

HÁZIREND

Készítette: Nádasdiné Kerekes Erzsébet
intézményvezető

Elfogadta:

Az intézmény nevelőtestülete

Balmazújváros

2024

Tartalom

I. Bevezetés.....	3
II. A házirend célja és feladata	5
III. A házirend hatálya	5
IV. A házirend nyilvánossága.....	5
V. Tanulói jogok és kötelességek	6
VI. Tanulói közösségek	10
VII. Általános működési szabályok.....	11
VIII. Az iskola munkarendje	14
IX. Védő-, óvórendszabályok	15
X. Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	15
XI. A napközis, tanulószobai, iskolaotthoni, elhelyezésre illetve ilyen foglalkozásra történő felvétel iránti kérelem.....	17
XII. Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei.....	17
XIII. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái ...	18
XIV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
XV. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
XVI. Tiltott tanulói magatartás.....	23
XVII. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	24
XVIII. A pedagógus jogai és kötelességei.....	24
XIX. A szülő jogai és kötelességei.....	26
XX. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	28
XXI. Alapítványaink.....	28
Legitimációs záradék.....	29
Mellékletek	33

Mottó:

„Mi, a Balmazújvárosi Általános Iskola pedagógusai és minden dolgozója, olyan intézményben szeretnénk élni, tanulni, dolgozni, ahol az alábbi szabályzat érvényes, és mindannyiunk számára betartandó.”

A Balmazújvárosi Általános Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I.Bevezetés

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el
- és a DÖK egyetértési joggal rendelkezik.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

A házirendet a szülőkkel az első szülői értekezleteken megismertetjük.

Az intézmény székhelye:

4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 17-23.

Az intézmény tagintézményei (telephelyei):

4060 Balmazújváros, Móricz Zs. u. 1-3

4060 Balmazújváros, Hortobágyi u. 12

Az intézmény felügyeleti szerve:

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

II. A házirend célja és feladata

- 2.1.** A házirend a nevelési-oktatási intézmény egyik alapdokumentuma. A benne foglalt előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Rendelkezéseit be kell tartani az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. Előírásai azokra az iskola és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, melyeken az iskola nevelői ellátják a tanulók felügyeletét.
- 2.2.** A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket is.
- 2.3.** A házirendhez mellékletek tartoznak, melyek betartása szintén kötelező.
- 2.4.** A házirendben utalt más iskolai dokumentumok elérhetőségéről az iskolavezetésnek kell gondoskodni.

III. A házirend hatálya

A házirend érvénybelépése az elfogadás napjától számított következő hónap első munkanapja. Érvényességi ideje a visszavonásig érvényes. Kötelező hatályú 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 iskolahasználók általi megszegése szankciót von maga után.

IV. A házirend nyilvánossága

- 4.1.** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden iskolahasználónak meg kell ismernie.
- 4.2.** A házirend egy-egy példányát át kell adni:
- a szülői szervezet elnökének,
 - a diákönkormányzat képviselőjének,

- minden pedagógusnak és foglalkoztatottnak,
- beiratkozáskor a tanulónak és szülőnek.

4.3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól, minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat az első tanítási napon,
- a szülőket a szülői értekezleteken.

4.4. A házirend megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az intézményvezetőnél,
- a nevelői szobában,
- az intézmény honlapján,
- az intézmény könyvtárában.

V. Tanulói jogok és kötelességek

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja a tanuló az ebből adódó jogait. A tanuló egyéni jogának gyakorlása, nem korlátozhatja a tanítási órák megtartását és a megszervezését.

A jogok és kötelességek megfogalmazásánál figyelembe vettük a Gyermekjogi törvényt 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról.

Jogod, hogy

- tanulj a gyermekjogi törvény értelmében,
- válassz a tanórán kívüli foglalkozások: a szakkörök, a korrepetálások és a sportkörök közül (a kötelező óráidat az iskolánkba való beiratkozással már választottad), vedd figyelembe azt, hogy a tanévben induló szakköri és sportköri foglalkozásokat az iskola abban az esetben tudja indítani és működtetni, ha a létszáma eléri a min. 14 főt,
- részt vegyél a kompetencia alapú programban, annak tanórán és tanórán kívüli formáiban,
- igénybe vedd a napközi otthont/tanulószobát és az ebédelési lehetőséget, melyre jelentkezhetsz májusban, illetve szeptember első hetében,

- részt vegyél tanulmányi- és sportversenyeken, rendezvényeken, nyári táborokban, külföldi csere utakon,
- tanári felügyelet mellett igénybe vedd a könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai termet, használd az iskolában lévő eszközöket, sportszereket a tanár utasításának megfelelően,
- választó és választható vagy az iskola diákközösségében, az iskolai élettel kapcsolatban véleményt, javaslatot tehetsz,
- jogodban áll a KRÉTA rendszert használni,
- megismerd osztályzataidat, érdemjegyeidet,
- írásbeli munkád érdemjegyét legkésőbb 15 munkanapon belül megismerd.
- kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkádért dicséretben, jutalomban részesülj,
- szociális és társadalmi juttatásokban részesülj (tankönyvtámogatás, kedvezményes étkezés stb.),
- egyéni tanrend szerint tanuló lehetsz a szülő megfelelő indokkal alátámasztott kérésére az Oktatási Hivatal engedélyével
- kérelmedre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhatsz számot tudásodról, érdemjegyeid felülvizsgálatát kérheted,
- kérd az átvételeket indokolt esetben másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe,
- részt vegyél osztályod, iskolád rendezvényein, amennyiben nincs ellened folyamatban fegyelmi eljárás, büntetés,
- tiszteletben tartsd mások emberi méltóságát, sérelem esetén segítséget kérhetsz (pl. tanároktól, diáktársaidtól, DÖK-től, intézményvezetőtől stb.),
- nem érhet hátrány meggyőződésed és eltérő véleményed miatt,
- választhatsz etika, hit- és erkölcs tantervek között, választásod minden évben május 20-ig szüleid hozzájárulásával megváltoztathatod,
- harmadik osztályban lehetőséged van eldönteni, hogy melyik idegen nyelvet (angol, német) szeretnéd tanulni,
- első osztályban a székhelyintézményben eldöntheted, hogy részt veszel-e a német két tanítási nyelvű oktatásban,
- első osztályban a Bocskai István Tagintézményben eldöntheted, hogy a szabadon választható órakeret terhére részt veszel-e az idegen nyelvű oktatásban,

