be kell jegyezni** az **osztálynapló** megjegyzés **rovatába**.

A tanuló **súlyos kötelelességszegése** esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola **igazgatója dönt**. A fegyelmi eljárás keretében **nem lehet** tárgyalást tartani a **Diáktanács** képviselőjének jelenléte **nélkül** (kivéve, ha az érintett tanuló ellentmond a képviselő meghívásának). **Kiskorú tanuló** esetében a **szülővel egyeztetni kell** az időpontot, a **szülő távollétében** a tárgyalást **el kell napolni**. Ha a szülő az **újabb egyeztetett** időpontban **sem jelenik meg**, akkor **ez nem akadály** a tárgyalás megtartásának. A fegyelmi eljárás keretében megtartott tárgyaláson a **szülő jelenlétéhez a tanköteles korú** tanulónak **joga van**, de ha az egyeztetett időpontban a szülő **nem jelenik meg**, ez **nem akadály** a tárgyalás megtartásának.

VIII. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

- Szakköröket a tanulók igénye alapján, a szülőkkal kötött megállapodás keretében szervezünk.
- A napközi otthonba a **tanév kezdetekor** kell jelentkezni. **Indokolt esetben** a szülő **tanév közben** is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba jelentkező tanuló **szülőjével** az iskola **igazgatója** állapodik meg.
- Ha napközi otthonba jelentkezők létszáma **eléri a 15 főt**, további felvétel **nem lehetséges**. Legalább további 6 fő jelentkezése esetén az iskola **igazgatója** dönthet **újabb csoport** szervezéséről, a **gazdasági vezető** egyetértésével.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelő (több csoport indítása esetén a napközis nevelők munkaközössége) állapítja meg, és azt a napközis tanulók

házi rendjében rögzíti. A napközis tanulók házi rendje az iskolai tanulói házi rend részét képezi.

- Alsó tagozatos tanuló – vagy akivel kapcsolatban a szülő ezt kéri - a napközis foglalkozás végén kizárólag a szülő, vagy a szülő által előzőleg személyesen bemutatott, vagy hitelt érdemlően meghatalmazott személy kíséretében távozhat el az iskolából. Rendkívüli esetben – a szülő kérésére, és saját felelősségére – az eltávozásra az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli sporttevékenységet az iskola sportmenedzsere szervezi, a testnevelő tanárok vezetik.
- A tanórán kívüli foglalkozások nem zavarhatják a tanórákat.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízottak szakmailag felelősek a foglalkozások működéséért, éves munkaprogram alapján dolgoznak.
- A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része iskolánk munkatervének, a területi, országos fordulókra továbbjutó tanulókat az igazgató a versenyek idejére mentesíti a tanórák látogatása alól.
- Az iskolán kívüli vetélkedőkön, sportversenyeken kiemelkedő eredményt elérő tanulóink jutalmazásának módját a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

IX. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény dolgozói a tanév megkezdése előtti héten, a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskolai tulajdon megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében, igazgatói engedéllyel maradhatnak az épületben.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiateljesítményekkel való takarékoskodásért, a tűzvédelmi utasítás, a bombariadó terv, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületében **csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben** tartózkodnak, és kötelesek betartani a Házi rend előírásait.
- Az iskolai tulajdont rongálókat fegyelmi és kártérítési kötelezettség terheli.
- Tárgyak kidobása az iskola ablakain keresztül szigorúan tilos!
- Baleset esetén – a szükséges segítségnyújtás megkezdése után – értesíteni kell a legközelebb tartózkodó tanárt. A további tennivalókat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Természetvédelmi vagy bombariadó esetén minden tanuló őrizze meg nyugalmát, maradjon a helyén, haladéktalanul, ellentmondás nélkül, és teljes mértékben tegyen eleget az intézkedő tanár utasításának.
- A tanulók az iskolában lévő elektromos berendezéseket és a kísérletekhez szükséges eszközöket csak tanári felügyelet mellett használhatják.

- A könyvtár használatnak módját a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- A számítógéptermekek használati rendjét a szaktanárok ismertetik.

X. Rendezvények, ünnepélyek rendje

- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontjait, szervezési felelőseit a nevelőtestület a tanév munkatervében határozza meg.
- Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvények:
 - tanévnyitó,
 - nemzeti ünnepek,
 - állami emléknapok,
 - karácsonyi ünnepély,
 - szalagavató,
 - honismereti, Európa ismereti iskolai vetélkedő,
 - anyák napja,
 - ballagás,
 - pedagógus nap,
 - tanévzáró ünnepély.

Öltözék az iskolai ünnepélyeken a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint leányoknak fehér blúz, sötét szoknya, fiúknak fehér ing, sötét nadrág.

