

Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus  
Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola,  
Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú  
Művészeti Iskola és Kollégium

## HÁZIREND





## Tartalom

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	4
II. A HÁZIREND HATÁLYA .....	5
III. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	5
IV. AZ ISKOLAI MAGATARTÁS SZABÁLYAI .....	6
V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	7
1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	7
2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához.....	7
3. Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére .....	7
4. Iskolai média, diákmédia .....	8
5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	8
6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	8
7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	8
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	11
9. Érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés, diákönkormányzat.....	11
10. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei.....	12
11. Az evangélikus egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek.....	12
VI. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	12
1. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások .....	12
2. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai .....	13
3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	14
4. Késések és ezzel kapcsolatos eljárások .....	16
5. Eljárás testnevelés felszerelés hiánya esetén 5 – 13. évfolyamon .....	17



6. Súlyos jogellenességek meghatározása .....	17
7. Az iskolai munkarend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	17
8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	21
9. A tanulók feladatai saját környezetük rendbentartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében .....	24
10. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	25
11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
12. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	27
13. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	28
14. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	29
15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	29
16. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	29
VII. ETIKAI KÓDEX.....	31
VIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	32
IX. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	33
X. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK.....	33



## Intézményi alapadatok

<b>Az intézmény neve:</b>	Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
<b>Székhelye:</b>	5600 Békéscsaba, Szeberényi tér 2. (Hrsz: 4038) általános iskolai oktatás, gimnáziumi oktatás, művészeti szakképzés, alapfokú művészetoktatás
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	028395
<b>Telephelyei:</b>	5600 Békéscsaba, Bajza u. 4. (Hrsz: 235) (sportpálya) 5600 Békéscsaba, Luther u. 1. (Hrsz: 4080) (általános iskola) 5600 Békéscsaba, Árpád sor 22. (Hrsz: 232) (kollégium, művészeti szakközépiskola, alapfokú művészetoktatás) 5600 Békéscsaba, Baross u. 1-3. (Hrsz: 4070) (általános iskola, óvoda)

### Az intézmény alapítója, székhelye:

Magyarországi Evangélikus Egyház  
1085 Budapest, Üllői út 24.

### Az intézmény fenntartója és székhelye:

Magyarországi Evangélikus Egyház  
1085 Budapest, Üllői út 24.

## I. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A tanulói jogokat és kötelességeket a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 46., 48., 58. §-a és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.,14., 15., 16. 18., 20-27., 53-60.,64-73., 77.§-a szabályozza.

*A Házirendben alkalmazott rövidítések:*

**Knt.:** A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény

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



## II. A házirend hatálya

A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

- 1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.**
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola portáján;
  - az iskola irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
  - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
  - az iskola honlapján
  - a KIR-ben
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:



- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban.

## IV. AZ ISKOLAI MAGATARTÁS SZABÁLYAI

### Iskolánk tanulója

- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- az iskolában kulturáltan viselkedjen. Az iskola valamennyi dolgozóját, az iskolát felkereső felnőtteket és társait a napszaknak megfelelően (vagy az evangélikus tanuló az „Erős vár a mi Istenünk!” –kel) udvariasan köszöntse!
- üdvözölje az osztályba lépő tanárt érkezéskor és távozáskor felállással;
- tanítási időben az alkalomhoz illően jelenjen meg, ünnepi rendezvényeken iskolai ünnepi öltözéket, egyenruhát viseljen (lányok sötét szoknyát, matrózbliúzt, fiúk sötét nadrágot és fehér inget);
- a tanítási munka zavartalan biztosításához szükséges tankönyveket, tanszereket, a tanár által kért egyéb eszközöket hozza magával, a tanítás végén minden személyes holmiját vigye el; Luther utca
- viselkedésével ne gátolja a heteseket munkájuk ellátásában;
- tanítás előtt, óraközi szünetekben felügyelet nélkül ne labdázzon, futballozzon, tanórán kívül az iskola területén labdajátékokat csak tanári, edzői felügyelettel játsszon;
- tegyen meg mindent a tisztaság és rend megőrzése érdekében, az utolsó tanórát követően ürítse ki padjából a szemetet, tegye fel székét a pad tetejére;
- tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét;
- tartsa meg a Pedagógiai program szerinti tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás rendjét.

### Iskolánk közösségének valamennyi tagja

- törekedjen az iskolai etikai kódex követelményeinek betartására;
- átgondoltan, körültekintően nyilvánítson véleményt;
- törekedjen környezete ápolat, esztétikus alakítására;
- tanúsítson olyan magatartást, amellyel megelőzi a káros szenvedélyek kialakulását és terjedését;
- tanúsítson felelős magatartást az iskola eszközeinek, berendezéseinek használatakor;
- tevékenységével segítse a megfelelő a keresztyén közösségi és egyéni értékrend folyamatos formálását a szervezetség, fegyelem kialakulását, megtartását;
- ismerje jogait, kötelességeit;
- az iskola képviselőjében csak akkor jelenhet meg, ha erre őt az intézmény vezetője felhatalmazta;
- vegyen részt az együvé tartozást erősítő hagyományok megteremtésében, ápolásában és továbbfejlesztésében;
- törekedjen az etikai kódex által megfogalmazott társas kapcsolatok kialakítására;
- az iskolában és iskolán kívül is tanúsítson az iskola nevéhez méltó magatartást;
- tartózkodjon a megalapozatlan, az iskola és az odajárók hírnevét, emberi és szakmai tekintélyét sértő híresztelések terjesztésétől;



- a közösségi szolgálat teljesítése során az iskola szellemiségének megfelelően képviselje az intézményt;
- együttműködésével segítse az eredményes munkára serkentő légkör kialakítását!

**Tilos!**

- az iskolába olyan tárgyat – szűrő-, vágóeszközt, tűzszerszámot – behozni, amely bárki testi épségét, egészségét veszélyezteti;
- tilos az iskola területén testékszert viselni;
- az iskolába olyan jelképeket behozni és viselni, amelyek sértik az emberi méltóságot;
- játékot iskolába hozni;
- másokkal szemben agresszív magatartást tanúsítani;
- bármilyen szer/anyag által előidézett befolyásoltág állapotában tartózkodni és azokat terjeszteni;
- mobiltelefont tanítási óra, illetve foglalkozás alatt bekapcsolt állapotban tartani;
- képhordozót használni;
- a tanítási órán, áhítaton, istentiszteleten, illetve foglalkozás alatt rágógumizni;
- a tanulónak dohányozni.