- minden tanév május 20-ig dönthetsz a következő tanévben vállalt plusz feladataidról,
- egyéni elbírálásban részesülj, nem alkalmazhatók kollektív büntetések,
- rendszeres egészségügyi ellátásban, ellenőrzésben részesülj (melyről előzetesen értesítést kapsz),
- folytasd tanulmányaidat,
- adataidat biztonságosan kezeljék (adatvédelem),
- a szünet teljes egészében megillessen.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai diákönkormányzatok (DÖK) megválasztása tanévenként az első diákönkormányzati gyűléseken történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 14 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak az iskolavezetés által megbízott felnőtt irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Kötelességed, hogy

- a gyermekjogi törvény értelmében a legjobb tudásod szerint tanulj,
- **a házirendet megismerd, betartsd,**
- részt vegyél a tanórán,
- részt vegyél a tanórákon, az általad választott és választható foglalkozásokon a tanítási év végéig,
- részt vegyél az évnyitón, évzárón, iskolai ünnepélyeken, az általad vállalt versenyeken, és azokon alkalomhoz illő viseletet hordj (sötét alj, fehér felső),
- pontosan jelenj meg a foglalkozásokon, az első tanóra előtt tizenöt perccel,
- elhozd a tanuláshoz szükséges felszereléseket (füzet, könyv, tornafelszerelés stb.),
- a KRÉTA rendszer bejegyzéseit (üzenetek, házi feladatok, érdemjegyek) kövesd, amennyiben az ehhez szükséges eszközök rendelkezésedre állnak,
- lásd el a vállalt és rád bízott feladatokat (hetesi - ügyeletesi feladatok, DÖK - tisztségekkel kapcsolatos feladatok stb.),
- tégy eleget tanulmányi kötelezettségeidnek rendszeres munkáddal és fegyelmezett magatartásoddal, képességeidnek megfelelően,
- minden tanév első óráiban ismerd meg az adott tantárgy baleseti veszélyeit és annak megelőzéseit (testnevelés, kémia, fizika, technika, informatika...)
- tartsd tiszteltben embertársaid emberi méltóságát,
- vegyél részt az iskolai élet és az osztályközösség munkájában,
- védj az iskola, a közösség értékeit, mindent rendeltetésszerűen használj,
- őrizd meg az iskola tisztaságát,
- az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveknek óvd az állagát, a tartós könyveket a tanév végén megkímélt állapotban add le, ellenkező esetben anyagi felelősséggel tartozol,
- óvd saját és társaid egészségét és biztonságát, a veszélyeztető állapotot haladéktalanul jelentsd a pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak, gondnoknak,
- az iskolában vagy az iskola udvarán, táborokban, külső iskolai rendezvények során talált tárgyakat a megfelelő helyen add le,
- számonkérés alkalmából csak a szaktanár által megengedett segédeszközöket használd, ellenkező esetben vállald a következményeket,
- felkészülj az órákra és készítsd el a rád bízott feladatokat,
- reggel 7:30 és 8:30 között szülőd által jelentsd hiányzásod okát,

- hiányzásaidat az intézménybe való visszatérés napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazold,
- sajátítsd el a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat, ismerd meg az épület kiürítési tervét, vegyél részt annak évenkénti gyakorlatában (tűzriadó, bombariadó),
- rendkívüli esemény (természeti katasztrófa, tűz, robbanás) esetén pontosan tartsd be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait,
- részt vegyél az egészségügyi szűrővizsgálatokon – iskolaorvos, szakorvosok és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

VI. Tanulói közösségek

6.1. Tanulói csoportok:

- az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak,
- az osztályközösség élén osztályfőnök áll,
- az osztály tanulói maguk közül az alábbi tisztségviselőket választhatják meg,
 - osztálytitkár
 - osztálytitkár-helyettes
- bizonyos tantárgyakat csoportbontásban tanulhatsz (nyelv...), ezek a csoportok állandóak, melyek indokolt esetben átjárhatóak,
- 1-6. évfolyamig napközi otthonos oktatásban vesztek részt (1 osztály, 1 csoport),
- 7-8. évfolyamon tanuló szobai szolgáltatást igényelhetsz, amennyiben az intézményi órakeret lehetővé teszi.

6.2. Diákkörök

- az iskolában a tanulók igényeiknek megfelelően diákkörök működhetnek,
- a diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör,
- a diákkörök létrehozására javaslatot tehetsz minden tanév májusáig,
- a javasolt diákkör létrehozásáról, minden tanév elején – a lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelő testület dönt,
- a diákköröket az intézményvezető által felkért nagykorú személy vezetheti.

6.3. Az iskolai diákönkormányzat

- a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik (továbbiakban DÖK),
- a DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló, diákönkormányzati vezetőség irányítja,
- a DÖK tevékenységét az intézményvezető által megbízott nevelő(k) segíti(k),
- a DÖK képviselőt a diákönkormányzatot segítő nevelők látják el,
- a DÖK-öt megilleti javaslattételi, véleményezési, döntési jog, mely előtt a vezető kikéri a diákönkormányzati tagok véleményét,
- a DÖK feladata, hogy tanévenként legalább két alkalommal, iskolai diákközségyűlést szervezzon,
- a diákközségyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős,
- a diákközségyűlésen minden tanulónak joga van részt venni,
- a diákközségyűlésen a DÖK-öt segítő nevelő(k), valamint a gyermekvezető beszámol az előző községyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az intézményvezető vagy az általa meghívott személy tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkatervről, a tanulói jogok, kötelességek érvényesüléséről, a házirend betartásának tapasztalatairól,
- a tanulók kérdéseket, javaslatot tehetnek a DÖK felé, melyre 30 napon belül kell választ kapniuk.