XI. Általános működési szabályok

- A **kötelező tantárgyak tankönyveinek** és munkafüzeteinek **tanévenként egyszeri** (tartós dokumentumainak négy tanévente egyszeri) **beszerzési árát** a szülők által fizetett **térítési díjba bele kell foglalni.**
- A **magasabb jogszabályok** által meghatározott **kedvezményes étkeztetés tényleges értékét** a kedvezményezett által befizetendő **térítési díjből le kell vonni**, mielőtt a kedvezményt az **iskola rendelkezésére bocsátották.**
- Magániskolánk **térítésköteles.** A **szülői térítések** alkotják iskolánk működtetésének **döntő mértékű pénzügyi fedezetét.** Ezért a pénzügyi terv elkészítésének és betartásának, az iskola dolgozói anyagi biztonságának a **kulcsa** az, hogy a **tervezéskor feltételezett** tanulói létszámot **tartani tudjuk**, ne keletkezzen **szülői hátralék**, és az így előzetesen tervezett **árbevét fedezetet nyújtson a teljes tanév pénzügyi lebonyolítására.** Ezért a pénzügyi terv elkészítésének, betartatásának **felelőssége nem osztható** meg, a terv sarokszámaiért és a szerződések tartalmáért, azok betartásának ütemezéséről a gazdasági igazgató **egyszemélyi felelősség keretében** dönt, illetve a pénzügyi tervet illető **bármely intézkedés** csak a **gazdasági igazgató** - általában aláírásával bizonyított - **egyetértésével** érvényes.
- További jelentős szempont az, hogy **ki kell zárni a gazdasági kényszer kialakulásának** a lehetőségét, hogy **jogosulatlan előnyserzés** céljából, vagy annak kizárása esetén a tanuló átíratása **eszköz legyen** az iskola működésének **pénzügyi ellehetetlenítésére.**
- A szülők által fizetendő térítések **mértékét és módját** a szülőkkel megkötött **szerződés** tartalmazza, amit **első ízben írásban kell** megkötöni. A továbbiakban a magasabb jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén **elegendő a szóbeli megállapodás.** Ilyen feltételek elsődlegesen: a

szerződés feltételei **változatlanok**, kivéve a térítési **díj mértékét**, bizonyítható a **felek ráutaló magatartása**, például a tanuló következő tanévre történő **beíratásával** és a következő tanév költségtérítésének legalább részbeni **befizetésével**, a beíratás dokumentumainak **befogadásával**, a tanulói adatlap **kitöltésével**.

- Abban az esetben, ha az iskola és a szülő között **nem jön létre** írásbeli szerződés, és **vita** keletkezne, akkor annak **eldöntésére** a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az **irányadóak**.
- A térítési díjak **mértékéről**, a befizetés **ütemezéséről** az iskola **igazgatója** dönt. A döntés előtt ki kell kérni az iskola **fenntartójának** a **véleményét**.
- A döntésről szóban vagy körlevélben **tájékoztatni kell**:
 - a teljes szülői kört,
 - a nevelőtestületet.
- A térítési díjakat **legkésőbb a tanév megkezdésekor**, a szerződés **megkötésekor**, a térítésben foglalt szolgáltatás **megkezdésekor** általában **egy összegben** kell kifizetni a **gazdasági igazgatónak**, távollétében az iskola igazgatójának. **Kivételes esetben**, a gazdasági igazgató előzetes egyetértésével, **eseti megállapodás** keretében **el lehet térni** ettől a határnaptól. Utólagos **részletfizetés** esetén **további kedvezmény nem adható**, a térítés mértékét a hátralék befizetésére vállalt határidő figyelembe vételével **növelni lehet**. **Előrehozott** részletfizetés esetén a térítésből **engedményt kell adni**, aminek mértékét a **gazdasági igazgató** határozza meg.
- A **már befizetett térítésből** részbeni, a szerződésekben előre meghatározott arányú **visszafizetés** illeti meg a szülőt, ha az **iskolának felróható okból** elmaradt az **előzetesen vállalt** teljesítés.
- Térítési díj megfizetésére irányuló **megállapodást** a szülő **kizárólag** az iskola **igazgatójával** köthet. Az iskola **dolgozóinak tilos** a szülővel munka-vagy polgári jogviszony keretében vagy azon kívül **pénzügyi kapcsolatot létesíteni**, **kivéve**, ha ehhez az **igazgató előzetesen**, hitelt érdemlő módon **hozzájárult**.
- Ha a teljesítés a **tanulónak felróható** okból nem lehetséges, akkor az **iskola köteles** időpontot **megjelölni** a pótlásra. Ha ebben az időpontban a **tanulónak felróható okból** nem lehetséges a pótlás, akkor a **szülő egy alkalommal kérheti** újabb időpont kijelölését. Ha a teljesítés **nem választható el** az iskola részéről **harmadik személy felé** vállalt kötelezettségektől, az iskola **jogosult** a befizetett térítési díj **teljes összegére**.
- Ha a **tanulói jogviszony** a **szülőnek** illetve **tanulónak felróható okból** a térítési díj befizetése után **megszűnik**, akkor a szülő a befizetett térítési díjnak **csak a szerződésben meghatározott hányadára** tarthat igényt, és **csak akkor**, ha a befizetett térítési díj **harmadik személlyel szemben** vállalt kötelezettséget **nem foglal magában**. Ha térítési díjban foglalt teljesítés az iskola részéről **nem választható el** harmadik személy felé vállalt kötelezettségektől, akkor az iskola **jogosult** a befizetett térítési díj **ezen hányadára**.
- Az oktatási tevékenységen túlmenő térítések (pl. **étkeztetés, közös program**) befizetési **rendjét**, a visszatérítés feltételét és módját a **tanév kezdetén**, illetve a tevékenység megkezdésekor **igazgatói utasítás** határozza meg. Az **étkeztetési térítés rendjét** a 18. számú melléklet, az **eseti térítések rendjét** a 19. számú melléklet tartalmazza.
- Az iskola életével összefüggő itt nem hivatkozott szabályzatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

X. Jelen Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet évente felül kell vizsgálni. Tartalma az érintett közösségek tagjai 33 %-ának kezdeményezésére, vagy a jogszabályi háttér változása esetén módosítható. Az iskola igazgatója elrendelheti az adatokban történt változások érvényesítését, ami nem számít módosításnak.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános. Egy-egy példányuk megtalálható a következő helyeken:

- az igazgatóságon,
- az iskola könyvtárában,
- a nevelőtestületi irodában,
- az iskola honlapján.