## V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

### 1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola a tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlását segíti, ahhoz lehetőséget biztosít.

A tanuló az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat többek között:

- diákközgyűlésen, küldöttgyűlésen,
- eljuttathatja véleményét a DÖK vezetéséhez,
- osztályfőnöki órákon

### 2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása az iskolai diákönkormányzat kötelező véleményezési jogának gyakorlásához

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a “tanulók nagyobb közösségének” tekinthető egy osztály (kb. 30 fő), illetve az ennél nagyobb létszámnak megfelelő tanulói csoport.

### 3. Diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére

1. Diákkör létrehozását bármelyik tanuló kezdeményezheti legalább nyolc érdeklődő diák esetén.
2. A diákkörök megalakulásukkor alapszabályban rögzítsék tevékenységük körét, formáját, rendjét.
3. Tevékenységük nem irányulhat a társadalom ellen, nem lehet politikai indíttatású és a keresztyén erkölcsi normáktól eltérő. Nem zavarhatja az iskolahasználókat jogaik gyakorlásában.
4. Az alapszabály ismeretében működésüket a DÖK hagyja jóvá a tantestület egyetértésével.



#### **4. Iskolai média, diákmédia**

*Az iskolarádió működtetése:*

Az iskolarádió az igazgató előzetes engedélyével és jóváhagyásával működhet.

- Az iskolarádió szerkesztősége 3-5 főből áll, akik maguk közül felelős vezetőt választanak.
- Az iskolarádió működését 3 fő bizottság felügyeli, melynek tagjai:
  - a DÖK elnöke,
  - Felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
  - a DÖK patronáló tanár.

*Az iskolaújság működtetése:*

- Az iskolaújság szerkesztősége 3-5 főből áll, akik maguk közül felelős vezetőt választanak.
- Az iskolaújság működését 3 fős bizottság felügyeli, melynek tagjai:
  - a DÖK elnöke,
  - az újság főszerkesztője,
  - a humán munkaközösség egyik tagja.

#### **5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Az iskola a tanuló számára a tantárgy- és foglalkozásválasztás jogát a következő keretek között és időszakokban biztosítja:

- emelt szintű nyelvi csoport választását az iskolába jelentkezéskor, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás választását a képzés kezdetét megelőző tanévben május 20-ig;
- nem tanórai foglalkozás választását a tanév kezdetén, szeptember 20-ig.

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a honlapunkon, [www.begart.hu](http://www.begart.hu) megtalálható.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a tanév helyi rendje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a **Vizsgaszabályzat**unk tartalmazza, mely a Házirend mellékletét képezi.

#### **7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

##### **A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A nem alanyi jogon járó szociális ösztöndíjra iskolánkban csak pályázati úton van lehetőség (ÚTRAVALÓ\_MACIKA). Ennek szabályozása és felosztása minden esetben a pályázatot kiíró támogató szerv kompetenciája.

A tanuló, családja anyagi helyzetétől függően a mindenkor érvényes jogszabályokhoz igazodva kérheti a következő támogatásokat:





- kedvezményes étkezés,
- tankönyvtámogatás.

A támogatásra vonatkozó kérelmet a tanév végén, az éves munkatervben meghatározott időpontig az osztályfőnöknek kell benyújtani.

A kérelmeket az iskolavezetés bírálja el, és dönt a támogatás odaítéléséről.

Az iskola vezetősége a szociális alapon nyújtható étkezési kedvezmények elbírálásánál (étkezés-, tankönyvtámogatás) az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

1. Az a tanuló, aki normatív kedvezményben részesül, szociális kedvezményt nem kaphat.
2. Az egy főre eső jövedelem tekintetében, ha a kérelmet benyújtó családjában az összeg a mindenkori minimálbér 30%-át nem haladja meg, a kedvezmény mértéke 75 %. Az ennél alacsonyabb kedvezményeket az iskola minden tanévben külön szabályzatban fekteti le.

A kérelmek beadásához szükséges dokumentumok:

- Nyilatkozat az étkezési térítési díjfizetés támogatásának igénybevételére
- Jövedelemigazolások
- Jövedelemösszesítő

A hiányosan, vagy nem a megadott határidőre benyújtott kérelmek elutasításra kerülnek.

A beadott kérelmeket az intézmény háromtagú vezetősége - igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető - bírálja el, a döntésről határozat készül.

**A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések**

A tartós tankönyveket intézményünk a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben tartja nyilván.

A könyvtári állományban szereplő tartós tankönyveket két állomány egységbe soroljuk. Tartós és időleges megőrzésű könyvekre.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat (lexikonok, szótárak, házi olvasmányok) a könyvtár törzsállományába kerülnek.

- betűjelzet nélküli leltári számmal
- az integrált könyvtári szoftverben, a címleltárkönyvben és a csoportos leltárkönyvben is rögzítésre kerülnek
- a könyvtár ovális bélyegzőjével, „Békéscsabai Evangélikus Gimnázium KÖNYVTÁR” feliratú vonalkóddal ellátva

Az időleges megőrzésű tartóstankönyvek külön állományrészként kerülnek nyilvántartásba.

- TTK betűjelzetű leltári számmal.
- csak a könyvtári szoftver adatbázisában kerülnek rögzítésre nyomtatható formában
- a könyvtár kör alakú bélyegzőjével és „BEG TARTÓS” fejlécű vonalkóddal ellátva

Az időleges megőrzésre szánt tartóstankönyveket minden tanév végén, de legalább háromévente ellenőrizni kell, hogy mennyire használódott el fizikailag, illetve elavult-e tartalmilag.

Amennyiben további használatra nem alkalmas, a selejtezés szabályainak megfelelően törölni kell a nyilvántartásból.

A használatban lévő tankönyvekből néhány példányt könyvtári használatra, illetve nem tartós kölcsönzésre is biztosít a könyvtár. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott



tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén.