VII. Általános működési szabályok

Az iskolai munkával kapcsolatos feladatok, betartandó szabályok:

- meghatározott helyen ülj (l. ülésrend),
- figyelj, képességeidnek megfelelően, aktívan vegyél részt a tanórán,
- jelezd kézfelemeléssel, ha szólni kívánsz, és a felszólításra felelj,
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet üdvözlöd,
- a tanóra végén tisztaságot, rendet hagyj magad után,
- a napközi/tanulószoza, szakkör, sportkör foglalkozásaira a meghirdetett időpontban pontosan jelenj meg, tartsd be a foglalkozások rendjét, amennyiben a foglalkozások rendjét megszegend, vállald a következményeket,

- az iskolában, vagy iskolai rendezvényen (iskolán kívül és belül): a külső megjelenésed legyen tiszta, ápoltság, szolid, életkorodnak megfelelő (ne legyen mélyen kivágott, túl rövid a ruhád, például haspóló)
- ne jelenj meg lyukas, kihívó, megbotránkoztató öltözetben,
- festett köröm, műköröm, arcfestés (smink), hajfestés használata nem megengedett,
- magatartásod és beszéded legyen kulturált, mellőzd a trágár beszédet és az egészségkárosító szerek használatát,
- az iskola egész területén tilos a rágógumi használata,
- egészséged védelme érdekében tartsd tisztán és rendben környezetet, beleértve a mosdókat és a mellékhelyiségeket is,
- a szülő kérelmére és a szakorvos mellékelt véleménye alapján az intézményvezető részben vagy egészben, időszakosan vagy egy tanévre mentesíthet a tanórán történő sportolás alól, amennyiben gyógytestnevelésre utaltak, melyet az iskolaorvos javasol, köteles vagy arra beiratkozni, és azon részt venni,
- az iskola területét tanítási időben nem hagyhatod el, csak tanári engedéllyel, illetve a szülő kérésére,
- tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, okosóra, tablet, i-pod, és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos, kivéve, ha azt az órát tartó vagy foglalkozást vezető megengedi,
- amennyiben engedély nélkül használod a telefonodat az iskola területén, a nevelőnek el kell vennie azt, csak a tanítási nap végén adjuk vissza a szülőnek,
- az iskolai életről TILOS hang és képfelvételt készíteni, az ilyen tevékenység megvalósítása csak tanári jelenlét, vagy engedély alapján lehetséges,
- a tanórán használt tableteket kizárólag a tanár utasítása alapján használhatod
- az intézménybe behozott értékeidért az iskola nem vállal felelősséget, azokra neked kell vigyáznod,
- ha egyéni tanulói munkarendben tanulsz, az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel vagy mentve,
- ha felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon adsz számot tudásodról, amennyiben év közben elegendő érdemjegyet kaptál, ami alapján félévkor, illetve év végén osztályozható vagy, akkor a nevelőtestület

határozata alapján nem kell osztályozóvizsgát tenned,

- a termekben lévő tévé- és videó készüléket, számítógépeket, a különböző információhordozókat és hangtechnikai eszközöket csak tanári felügyelettel lehet működtetni,
- az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel tartózkodhatsz,
- az öltözőket lehetőség szerint, az órát tartó pedagógus nyitja és zárja,
- a testnevelés szertárból kizárólag csak a testnevelő tanárok vagy a testnevelést tanítók adhatnak ki eszközt,
- a testnevelésóra, tömegsport és más tornatermi órák alatt az öltözőket be kell zárni,
- labdázni az épületben (tornaterem kivételével) tilos,
- ha labdázás közben a játékszer elhagyja az intézmény területét (utca, úttest, magánterület) csak tanári engedéllyel, illetve a házigazda tudomásával hozhatod vissza,
- az iskolai foglalkozásokon kívül a sportpályát csak felügyelet mellett használhatod, betartva a kulturált magatartás szabályait,
- kerékpárral vagy rollerrel csak akkor érkezhetsz az iskolába, ha a szülő írásban beadott és megindokolt kérelmét a tagintézményvezető engedélyezi, ehhez nyomtatványt osztályfőnöködtől kérhetsz, járművedet a kerékpártárolóban helyezheted el, melynek őrzéséért és esetleges megrongálásáért felelősséget nem vállalunk,
- az iskola udvarán nem játszatsz a kerékpárokkal, rollerrel,
- az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulmányaid folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért,
- ha a házirendet megszeged, fegyelmező intézkedésben részesülhetsz.

A hetesek feladata:

- a hetesek kiválasztása megállapodás vagy hagyomány útján történik,
- a heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétre szól,
- a két hetes feladatát megosztva teljesíti,
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet, felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az iskola titkárságán a tanár hiányát,
- az első óra előtt leveszik a padról a hiányzó tanulók székeit és az asztalról a tanári széket,
- az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el,
- távozáskor leoltják a világítást,
- az utolsó óra után bezárják az ablakot,
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról,
- a hetesek munkáját rendszeresen értékelik az osztályközösségben a tanulók és az osztályfőnökök,
- adott órákon a szaktanárok, tantárgyi felelősöket választhatnak.

VIII. Az iskola munkarendje

Az iskolánk tagintézményeiben a tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, és a **2. számú mellékletben** lefektetett rend szerint folyik.

IX. Védő-, óvórendszabályok

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A speciális foglalkozás megkezdése előtt munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Az ide vonatkozó szabályozás a **3. számú mellékletben** található.

A könyvtár használatának szabályai

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi tanulója használhatja.

A könyvtár az ajtóra kifüggesztett rend alapján látogatható.

A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A kölcsönzött könyveket a megadott határidőre vissza kell vinni. A megrongálódásukért, elvesztésükért anyagi felelősséggel tartozik minden könyvtárat használó.

Iskolaváltáskor a kölcsönzött könyveket le kell adni.

A könyvtár használatakor a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat kötelező betartani!

X. Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

A tanulók hiányzását az EMMI rendelet 51.§ szabályozza, és részletezi a szülők és a tanulók kötelezettségeit a tankötelezettség teljesítéséről, ezek a következők:

- a késés a tanítási órára való becsengetés utáni beérkezést jelenti,
- a bejáró tanulók és dolgozók esetén a közlekedési okok miatti késés indokolt,
- napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható,
- a későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár,
- a rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti,
- ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell,

- családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a szülő kérésére 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat,
- a mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult, az igazolás módját a szülői értekezleten a szülőkkel ismertetni kell,
- a késéseket be kell jegyezni a KRÉTA rendszerbe,
- késések összevonhatók, 45 perc igazolatlan órának számít,
- ha a gyermek beteg, az orvos vagy a szülő által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt,
- a hiányzás első napján a szülő köteles jelezni a hiányzás okát az osztályfőnök felé,
- ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodnia kell a többi tanulótól való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesítéssel lennie a szülő és az iskolavezetés felé,
- betegség után a gyermek kizárólag érvényes orvosi vagy szülői igazolással térhet vissza az intézménybe, melyet a gyermek az osztályfőnökének a visszatérés napján papír alapon vagy a Krétában feltöltve, de legkésőbb 3 tanítási napon belül köteles bemutatni,
- a gyermek hiányzása igazoltnak tekinthető akkor is, ha bármely hivatalos szerv által kiadott kérelmet, kikérőt juttat el a tanuló osztályfőnökéhez vagy az intézmény vezetőjéhez,
- ha a távolmaradást nem igazoltad időn belül, a mulasztás igazolatlan.
- a szülő gyermekének egy tanítási évben félévenként 3-3 napot igazolhat.

10 igazolatlan óra után az iskola köteles értesíteni a gyermek szüleit, a Gyermekjóléti Szolgálatot, védelembe vett gyermek esetén a Gyámhatóságot; **30 igazolatlan óra** után a Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztályát és a Gyermekjóléti Szolgálatot, **50 igazolatlan óra** után a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Családtámogatási és Pénzbeli ellátás Osztályát, és a Gyámhatóságot, ekkor automatikusan felfüggesztésre kerül a családi pótlék utalása.

Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a kettőszázötven tanítási órát - vagy meghaladja egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt teljesítménye a tanítási év alatt nem értékelhető érdemjeggyel, a tanítási év végén nem osztályozható.

A nevelőtestület engedélyezheti, hogy tanuló osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 órát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor kell osztályozóvizsgát tennie.

XI. A napközis, tanulószobai, iskolaotthoni, elhelyezésre illetve ilyen foglalkozásra történő felvétel iránti kérelem

4. sz. mellékletben található

XII. Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

5. sz. mellékletben található

XIII. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái

Véleményezési jogok gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportját érintőnek számít a saját osztálylétszámukat érintő ügy.

Tanítási napokon hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ és 14⁰⁰ között. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére, ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény, melyről a honlapon illetve a hirdető táblákon tájékozódhatnak.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak:

- az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzati üléseken, diákközségi ülésen,
- panasz-elégedetlenség láda, kívánságláda használatával,
- az osztályfőnök és/vagy a diáksegítő tanár közvetítésével egyénileg és csoportosan, szóban vagy írásban.

A tanulók tájékoztatásának formái:

- üzenőfüzet,
- iskolai faliújság, iskolarádió,
- osztályfőnöki órák,
- szóbeli hirdetés,
- e-mail,
- az iskola hivatalos honlapja, az intézmény hirdetőtáblái,
- a könyvtárban elhelyezett rájuk vonatkozó dokumentumok,
- a KRÉTA-rendszer.

A szülők tájékoztatásának formái:

- üzenőfüzet,
- iskolai faliújság,
- szülői értekezlet, fogadóórák (időpontjait az iskolai munkaterv meghatározza),
- szóbeli hirdetés,
- szociális médiafelületen (pl.: messenger)

- nyílt tanítási nap,
- családlátogatások,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentum,
- postai út,
- telefon,
- e-mail,
- a KRÉTA-rendszer,
- honlap,
- évente egy alkalommal az iskolavezetés beszámol a szülők közösségének az intézmény addigi eseményeiről, programjairól.

XIV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Dicséretet kaphatsz:

- kimagasló közösségi munkáért, magatartásodért, önként vállalt feladatok igényes elvégzéséért, ünnepélyen történő szereplésedért, sporttevékenységért, szakköri munkáért és versenyeredményeidért,
- tanulmányi munkáért.

A jutalmazás formái:

- tantárgyi dicséret (kimagasló tanulmányi eredményedért az adott tantárgyban félévkor és év végén),
- szaktanári dicséret (városi kulturális verseny, szereplés, tanulmányi- és sportverseny, egyéb pluszmunka),
- osztályfőnöki dicséret (közösségi munka, ünnepélyen történő szereplés, a KRÉTA rendszerben beírtak alapján stb...),
- igazgatói dicséret:
 - az iskoláért végzett magas színvonalú munkáért,
 - 2 szaktanári vagy 2 oszt. főnöki dicséretért,
 - városi versenyen elért 1-6. helyezéért,
 - megyei versenyen elért 1-10. helyezéért,
 - országos versenyen elért 1-20. helyezéért,

- nemzetközi versenyen való részvételért
- nevelőtestületi dicséret év végén (az osztályozó konferencia dönt, legalább 5 tantárgyi dicséret szükséges hozzá),
- oklevél a tanév során valamilyen területen kiemelkedőt nyújtó tanulónak, melyet ünnepélyes keretek között adunk át, az év utolsó heteiben, a hagyományainknak megfelelően,
- tanév végén oklevél és jutalomkönyv jeles és kitűnő tanulóknek,
- díszoklevél elnyerése (nyolc év során kitűnő bizonyítványt szerzett tanuló kaphatja).

XV. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki az iskolai Házirendet súlyosan megsérti, fegyelmi büntetésben részesül.

Büntetést kaphatsz:

- a házirend szabályainak megsértéséért,
- a KRÉTA rendszer bejegyzéseit (órai és óráközi magatartásod, felszereléseite vagy ellenőrződ hiánya, kötelességeid nem teljesítése stb.) a hónap végén a havi magatartásjegyre számítjuk,
- egy 30 napos időszak alatt kapott 5 beírásra büntetési fokozatok járnak.

Fokozatok:

- szóbeli, írásbeli,
- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói,
- figyelmeztető, intő, rovó.

A fegyelmező intézkedés formái:

- a KRÉTA rendszerbe történő beírás,
- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intő,
- szaktanári rovó,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tanulmányi kirándulásról, nyári táborokból, erdei iskolából való kizárás,
- fegyelmi eljárás.

Súlyos fegyelemsértés esetén a fokozatok átugorhatók.