### **A tankönyvek kötelezően ingyenes biztosítását követően az erre irányuló további kérelmek elbírálásának rendje**

Az intézmény minden diákja számára biztosítja a 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén az ingyenes tankönyvekkel történő ellátást, iskolai könyvtári kölcsönzés útján. A további igények kielégítése a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján történik, figyelembe véve a rendelkezésre álló éves kötött felhasználású normatív támogatás összegét, illetve az intézmény éves költségvetésébe könyvtári állomány bővítése jogcímen betervezett összeget. Az igények elbírálása az iskolai könyvtárossal és gazdasági vezetővel történt egyeztetés után az intézményvezető hatásköre.

### **Az iskola könyvtári állományába vett, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelt, az állam által biztosított ingyenes tankönyvek tanulók részére történő rendelkezésére bocsátásának rendje**

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

### **Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - jogszabályban nem előírt - kérdéseinek szabályozása**

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről. A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételét követően az ezzel a feladattal megbízott munkatársak előkészítik a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek, melyek megfelelnek a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott előírásoknak. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.



Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése a KELLO által rendelkezésre bocsátott internetes felületen a megbízott munkatársak feladata.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát. Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv igény felmérése, megrendelése, beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős személy (személyek) nevét, akit/akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi, és a tankönyv forgalmazó nevében a szülő, diák számára az átvételt igazoló aláírás ellenében átadja.

A tankönyvek ellenértékét a szülő/diák pénzügyileg közvetlenül a KELLO felé rendezi, pénzmozgással az iskolai megbízott nem foglalkozik.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az igazgató állapítja meg. A tankönyvellátás megszervezésének és lebonyolításának megbízottjait az iskola igazgatója külön megbízás alapján foglalkoztatja.

## **8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskola-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal (14 éves korig), védőnővel.

Az iskola a tanulók számára iskolafogászati szűrést szervez.

Iskolaorvosi, védőnői szűrés rendje:

- 1-8. évfolyam      helye: az iskola épülete
- 9-13. évfolyam    helye: az iskola épülete
- fogászati szűrés    helye: Munkácsy u. 1. sz.

## **9. Érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés, diákönkormányzat**

Az iskolában működő diákönkormányzatokat jogosítványaik érvényesüléseiben diákönkormányzatot patronáló tanár segíti.

A diákönkormányzat a diák-önkormányzati támogatás felhasználását a diákönkormányzat által elfogadott szabályzatban rögzíti.

A diákönkormányzat működését az SZMSZ melléklete szabályozza.



## **10. Tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás fórumai, módszerei**

A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információkhoz jutást az iskola vezetése a következő módon biztosítja:

- az alábbi dokumentumok: Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házirend, hozzáférhető az iskolai könyvtárban;
- az információk közvetítéséhez rendelkezésre áll az iskolarádió, az iskolaújság, az e-napló és iskolánk honlapja;
- a tanulói jogokkal, azok gyakorlásával összefüggő kérdésekről a tanulók nagyobb csoportja számára – igény esetén – előadást szervezünk.

## **11. Az evangélikus egyház tanításával összefüggő hitéleti tevékenységek**

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy a felekezetük szerinti hitoktatásban vegyenek részt.

Intézményünk tanulóinak és családtagjainak joga van evangélikus egyházunk tanítása szerint egyéni lelki gondozásban és lelki tanácsadásban részesülni (gyónás, úrvacsora).

Iskolánk tanulója következő hitéleti tevékenységek közül választhat rendszeresen vagy alkalmanként:

- vasárnap és ünnepnapokon istentiszteleten való részvétel
- ifjúsági bibliaóra
- hittan és ifjúsági tábor
- kerületi és országos ifjúsági alkalmak
- szolgálat az áhítatokon, karácsonyi ünnepen
- önkéntes közösségi szolgálat Egyházi Intézményekben

## **VI. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE**

### **1. Egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint a szükséges intézkedéseket megtegye, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.

Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült.

Megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;



Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Ezek megszerzésének formái:

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatjuk a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, tanév elején a tanulók baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismerteti:
    - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
  - kirándulások, túrák előtt,
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük.

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes kiegészítőket.

## **2. Taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai**

Szabályozás:

- Az iskola teljes területén – az épületben és az udvaron – minden személy köteles:
  - a közösségi tulajdont védeni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával takarékoskodni,
  - a tantermek dekorációjával az iskola arculatának, nevelési céljának megfelelni.

Az év közben okozott károkat haladéktalanul meg kell téríteni.

A tanulók törvényben meghatározott kártérítési felelősségével összhangban és azon túlmenően szándékos károkozás esetén a tényleges kár nagysága és a Knt. 59.§ meghatározott maximum figyelembevételével a kártokozó a lehető legmagasabb kártérítési díj megfizetésével tartozik. A tanuló a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kizárólag a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja.



Az iskola a mindenkori jogszabályoknak megfelelően ingyenesen biztosítja a tankönyveket az arra rászorulóknak. A tanuló számára ingyenesen biztosított tankönyv az iskola tulajdona, a diák használatra kapta. Az így kapott tankönyvet tanév végén köteles visszaadni a könyvtárnak.

A következő tanévben a tanuló újra kikölcsönözheti. Rongálás esetén a diák köteles kifizetni a könyv mindenkori beszerzési árát.

### **A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő –óvó előírások**

A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre az egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások, valamint a taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai vonatkoznak.

A tanuló a szándékos károkozásért kártérítési díj megfizetésével tartozik.

### **3. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások, a 250 órát meghaladó hiányzás szabályozása**

**Szabályozás:** R: 51.§

A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák meghatározott százalékát. Ellenkező esetben a tanév végén nem osztályozható.

Ha a tanuló félév előtt elérte az előbb meghatározott hiányszámmennyiséget, és emiatt a teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Az áhítaton minden diáknak kötelező részt venni. A hiányzásokat az osztályfőnök tartja nyilván. Áhítatról történt igazolatlan hiányzás esetén az első két alkalom után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben, ezt követően minden újabb igazolatlan hiányzás esetén a következő fegyelmezési fokozatban részesül. (Már meglévő fegyelmezési fokozat esetén – értelemszerűen – a következőt kell adni.)