Súlyos kötelezettségsértésnek minősül:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása (szóban, tettleg),
- egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése,
- ezen felül mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége:

- ha a kötelességeidet vétkesen és súlyosan megszeged, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthetünk,
- a fegyelmi eljárásról a szülőt, hivatalosan értesíteni kell,
- a gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a szülő kártérítésre kötelezhető, melyet az intézményvezető határoz meg.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- nyári táboroktól való eltiltás, jutalomkirándulás részvétele alóli eltiltás (stb. illetőleg megvonása),
- áthelyezés másik osztályba,
- ha az iskolának és/vagy társadnak szándékosan kárt okoztál, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani,
- ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt te okoztad, a vizsgálatról téged és szüleidet haladéktalanul tájékoztatni kell, a tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani

az okozott kár megtérítésére,

- ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg te a károkozás tényét vagy mértékét nem ismered el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat,
- fegyelmi tárgyalás összehívása.

A munkafegyelmet és a viselkedési normákat sorozatosan, súlyosan, vétkezen megszegő tanulókkal szemben az igazgató fegyelemi eljárást indíthat a 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján. A fegyelmező intézkedéseket a Kréta rendszerébe be kell írni, és a szülővel személyesen is ismertetni kell.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója 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 nevelő-oktató 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.

XVI. Tiltott tanulói magatartás

- Tilos az iskolába bármilyen- gyulladást vagy sérülést okozó anyagot –hozni.
- Az iskola tanulóinak az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- A diákok az intézményben nem fogyaszthatnak alkoholt.
- A máshol alkoholfogyasztás következtében ittasan megjelenő diák fegyelmi vétséget követ el.
- A drogfogyasztás bűncselekmény, a drogfogyasztóval vagy terjesztővel szemben rendőrségi feljelentést tesz az iskola. Az iskolába a tanulók részére szervezett rendezvényekre tilos behozni káros élvezeti cikkeket.
- A tanuló a szülő előzetes bejelentése mellett, valamint a pedagógussal történő egyeztetés után hozhat be gyógyszert a saját gyógykezelésére.
- Az iskolába nagyobb összegű pénzt, értékpapírt, ékszert, közerkölcsbe ütköző sajtóterméket behozni tilos.
- Az iskola épületében (folyosó, aula, terem, lépcsőház) a szaladgálás tilos és balesetveszélyes.
- Tilos a pedagógusokat a munkájukban akadályoztatni. (lásd Btk .230. §)
- A délelőtti tanítási órák, szünetek és délutáni foglalkozások alatt iskolánk házirendje, és a 245/2024 (VIII. 8.) kormányrendelet alapján a tanulónak a nála található mobiltelefonokat, okoseszközöket az első tanórát tartó nevelő részére át kell adnia, aki ezeket a tankerületi központtól kapott zárható tárolószekrényben elhelyezi. A leadott eszközöket a tanuló az intézményből való távozáskor veheti át újra. Ha ezt a tanuló megszegi, az okoseszközöket elveszjük és azokat csak a szülő veheti át az igazgatóhelyettesi irodában. Ha ez halmozottan (3 alkalom) előfordul ugyanannál a tanulónál, akkor fegyelmi eljárást kezdeményezünk iskolánk házirendje, Pedagógiai Programja és SZMSZ-e alapján a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény 25.§ (3) és a 245/2024 (VIII. 8.) kormányrendelet által az igazgatóra ruházott jogkör alapján.

XVII. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Iskolánkban a kötelező tanítási órákon kívül lehetőség van minden évben májusig az intézmény által meghirdetett szakkörök, művészeti csoportok, sportkörök, énekkar, képességfejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokra jelentkezni.

A tanórán kívüli foglalkozások kezdete a tanuló és a pedagógus egyeztetésétől függ.

A tanév elején vállalt foglalkozásokra egész évben kötelező a megjelenés, a hiányzást igazolni kell.

A tanulók ruházata:

Ünnepi alkalomra: sötét alj, fehér blúz vagy ing

Testnevelés órára: fehér póló, lehetőleg kék rövidnadrág, tornacipő

Hétköznapiak: az időjárásnak, az alkalomnak megfelelő, tiszta, szolid, nem kihívó ruházat

A tanulóknak az iskolában tartózkodás idejére kérhető váltócipő. A tanulók öltözködésére az iskolában az egyszerűség legyen jellemző.

XVIII. A pedagógus jogai és kötelességei

Az iskola SZMSZ-ében, a pedagógus munkaköri leírásában szabályoztak.

A pedagógus feladata a rábízott tanuló nevelése, oktatása.

Ezzel összefüggésben:

- a megtanultak számonkérése írásban és szóban történik,
- a témazáró dolgozatokat a pedagógusok a tanulóknak a számonkérést megelőző szakórán bejelentik,
- egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat írattható,
- az ütközéseket a diákoknak kell a bejelentéskor a pedagógusok felé jelezniük,
- a pedagógusok a kijavított, értékelt témazáró dolgozatot 3 héten belül a tanulónak visszaadják, melyet a gyerekek megtekinthetnek, de nem vihetnek haza,
- a „röpdolgozatokat”, feleleteket nem kell jelezniük,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendeletének 8. §-a alapján pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a pedagógusnak joga van tanítani,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és a tanítási módszerekhez megválassza és hozzájuthasson ezekhez,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- a pedagógus olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

Tábor, csereút, kirándulás esetében a pedagógusnak jogában áll a tanulók magatartása alapján eldönteni, hogy a tanulót elviszi-e az iskolán kívüli programra, vagy sem. (Ezt a tanuló és a szülő felé jeleznie kell.)

XIX.A szülő jogai és kötelességei

A szülő joga a közoktatási törvény értelmében:

- a szülő joga igényelni, hogy az iskola a pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, ennek érdekében minden beiratkozó tanulónak a beiratkozást megelőzően, illetve előre egyeztetett időben az igazgató tájékoztatást ad,
- továbbá, a szülő joga igényelni, hogy a nevelési-oktatási intézményben a hit- és vallásoktatást lehetővé tegyék,
- információt kapni a megvalósulásra kerülő pályázatokról, a kapcsolódó módszertani és szakmai fejlesztésekről, azok fenntartásáról,
- joga van a közoktatással kapcsolatos szakmai egyesületek, szervek munkájában részt venni,
- a szülő előző bekezdésben meghatározott jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret- és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását – a gyermek érettségének megfelelően – a szülő irányíthatja,
- ha a gyermek nem cselekvőképtelen attól az évtől kezdve, amelyben a tizennegyedik életévét eléri, a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolja,
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen az iskolaszéktől érdemi választ kapjon,
- év elején kérheti a szakkört, sportkört, énekkart stb. szervező pedagógustól, hogy gyermeke részt vehessen a tanórán kívül szervezett foglalkozásokon, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze az SZMK-n keresztül az igazgatónál,
- kezdeményezze az iskolaszék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint választható személy,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében.

A szülő kötelessége a közoktatási törvény értelmében:

- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, biztosítsa gyermekének az előírt vizsgálatokat,
- vegye figyelembe a gyermeke egyéni adottságait,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, az iskola tájékoztatásait (határidők betartásával), gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget. Ennek érdekében köteles részt venni a szülői értekezleteken illetve rendszeres kapcsolatot tartani a gyermekét tanító pedagógusokkal (szükség esetén telefonon előre egyeztetett időpontban konzultálni, figyelemmel kísérni a Kréta rendszert- illetve félévkor a félévi tanulmányi értesítést aláírásával láttamozni, hogy tudomása van gyermeke előmeneteléről,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- az iskola és a környezet védelmében gondoskodjon a tanuló környezetét (tanulótárs, felnőttek) hátrányosan érintő körülmények megszüntetéséről (fertőző betegségek, tetű, stb.).

XX. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel. Ügyfélfogadási idő: 8:00-14:00.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
5. A DÖK a tanulók érdekképviselével, szabadidős tevékenységével foglalkozik.

XXI. Alapítványaink

A székhelyintézményben és a tagintézményekben egyaránt működnek alapítványok, melyek támogatják a nevelési, oktatási, szabadidős programjainkat.

A Székhelyintézmény alapítványa:

- „Az angol és német nyelvoktatásért és a gyermekekért alapítvány”

Kalmár Zoltán Tagintézmény alapítványa:

- „Az iskoláért, a testnevelésért, az angol-német nyelvoktatásért”

Bocskai István Tagintézmény alapítványa:

- „A fejlesztő környezetért”

Legitimációs záradék

Ez a házirend 2024. október 31. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi házirend szabályai, hatályon kívül kerülnek. A házirendbe foglalt rendelkezéseket, véleményezte a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Balmazújváros, 2024. szeptember 30.

Elfogadta: nevelőtestület

P.h.

Nádasdiné Kerekes Erzsébet
intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirend módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 30. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Balmazújváros, 2024. szeptember 30.

Hallerné Szűcs Anita
diákönkormányzat képviselője

A házirend módosítását a szülői szervezet 2024. október 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.
Kelt: Balmazújváros, 2024. október 24.

Kányási Edit
szülői szervezet

A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Balmazújvárosi Általános Iskola házirendjének módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 30.. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Balmazújváros, 2024. szeptember 30.

Boncásné Egri Gabriella
hitelesítő nevelőtestületi tag

Iskola igazgatójának nyilatkozata

Nyilatkozom, hogy a házirend nem tartalmaz olyan feladatot, amely a Hajdúböszörményi Tankerületi Központra, mint fenntartóra többletfinanszírozási kötelezettséget ró.

Kelt: Balmazújváros, 2024. szeptember 30.

Nádasdiné Kerekes Erzsébet
iskola igazgatója

Iskola igazgatójának jóváhagyó nyilatkozata

Az egységes szerkezetbe foglalt házirendet jóváhagyom.

Kelt: Balmazújváros, 2024. szeptember 30.

Nádasdiné Kerekes Erzsébet
iskola igazgatója

Fenntartói nyilatkozat

A Balmazújvárosi Általános Iskola házirendjével kapcsolatban az intézményvezető többletkötelezettségéről szóló nyilatkozata alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva az egységes szerkezetbe foglalt Házirend rendelkezéseinek érvénybe lépését támogatom.

Kelt: Balmazújváros, 2024. október 31.

Tóth Lajos Árpád
tankerületi igazgató

A házirend mellékletei:

1. sz. melléklet - Könyvtár Működési Szabályzata
2. sz. melléklet - Munkarend
3. sz. melléklet - Védő, óvó rendszabályok, szaktantermek rendje
4. sz. melléklet - A napközis, tanulószobai, iskolaotthoni, elhelyezésre, illetve ilyen foglalkozásra történő felvétel iránti kérelem
5. sz. melléklet - Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

A házirend nyilvánossága:

Az elfogadott házirend egy-egy példányát a diákönkormányzatnak át kell adni, a titkárságon és a tanári szobában ki kell függeszteni, illetve az iskolai honlapon megjeleníteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének át kell adni.

A házirend módosítása, felülvizsgálata:

A házirend módosítását írásban kezdeményezheti (diák, szülő, pedagógus, diákönkormányzat). A beérkező javaslatra a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A házirend kihirdetést követően hatályba lép, és visszavonásig érvényes.

Mellékletek

1. sz. melléklet

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát megalapozó, meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
 - Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény módosításáról.
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai).
 - Munka törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény (és a későbbi módosításai).
 - A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról.
 - A művelődési és közoktatási miniszter 5/1999. (11.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
 - 6/1994. (IV.13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről.
 - 10/1994. (V.13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról.
 - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.KM-PM számú rendelete a könyvtári állományellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
 - A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
 - Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről.
- Ajánlás a taneszköz fejlesztéséhez. Műv.Közl. 1998.jan.23.
- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 26 p.
 - Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve

II. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1. A könyvtár, mint az iskolai könyvtári rendszer tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

Balmazújvárosi Könyvtár, Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára

A könyvtár jellege:

korlátozottan nyilvános

(csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

3. A könyvtár használata: ingyenes alapszolgáltatás

III. A könyvtár fenntartása

1. A Balmazújvárosi Általános Iskola Könyvtárainak fenntartását a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ az iskola költségvetésében biztosítja.
2. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

IV. A könyvtáros feladatai

- a 16/1998. IV.8. MKM rendelet szerint.

Alapfeladatok:

1. A gyűjtemény folyamatos és arányos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása.
2. Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtárosi szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
3. Könyvtár-bemutató - ismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órákat tart.
4. Nyilvántartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, a nappali és levelező tagozatos tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
5. Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat.

Kiegészítő feladatok:

1. Tájékoztat az iskolai könyvtárak, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.

2. Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését. (Könyvtárközi kölcsönzés)
3. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
4. A jövő feladata: számítástechnikai – informatikai szolgáltatások biztosítása.
5. Gyűjti az iskoláról a sajtóban megjelent tudósítások.