#### ***Előre látható mulasztás:***

Az előre látható mulasztásokat (nyelvvizsga, sportverseny, sítábor, járművezetői vizsga stb.) előre jelezni kell. A kérelmeket első fokon az osztályfőnök bírálja el.

A szülő gyermekének egy tanévben indokolt esetben összesen **három** mulasztott napot igazolhat.

Három napot meghaladó hiányzás esetén (vagy akkor is, ha a gondviselő már 3 napot igazolt) a szülőnek előre kell kérnie engedélyt az igazgatótól.

#### ***Előre nem látható mulasztás:***

Az előre nem látható mulasztásokat a tanuló érdekében a mulasztás első napján minél hamarabb jelezni kell.

A tanulóknak előre nem látható hiányzásait utólag minden esetben igazolni kell az iskolába érkezés napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.

Az igazolást írásban az osztályfőnöknek kell átadni. Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanul minősül.

Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati, MÁV, VOLÁN vezetői vizsga megszerzésére irányuló igazolás fogadható el.

A mulasztásnak a tanuló számára hátrányos következményeiért a felelősség a szülőt terheli.



A betegség miatt mulasztó tanuló a társak egészsége védelme érdekében az iskolát nem látogathatja.

A tanuló kötelessége hiányzása esetén a tananyag pótlása.

Tartós hiányzás esetén – legalább három óra az adott tantárgyból- halasztást kérhet szaktanárától a tananyag pótlására.

**Hivatalos távollétnek számít,** (amikor a mulasztott órák száma a 250 óra hiányzásba beleszámít, a 30 %-ba nem):

- a) állampolgári kötelességek pl. bíróságon való hivatalos megjelenés;
- b) az iskola által szervezett programokon való részvétel;
- c) az iskolát képviselő tanulmányi, sport és egyéb versenyeken való részvétel;
- d) a végzősöknek szervezett nyílt napok (maximum 3 nap/fő);
- e) az iskola által szervezett külföldi utak;
- f) nyelvvizsgákra méltányosságból (3 nap/tanév, mely magában foglalja a vizsga napját is);
- g) alkalmassági vizsga (felvételihez);
- h) bármely egyéb hiányzás, ha azt a nevelőtestület hivatalosnak minősíti;
- i) vezetői engedély megszerzésére irányuló vizsga (maximum 3 nap/fő)
- j) előrehozott érettségi vizsgára méltányosságból (3 nap/tanév, mely magában foglalja a vizsga napját is)

***Igazolatlan mulasztás:***

Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, úgy mulasztása igazolatlanul minősül.

**Az igazolatlan mulasztás következményei és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok:**

Az igazolatlan órák száma	Magatartás osztályzat	Büntetés	Osztályfőnöki teendők (2 héten belül)	
			Tanköteles tanuló esetén	Nem tanköteles tanuló esetén
0	példás	-		
1	jó (1 – 3 óra esetén)	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés	A szülő értesítése írásban az első alkalom után.	A szülő tájékoztatása az ellenőrzőben.
2-8	változó (4 – 8 óra esetén)	írásbeli osztályfőnöki intés	újabb írásbeli értesítés	
9-12	rossz	írásbeli igazgatói figyelmeztetés	A szülő behívása Tíz órát meghaladó hiányzás után az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.	Tíz óra után a szülő értesítése írásban. A szülő behívása
12-15		írásbeli igazgatói intés	A szülő értesítése írásban	A szülő értesítése írásban
16-20	rossz	fegyelmi eljárás	A szülő értesítése írásban	A szülő értesítése írásban
21-30	rossz	fegyelmi eljárás	A szülő behívása	A szülő értesítése írásban A szülő behívása
31-től	rossz	fegyelmi eljárás	A fegyelmi bizottság határozata.	Kizárás

Az a tanuló kaphat csak példás magatartási minősítést, akinek a félév során nem volt igazolatlan órája. A változó minősítés feltétele a kilenc órát meg nem haladó igazolatlan mulasztás. Amennyiben a tanulónak a második félévben nincs igazolatlan órája, illetve magatartásával szemben a továbbiakban nem merül fel kifogás, magatartásból egy jeggyel jobb osztályzatot kaphat év végén.

A gyakorlati képzés mulasztásának igazolása ugyanúgy történik, mint az elméleti képzésé.

**A 250 órát meghaladó hiányzás szabályozása**

A tanuló 250 órát meghaladó hiányzása esetén - amennyiben a nevelőtestület másképpen nem dönt - a tanuló év végi osztályzatot kaphat, amennyiben

- 6 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 1 órája van,
- 8 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 2 órája van,
- 10 jegyet szerzett abból a tantárgyból, amelyből hetente 3 vagy több órája van
- a jegyek számánál figyelembe kell venni, hogy azokat a két félévben arányosan elosztva szerezzék meg a tanuló. Ezek közül félévente az egyiknek nagyobb témát vagy tananyag egységet lezáró érdemjegynek kell lenni.

**4. Késések és ezzel kapcsolatos eljárások**

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően érkezik a tanítási órára.

Késéseket a késés mértékének megfelelően percben kell beírni az elektronikus naplóba.

A késések 45 percenként igazolatlan vagy igazolt órákká válnak.

A késő tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.





## 5. Eljárás testnevelés felszerelés hiánya esetén az 5 – 13. évfolyamon

A tanuló a testnevelés órára köteles testnevelés felszerelést hozni. Ennek elmulasztása esetén

- a 3. hiány után a testnevelők bejegyzést írnak az elektronikus naplóba
- a 6. hiány után a testnevelők bejegyzést írnak az elektronikus naplóba
- a 8. hiány után a testnevelők bejegyzést írnak az elektronikus naplóba
- a 10. hiány után a testnevelők bejegyzést írnak az elektronikus naplóba
- a 11. hiány után a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap.

## 6. Súlyos jogellenességek meghatározása

**Iskolánkban különösen súlyos jogellenességnek számít:**

- mások egészségének, testi és lelki épségének szándékos veszélyeztetése, károsítása;
- az emberi méltóság szándékos megsértése;
- szándékos károkozás, rongálás;
- az iskolai vagy személyi tulajdon eltulajdonítása.