V. A könyvtár gyűjtőköre

- I. számú melléklet

VI. A könyvtár gazdálkodása

- 1.) A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.
- 2.) Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében- a könyvtáros tanárral és a gazdaságvezetővel egyeztetve az iskola igazgatója irányozza elő.

VII. Gyűjteményszervezés

- 1.) A Balmazújvárosi Általános Iskola könyvtárainak állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk az iskola profiljának, a tanári kar és a tanulók létszámának, valamint az iskola pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően.
- 2.) A gyarapítás forrásai:
 - vétel: KELLŐ, könyvesboltok, kiadók, pedagógiai intézetek
 - csere
 - ajándék
- 3.) A gyarapításért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára senki könyvet vagy más dokumentumot nem vásárolhat.
- 4.) Állományba vétel
 - A szállítmányokat mindig ellenőrizni kell. Az esetleges hiányt, felcserélést vagy sérülést a könyvtáros személyesen vagy írásban- bejelenti a szállítónál, és kéri a helyesbítést.
 - A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi. Cím-és összesítő (csoportos) leltárkönyvet vezet.
 - A fogyóanyagokról, a gyorsan elavuló vagy kötetzetileg gyenge

dokumentumokról a könyvtáros brosúra nyilvántartást vezet. Ezen anyagok nem leltárkötelesek.

5.) Állományapasztás

Évente egy alkalommal ki kell vonni az állományból:

- tartalmilag elavult könyveket
- az elhasználódott dokumentumokat
- a fölösleges példányokat

6.) Az állomány ellenőrzését- a leltározást- a könyvtáros és az igazgató megbízottja a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet alapján végzi.

VIII. Az állomány védelme:

Jogi védelem:

- 1.) Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- 2.) A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- 3.) A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.)
- 4.) A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél vannak.

A leltári felelősség így megoszlik.

- A kulcsok indokolt esetben átadhatóak az igazgatónak.

- 5.) A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme:

- 1.) A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Poroltót helyezzenek el.
- 2.) A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell minden fizikai bántalomtól.
- 3.) Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

IX. A könyvtári állomány elhelyezése

A Balmazújvárosi Általános Iskola könyvtárának dokumentumai 50 %-ban szabadpolcos rendszerben vannak.

1.) A könyvtári állomány egységei a következő helyeken találhatók:

a, Könyvek:

- a könyvtár helyiségében
- nevelői szobában
- az adminisztrációs és igazgatói irodában

b, Kazetták, hangszalagok:

- a könyvtárban zárt szekrényben

c, Folyóiratok, újságok, közlönnyök:

- a tanári pihenőben
- az irodákban

A könyvtár kölcsönzőhelye, olvasóterme és az ún. raktára egyetlen helyiségben található.
(kb.54-70 m²)

2.) Raktári rend

a) Kézi és segédkönyvtár:

- döntő többségében egy példányos, pénzes használatú

b) Kölcsönözhető állomány:

- Szépirodalmi művek: betűrendben
- Ismeretterjesztő, tudományos jellegű munkák: szakrendben

X. Az állomány feltárása

- A szabadpolcos raktározás nyújt bizonyos áttekintést.
 - Katalógusrendszere feldolgozású
- Fajtái: betűrendes leíró katalógus, szakkatalógus

Záradék:

A szabályzat gondozása, javítása az iskola működésében ill, a jogszabályok változása esetén a könyvtáros tanár feladata.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelezettségek

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

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus, cédula vagy gépi)
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

1.3. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: Az olvasó neve, lakcíme, osztálya. Az olvasó aláírja a belépési nyilatkozatot.

1.4. . Kölcsönzés szabályai

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: CD-ROM-ok, kézikönyvek, folyóiratok stb.
- Részlegesen (csak tanórára) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények stb.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartam: 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros tanár által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás esetén köteles megtéríteni az aktuális árát, vagy a dokumentum másolási költségét.

Munkavégzés helye: Balmazújvárosi Általános Iskola
 Dózsa György utca 17-23.
 Móricz Zsigmond utca 1-3.
 Hortobágyi utca 12.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszáabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.).
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról.
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv).
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek).
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet.
- 1265/2017. (V/29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséről

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős által történik.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is, így az általános iskola minden évfolyamán a 2017/2018-as tanévtől ingyenesen kapják a tanulók a tankönyveket.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A balmazújvárosi tagintézmények szokásrendje

Munkarend

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 19.30 vannak nyitva az iskola dolgozói számára.
- A tanulók az iskola épületeiben 7.00-tól 18.00 óráig tartózkodhatnak, kivéve a különböző rendezvényeket.
- A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik.
- A tanulónak legkésőbb 7⁴⁵-ra kell beérni az iskolába-gyülekező az udvaron, ill. rossz idő esetén a zsibongóban. Felnőtt ügyelet 7¹⁵-től van az iskolában.
- A szülők a gyermekeiket az iskola kapujáig kísérik és a tanítás végén ott várják őket.
- Az órák közti első és második szünet 20 illetve 15 perces, a többi pedig 10 perces.
- Tízóraizni az első és a második szünetben lehet a tanteremben, ill. az ebédlőben. A többi szünetben a tanulók az udvaron ill., rossz idő esetén a zsibongóban tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt az iskola területét csak engedéllyel lehet elhagyni.
- Tanítási idő után csak a foglalkozást vezető nevelő felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók az iskola területén. Amennyiben a felügyelet hiánya miatt baleset ér, nem tudunk felelősséget vállalni.
- Az iskolából való távolmaradásod okát a lehető legrövidebb időn belül a szülő jelezze az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak.
- A hiányzás után, az első tanítási napon, de legkésőbb 3 napon belül mutasd be az igazolásod az osztályfőnöknek.
- Mobil telefont tanítási időben és tanórán kívüli foglalkozásokon nem használhatsz, kikapcsolt állapotban a táskádban tartsd! Nem készíthetsz sem hang- sem képfelvételt.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet a nevelők irányításával hagyd el. A riadót szaggatott csengőszó jelzi. A menekülési útvonal megtalálható a folyosókon.
- Az igazgatói, nevelői irodákba, csak indokolt esetben, a kopogtatást követő felszólítás esetén léphetnek be a tanulók.