## 7. Az iskolai munkarend, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon – a tanévnyitó miniszteri utasítás szerint állapítjuk meg.

Az első tanítási óra 7.45 órakor kezdődik igeolvasással és imával, az utolsó óra imával végződik. Hétfő reggelenként áhítat van az evangélikus templomban az 1. órában az 1-6. évfolyamnak, a 2. órában a 7-12 évfolyamoknak, amelyen a megjelenés kötelező.

Minden óra 45 perces, a szünetek 15, 10 és 5 percesek.

### Csengetési rend

1. óra	7.45 – 8.30
1. szünet	8.30 – 8.45
2. óra	8.45 – 9.30
2. szünet	9.30 – 9.45
3. óra	9.45 – 10.30
3. szünet	10.30 – 10.45
4. óra	10.45 – 11.30
4. szünet	11.30 – 11.45
5. óra	11.45 – 12.30
5. szünet	12.30 – 12.45
6. óra	12.45 – 13.30
6. szünet	13.30 – 13.40
7. óra	13.40 – 14.25
8.-9 óra	14.30 – 16.30



Az 1-4. és 5-8. osztályos tanulók a hetesek kivételével szünetben lehetőség szerint az udvaron tartózkodnak, kivételt képez a második szünet, amely uzsonnaszünet.

A 9-13. évfolyamos tanulók az óráközi szüneteket a tantermekben is tölthetik.

Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat, illetve oktatási szünetet rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A megírt dolgozatot 10 munkanapon belül ki kell osztani, a jegyet be kell írni az e-naplóba. Amennyiben ez nem valósul meg, a diák az osztályfőnökön keresztül jogorvoslatot kezdeményezhet.

A tanulók az iskola területén csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások időtartama alatt tartózkodhatnak, általában 7.00 – 16.30 között.

A napközis foglalkozás a mindenkori utolsó óra után kezdődik és 16.30-ig tart, ezen belül a tanulmányi munka időtartama 60 perc.

A tanulók az órarendjük szerinti utolsó tanórai foglalkozás végéig kötelesek az iskola területén tartózkodni. A napközisek a napközis foglalkozás végéig nem hagyhatják el az iskolát.

A testnevelés alól tartósan felmentett tanulók a szülő írásbeli kérelme alapján a könyvtárban tartózkodhatnak.

A fenti szabályok alól felmentést kaphatnak – előzetes írásbeli szülői hozzájárulás alapján megadott osztályfőnöki engedéllyel:

- a 11-12. évfolyam tanulói
  - órák alóli felmentés esetén elhagyhatják az épületet, a becsengetést követően
  - a kilépés feltétele a szülői és osztályfőnöki engedély felmutatása
- a napközisek
  - iskolán kívüli foglalkozások esetén a napközis nevelő engedélyével.

A felmentés visszavonásig érvényes.

### **A nem tanítás jellegű időszakok rendje:**

Az egész iskolát érintő hivatalos rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező.

(Pl.: szerdai áhítatok, tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, nemzeti ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések, közösségi szolgálat.) Az egyes tagozati hivatalos rendezvényeken az érintett tanulók megjelenése kötelező. Az egyéb ünnepek, rendezvények lebonyolítását és az azokon való részvételt aktuálisan kell szabályozni.

Távolmaradás esetén az osztályfőnök dönt a büntetés mértékéről.

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az ötödik-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik.
- **Diákétkeztetés.** Az iskola igény esetén az 1-4. évfolyamon napi háromszori étkezést, az 5-13. évfolyamon ebédet (menzát) biztosít a tanulóknak.



Az étkezést minden hónapban előre, a tárgy hó előtti hónapban lehet megrendelni és kell kifizetni minden tanévben meghatározott időbeosztás alapján. Amennyiben egy hónapban nem kerül kifizetésre a következő havi ebéd, tárgy hó 1. munkanapjától nem lehet étkezni.

Az ebédlemondás kompenzációja utólagosan történik a lemondások alapján, és a következő hónapban kerül elszámolásra. A tört havi étkezés esetén a megrendelést és díjfizetést követő második napon tudja biztosítani az ebédet az iskola. Az ebédlemondás telefonon (527-560-as telefonszámon) vagy e-mailben (bagyinkaedina@begart.hu) történhet. 9 óráig lehet lemondani a következő napra esedékes ebédet, 9 órát követően a 2 nap múlva esedékes ebéd mondható le.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója lehet. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szerveztünk. A legtehetségesebb tanulókat az intézmény az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészíti.
- **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon az olyan iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás az iskolába történő beiratkozással/munkába állással egy időben történik, és a kölcsönzési jogviszony a tanulmányok befejezéséig, vagy kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnéséig tart.



- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.**  
A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

### A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba 6-8. évfolyamban tanévenként előre minden év májusában, illetve ötödik évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 16.30 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
4. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
6. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - nemenként egy tisztaságfelelős,
  - egy játékfelelős,
  - két hetes.
7. A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap a napközis nevelő asztalára készítik,
  - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
  - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
8. A tisztaságfelelősök megbízatása egy tanévre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - a tanulás végén letörlik a táblát.
9. A játékfelelős megbízatása egy tanévre szól. A játékfelelős feladatai:
  - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
  - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
  - rendet tart a csoport játékszekerényében.
10. A hetesek megbízatása egy hétre szól. A hetesek feladata:
  - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.



## **8. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **Az iskola nyitvatartása:**

Az iskola szorgalmi időben a székhelyén 7.00-19.00 óráig, a telephelyeken 7.00-17.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti elbírálás alapján.

Az iskola sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.

### **Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

Az iskolával közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt – az iskola látogatása az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- a látogatás céljának közlése után a személyazonosság igazolása, feljegyzése a portásnál

A fenti szabály alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek, rendezvények stb. Ekkor a helyzetnek megfelelően kell a biztonságról gondoskodni.

### **Kémia, fizika, biológia szaktanterem**

1. A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtti folyosón fegyelmetten várják a szaktanárt.
3. A szaktanteremben tartott utolsó tanítási óra végén a tanulók rakják fel a székeket a padokra és a szemetet szedjék össze.
4. A hetes óra elején és végén törölje le a táblát és gondoskodjon krétáról.
5. A szertárakban a szaktanár felügyeletével csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
6. A tanulói kísérletek során a szaktanári utasításnak megfelelően kell eljárni.
7. A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
8. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti. Ezek a következők: TV, videó, írásvetítő, e-tábla, stb.
9. Ezen tárgyak használati utasítása a következő:  
Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és hálózati csatlakozók épségét. Hibás, sérült kábelt vagy csatlakozó esetén a készüléket áram alá helyezni tilos. A készülékeket működtetés után ki kell kapcsolni és a hálózati csatlakozót a konnektorból ki kell húzni. Bármely készülék meghibásodása esetén haladéktalanul értesíteni kell a szaktanárt.
10. A terem kulcsát a szaktanár, illetve az a tanár kezeli, akinek órája van.

### **Ének szaktanterem**

1. A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Óra előtt a szaktanterem előtti folyosón fegyelmetten várják a szaktanárt.
3. A hetes óra elején és végén törölje le a táblát és gondoskodjon krétáról.
4. A technikai eszközöket csak a szaktanár működteti. Ezek a következők: TV, videó, hifitorony.
5. Ezen tárgyak használati utasítása a következő:  
Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és hálózati csatlakozók épségét. Hibás, sérült kábel vagy csatlakozó esetén a készüléket áram alá helyezni tilos. A készülékeket működtetés után ki kell kapcsolni és a hálózati csatlakozót a konnektorból ki kell húzni.
6. A szaktanteremben lévő zongorát kizárólag szaktanári engedéllyel lehet használni.
7. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.



### **Számítástechnika termék**

1. A számítástechnika tanteremben tanuló kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
2. Tanulók számára TILOS számítógépház és a monitor burkolatát eltávolítani, a gépházhoz csatlakoztatott perifériákat kihúzni, azokat cserélgetni.
3. A számítógépek főkapcsolóját tanuló csak a szaktanár utasítására kapcsolhatja be.
4. Bármilyen rendellenesség (égett szag, füst, szikra) észlelésekor a tanuló azonnal értesíti a teremben tartózkodó szaktanárt, aki a tanteremben található elektromos főkapcsolóval áramtalanítja a termet, és a továbbiakban intézkedik.
5. A számítástechnika szaktanterembe TILOS ételt és italt vinni a fokozott balesetveszély és a gépek károsodása miatt.
6. A monitorokra TILOS elhelyezni bármilyen tárgyat, (könyv, füzet, ruhadarabok) mivel ez a készülék károsodásához vezet, illetve tüzet okozhat.
7. Fokozottan ügyelni kell a számítógépekből szerteágazó kábelekre, mivel ezek könnyen sérülést, anyagi kárt okozhatnak.
8. A higiénia miatt a számítástechnika órára érkező tanulók az óra megkezdése előtt szappanos vízzel kezet mosnak.
9. A tanterembe érkező tanulók a tanítási órához nem szükséges saját felszerelésüket (táska, kabát stb.) az erre a célra kialakított fogasokon helyezik el.
10. A számítógépek beállításait (asztal, tapéta, IP cím, nyomtató, protokollok stb.) a tanulók kizárólag tanári utasításra változtathatják meg.
11. A számítógépekre TILOS programokat telepíteni, kivéve azokat, melyekre a szaktanár külön engedélyt adott.
12. Internetes böngészés során TILOS olyan oldalakat látogatni, melynek tartalma az iskola szellemiségével nem egyezik, továbbá minden internetes alkalmazásnál be kell tartani a Netikett szabályait.
13. A termék kulcsát a szaktanárok kezelik.

### **Tornacsarnok, tornaterem, kondicionáló-terem, udvar**

1. A termekben csak szaktanári felügyelet mellett, vagy igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.
2. A termekbe csak tiszta, nem fekete talpú sportcipőben szabad belépni.
3. A berendezési tárgyak és eszközök csak rendeltetésüknek megfelelően, tanári engedéllyel használhatók.
4. A kézilabdakapukon és a kosárgyűrűkön függeszkedni, hintázni tilos!
5. A tanulók a szerek meghibásodását kötelesek azonnal jelenteni.

### **Öltöző**

1. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget az iskola nem vállal
2. Testnevelés órák alatt az öltözőben tartózkodni tilos!
3. Testnevelés órák alatt az öltözőket zárva kell tartani!
4. A mosdót, a zuhanyt és a toalettet rendeltetészerűen kell használni.
5. Az öltözők kulcsát a tanítási óra befejezéséig csak a szaktanártól lehet elkérni.
6. Az első tanítási óra előtt a hetes elkéri a portáról a kulcsot, és vissza is viszi.

### **Könyvtár**

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelődés színtere, amelynek szolgáltatásait – a nyitva tartási idő alatt – az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.
2. A könyvtár állományának védelme valamennyi könyvtárhasználó kötelessége. A megrongált és elveszített dokumentumokért az olvasó anyagilag felel.



3. A könyvtárban tartózkodó olvasó a kulturált magatartás szabályainak megfelelően köteles betartani a könyvtár rendjét.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományba tartozó dokumentumok és az időszaki kiadványok. A csak helyben használható dokumentumok indokolt esetben egy-egy tanítási órára kölcsönözhetők.
5. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
6. A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyvet a kölcsönző az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi kereskedelmi értékének kétszeres összegét.
7. A számítógép a könyvtáros előzetes jóváhagyásával kizárólag könyvtári jellegű ismeretszerzésre használható.
8. A könyvtár nyitvatartási rendje:  
hétfőtől csütörtökig 08.00-12.00 óráig és 13.30-15.45,  
pénteken 08.00-12.00 és 13.15-14.30.
9. A könyvtár önálló működési szabályzattal, könyvtárhasználati renddel és házirenddel rendelkezik, amelynek teljes szövege a könyvtárban minden érdeklődő számára hozzáférhető.

### Rajz szaktanterem

1. A diákok a teremben csak tanári engedéllyel, illetve kísérettel léphetnek be.
2. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.
3. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti.
4. A modellállványon elhelyezett tárgyakat, illetve szemléltető eszközöket elmozdítani nem szabad.
5. A szaktanterem tisztaságáért, rendjéért, a bútorzat állapotáért minden ott tartózkodó személy felelős.