- A Balmazújvárosi Általános Iskola mindhárom tagintézményében a gyerekek csoportosan, tanári felügyelet mellett étkeznek.
- Az iskola épületében az intézmény tanulói és dolgozói kívül szülő, hozzátartozó, illetve idegen személy csak kísérettel, ügyintézés céljából tartózkodhat, az annak megfelelő helyiségben. A szülők a gyermekeket az épületen kívül várják meg.

Csengetési rend

1.óra	$8^{00} - 8^{45}$
2.óra	$9^{05} - 9^{50}$
3. óra	$10^{05}-10^{50}$
4. óra	$11^{00}-11^{45}$
5. óra	$11^{55}-12^{40}$
6. óra	$12^{50}-13^{35}$
7. óra	$13^{40}-14^{25}$
8. óra	$14^{30}-15^{15}$
9. óra	$15^{15}-16^{00}$

A tanórán kívüli foglalkozások az 5., 6., és 7-9. órában, ill. 14^{00} - 17^{30} -ig tarthatóak.

Védő, óvó rendszabályok, géptermi rend

Tanulóink az év első napján, osztályfőnöki órák keretében megismerkedhetnek az intézmény általános rendszabályaival. Kiemelten foglalkoznak az étkezés rendjével, a házirend idevonatkozó szabályaival, az udvaron, a lépcsőházban, a folyosón való balesetmentes viselkedés szabályaival.

A külön rendszabályt igénylő kémia, fizika, technika, informatika tantárgyakkal kapcsolatban a szakos nevelők az első tanórán megbeszélik a baleset-megelőzési szabályokat.

A napközi szabályainak megismertetése a csoportért felelős nevelő feladata.

Tilos és balesetveszélyes:

- az iskolát óráközi szünetben engedély nélkül elhagyni,
- kézilabda kapura, kosárlabda palánkra felmászni
- folyosókon, lépcsőházban rohanni, csúszkálni, labdázni
- az ablakba felülni, kihajolni
- kitört ablakhoz, üveghez hozzányúlni
- kést, szűrőeszközt, gyufát, gyújtót iskolába hozni
- körző és vonalzó használata szakórán kívül
- testi sértésre alkalmas szegecsek, láncok, szíjjak viselete
- durvaság, verekedés, káromkodás, trágár, durva beszéd
- dohányzás, alkohol, kábítószer, tudatmódosító szerek fogyasztása
- az iskola területén szemetelés
- az iskolai játszótér szándékos rongálása, kártérítési kötelezettséggel jár.

Gépterem rendje:

A teremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni!

Mindenki köteles betartani a balesetvédelmi szabályokat!

Szigorúan tilos a teremben:

- enni, inni, rágózni
- rohanni, labdát behozni
- adathordozókat /pendrive, CD, DVD, SD kártya / behozni
- elektromos kábeleket, főkapcsolót kezelni!

(Ételt, italt is csak táskában tárolhatsz. A táskát, kabátot, egyéb felszerelést a kijelölt helyen kell elhelyezned /nem a széken a gép mellett/. Ha elektronikus anyagot szeretnél hazavinni, előre beszéld meg a tanároddal.)

A gépterem berendezési tárgyaiért, a számítógépekért és tartozékaiért (hardver), valamint a gépeken használt programok, állományok (szoftver) állapotáért mindenki felelősséggel tartozik! A szándékosan és gondatlanságból okozott károkért is vállalnod kell a felelősséget!

Különösen kerül az alábbi rongálásokat, kártételeket:

- berendezési tárgyak, eszközök firkálása, szemetelés, durva eszközhasznát (billentyűzet, egér, stb.) indokolatlan eszközmozgatás (hangszórók stb.) képernyő kézzel történő érintése, gépek indokolatlan újraindítása, fájlkezelők és Windows elemek hanyag használata (pl.: mappák ide-oda mozgatása, meghajtók átnevezése, fölösleges parancsikonok készítése, törlések stb.)

Szándékos kár okozása-a Házi rendben leírtak szerint- fegyelmi eljárást von maga után!

A géptermet használók kötelessége az is, hogy az észlelt hibákat, rendellenességeket és a társaik felelőtlen magatartását idejében jelezzék tanáruknak!

A napközis, tanulószobai, iskolaotthonos elhelyezésére illetve foglalkozásba történő felvételi iránti kérelmek

Minden évben megszervezzük a napközis, tanulószobai, iskolaotthonos ellátást, amennyiben az iskola költségvetése megengedi azt.

- Napközibe, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére, illetve az intézmény javaslatára történik.
- Megszűnése a tanév során a szülő írásbeli kérelme alapján és indokolt esetben történhet.
- A tanulószobát a szülői kérés mellett nevelői javaslatra (tanulmányi eredmény alapján) szervezzük.

A tanulók jelentkezése önkéntes. A felvételben csupán a létszám keret szabhatja határt. A felvételnél előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek,
- akik gyermekvédelmi támogatásban részesülnek,
- akiknek az eredményes felkészülése ezt indokolja.

A tapasztalatunk azonban az, hogy a keret egyensúlyban van a lehetőségekkel.

A szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

Ingyenesen igényelhető szolgáltatások:

- alapórákon való részvétel
- évfolyam ismétlési lehetőség
- osztályozó vizsga, javító vizsga
- tanítási órán kívüli foglalkozások (szakkörök, versenyek, előkészítők, korrepetálások, sportkörök)
- a felügyelet biztosítása (7:00-18:00)
- az iskolai létesítmények, eszközök használata (könyvtár, számítógép terem, sporteszközök stb.)
- SNI-s ellátás, fejlesztés, habilitáció
- BTMN-es ellátás fejlesztés
- a Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő foglalkozásai
- az iskolapszichológus segítségének kérése

Az iskolának nincs sem kerete, sem saját joga szociális támogatások megítélésére, sem biztosítására.

Az osztályfőnökök, szaktanárok javaslattétellel élhetnek a családsegítő szolgálat munkatársai felé.

Támogatásként jelentkeznek

- a pályázatok pl. Útravaló ösztöndíj, stb.
- a különböző alapítványok által meghirdetett lehetőségek stb.
- a különböző versenyek nevezési díjainak a biztosítása, utaztatása a tanulóknak.
- normatív, ingyenes tankönyvtámogatás, tankönyvkölcsönzés.