### Nyelvi terem

1. A diákok a teremben csak tanári engedéllyel, illetve kísérettel léphetnek be.
2. A terem kulcsát a szaktanár kezeli.
3. A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti.
4. Valamennyi készülék bekapcsolása előtt ellenőrizni kell a kábelek és a hálózati csatlakozók épségét. A rendellenességeket azonnal jelezni kell a szaktanárnak.
5. A szaktanterem tisztaságáért, rendjéért, a bútorzat állapotáért minden ott tartózkodó személy felelős.
6. Az utolsó óra végeztével a tanulók rakják fel a székeket a padokra és a szemetet szedik össze.

### Ebédlő

Az étkezési díjat befizető tanulók 11.30-tól 15.30 óráig használhatják az ebédlőt.

Az étkezés rendje:

*11.30-12.15-ig az alsós diákok használhatják az ebédlőt.*

*A többi tanuló 12.15 után lehetőség szerint az utolsó óráját követően veheti igénybe az ebédlőt.*

*A tanulók kötelesek betartani a kulturált étkezés szabályait. Tálcájukat az étkezést befejezve a beadó pulthoz kell vinniük.*

### Kerékpártároló

1. A kerékpárok az iskola udvarán kijelölt tárolóban helyezhetők el.
2. A tárolóban elhelyezett kerékpárok lezárásáról a jármű tulajdonosának kell gondoskodni.
3. Az itt elhelyezett kerékpárokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.



## Templom

1. A templom „az Úr háza”, valamint az elcsendesedés helye, ez ehhez méltó magatartásra kötelez.
2. A templomban tanítási idő alatt, illetve iskolai rendezvényeken csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni!
3. A szerdai áhítatokra való átvonulás a közlekedés szabályai szerint, valamint tanári kísérettel történjen!
4. A templomban nyílt láng használata tilos!
5. A templomban bármilyen műszaki berendezéshez (erősítő, fűtés, világítás, stb.) hozzányúlni tilos!
6. A templomban mobiltelefont használni tilos!
7. A templomban szemetelni tilos!
8. A templom berendezéseit rongálni, károsítani tilos!
9. Ételt, italt, rágógumit a templomba bevinni tilos!
10. Iskolai rendezvényekre (áhítat, ünnepség) a templomba tanszert, tankönyvet illetve iskolatáskát vinni tilos!
11. A templom karzatairól kihajolni tilos!

## 9. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola és környékének rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök,

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- ige-, imaolvasás;
- útmutató és az imalap megőrzése;
- tanóra végén szellőztetés, táblatörlés;
- a tanítási eszközök óra előtti előkészítése, (kréta, tábla, szivacs);
- a tanulók kiküldése az osztályteremből (5-8. évfolyam);
- a létszám nyilvántartása és a hiányzók jelentése;
- ha a tanár csengetés után 5 percig nem érkezik az órára, hiányzásának jelentése az iskolatitkárnál;
- a fegyelmezett órakezdés biztosítása;
- vigyáznak a társak holmijára;





- az észlelt rendellenességeket azonnal jelentik a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak;
- gondoskodnak arról, hogy a tanítás befejezése után a tanterem rendben maradjon;

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

## 10. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

### A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulókat magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban elért jó eredményeikért elismerésben részesítjük. Alapelve: kiemelkedő munkára, példamutató magatartásra való ösztönzés. A jutalmazás formáira a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet, az igazgató dönt – kivéve „Az Evangélikus Gimnáziumért Alapítvány” jutalma esetében -, amely az alapítvány kuratóriumának hatásköre.

A tanulmányi versenyeken való szereplés mindenképpen jutalmazandó.

### Jutalmazási formák

Dicséretetek szóban vagy írásban, oklevél, jutalomkönyv, szabadnap, közösségeknek tanulmányi kirándulásra, alapítványi pénzjutalom, egyéb jutalom (pl: színházjegy, torta, pénzjutalom stb.) pályázathoz, akciókhoz kapcsolódóan.

Osztályfőnöki vagy szaktanári dicséret: kiváló közösségi munkáért, ill. tanulmányi eredményért stb.

Igazgatói dicséret: az a tanuló, aki bármilyen területen az iskola hírnevét növelő kiemelkedő eredményt ér el.

Nevelőtestületi dicséret: a hosszú időn át példamutató munkát végző, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót illeti meg.

Tantárgyi dicséret: a kiemelkedő tantárgyi teljesítményeket a szaktanár dicsérettel ismerheti el.

*Év közben:*

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret ellenőrzőbe írva: a szaktanár a tantárgyi versenyeken való részvételért szaktanári dicséret adhat
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva: az osztályfőnök döntése alapján az osztályért, iskoláért végzett közösségi munkáért adható dicséret
- igazgatói dicséret 5-8. évfolyamon ellenőrzőbe írva, 9-13. évfolyamon oklevél formájában: az országos vagy megyei versenyen jegyzett eredményért és az iskola jó hírének érdekében végzett közösségi munkáért adandó
- nevelőtestületi dicséret: két igazgatói dicséretet követően a 3. igazgatói dicséret automatikusan nevelőtestületi dicséreteként adandó



*Év végén:*

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret
  - 5 – 8. évfolyam: kitűnő tanuló, példás/jó magatartás és minimum 3 szaktanári dicséret esetén
  - 9 – 13. évfolyam: kitűnő vagy maximum 3 jó osztályzat, példás magatartás és minimum 3 szaktanári dicséret esetén
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- nevelőtestületi dicséret

## 12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

### Fegyelmező intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, a Házi rend megsértése, a tanulmányi kötelezettségeinek sorozatos elmulasztása esetén figyelmeztetjük, a vétségek ismétlődésekor vagy súlyosabb esetben büntetésben részesítjük. Alapelv: messzemenően figyelembe kell venni a körülményeket, a vétséget elkövető személyiségét, a vétség szándékosságát, az intézkedés hatását az egyénre és a közösségre.

*A fegyelmezés fokozatai és formái progresszív formában követik egymást:*

- **figyelmeztetés** négy szemközt, majd közösség előtt
- **írásbeli figyelmeztetés**
  - osztályfőnöki figyelmeztetés esetén két figyelmeztetés után a következő fokozat intés
  - szaktanári figyelmeztetés esetén három szaktanári figyelmeztetés után magasabb büntetés adandó
- **írásbeli intés** – két osztályfőnöki intés után a következő fokozat igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- **igazgatói írásbeli figyelmeztetés** – ezt követően igazgatói intés adható
- **igazgatói írásbeli intés** – ezt követően fegyelmi büntetés kezdeményezhető
- **fegyelmi büntetés**

*A fegyelmi büntetések fokozatai és formái:*

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik, azonos tagozatú iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korúak esetén)
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korúak esetén)

*Egyeztető eljárás:*



- fegyelmi eljárás megindítását követően 5 tanítási napon belül a fegyelmi bizottság igazgató által megbízott tagja, illetve a szülő kezdeményezheti
- a megbeszélés helye: igazgatói iroda vagy szülői fogadó
- a megbeszélés célja: a kötelességszegés megértése, illetve a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása

## **12. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

R.:36§

A térítési díj összegét az alapfokú művészeti iskolában 1 – 12. évfolyamon 12. 000 Ft/tanév, a tandíj mértékét 30. 000 Ft/tanév összegben határoztuk meg.

Részletfizetés lehetősége térítési díj esetén:

1. félév	első részlet	6.000.-Ft
2. félév	második részlet	6.000.-Ft

Részletfizetés lehetősége tandíj esetén:

1. félév	első részlet	15.000.-Ft
2. félév	második részlet	15.000.-Ft

Előképzős diák térítési díja 6.000.Ft/tanév, tandíja 15.000.Ft.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult tanulók esetében az előképzőben 3000.- Ft/év, máshol 6000.- Ft/év a térítési díj.

Első félévben történő kiiratkozás esetén a 2. félévre vonatkozó térítési díj visszafizetésre kerül.

### **A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Intézményünkben két telephelyen működik iskolai étkeztetés. A Szeberényi tér 2. szám alatti telephelyen az 1-13. évfolyam számára, míg az Árpád sor 22. szám alatti telephelyen a kollégiumi és művészeti képzésben részt vevő 9-13. évfolyamos diákok számára biztosítunk étkezési lehetőséget.

Az étkezési térítési díj megállapítását Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának 5/2011 (II.28) számú rendelete szabályozza. Az önkormányzat által megállapított térítési díjat a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a tv. 151 § (5) figyelembe vételével mérsékelni, illetve elengedni szükséges, amennyiben a jogszabályban említett feltételek fennállnak. Az előzőekben említett kedvezményeken túlmenően a békéscsabai lakhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek esetében szociális alapon további kedvezmény is megállapítható, melynek feltételeit és mértékét szintén az 5/2011. (II.28) Önkormányzati rendelet szabályozza.

### **A tanuló által előállított dolgok**

Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a



tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **13. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Iskolánkban a 2007/2008-as tanévben elindítottuk a Taninform (TI) iskolai adminisztrációs rendszer elektronikus naplóját. Ezzel egyidejűleg megszüntettük a hagyományos (papíralapú) iskolai napló használatát. Így ezután a szülők és a diákok interneten keresztül tájékozódhatnak tanulmányi, hiányzási ügyekben. Természetesen az osztályfőnököktől is érdeklődhetnek, az e-napló csak megkönnyíti a naprakész tájékoztatást.

A 2015/2016-os tanévtől az iN@pló elnevezésű e-naplót használjuk. A szülők nyilatkozata alapján adunk hozzáférést gyermekeik e-naplóban rögzített adataihoz, melyet az osztályfőnök intéz.

A személyes adatok megváltozását és bármely, az elektronikus naplóval kapcsolatos problémát az osztályfőnöknél jelezhetik a szülők.

Új szülői-tanulói hozzáférést adatvédelmi okokból e-mailben és telefonon nem fogad el az iskola.

Az iN@plóban található egy belső üzenetküldő rendszer, amellyel a szaktanároknak, illetve az osztályfőnöknek üzenetet küldhetnek a szülők, diákok.

Ezt a rendszert a tanárok is arra használják, hogy információkat osszanak meg a felhasználókkal.

Az iN@pló belépési rendszere iskolánk honlapjáról is elérhető.



## **14. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az elvárt tanulói magatartást az iskola Etikai kódexe tartalmazza.

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

Az iskolába a tanuló csak taneszközeit, tanulással kapcsolatos felszerelését hozza. A megőrzésre átvett tárgyakért a megőrzőt személyes felelősség terheli. Az iskola területére behozott személyes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanítási nap végén az itt felejtett holmikat az iskola összegyűjti és zárt helyen tárolja minden hónap végéig. Meghatározott időpontban biztosítja a talált tárgyak megtekintését. A hónap végén a gazdátlan dolgok kidobásra kerülnek.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába nem hozhatnak.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók taneszközeinek és felszerelésének biztonsága érdekében igény szerint az iskola kulcsot biztosít:

- az osztálytermekhez,
- az öltözőkhöz.

A tanterem kulcsait a tanulók, a szaktantermekét a szaktanárok, az öltözőkét a foglalkozást vezető kezeli.

## **16. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

### **A beiratkozáskor előnyben részesül**

- az evangélikus felekezettű,
- békéscsabai lakosú,
- halmozottan hátrányos tanuló,
- olyan tanuló, akinek egy vagy több testvére az iskolába jár(t),
- családi kötődése van az iskolához (pl. szülője az iskola tanulója volt).

Ha több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

**A sorsolás lebonyolításának szabályai:**

A sorsolás helyszíne: az iskola könyvtára.

A sorsolásban közreműködők:

- a sorsolás az érintett szülők számára nyilvános
- sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő, leendő elsős tanítók, szervezeti munkaközösség vezetője/képviselője, 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete: Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1 – 1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

Értesítési kötelezettségek: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán illetve az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlévőkkel ismertetni kell.



## VII. ETIKAI KÓDEX

### Erkölcsei normák

Iskolánk diákja a keresztyén erkölcsi normákhoz igazodva

- ❖ fő feladatának a tanulást, önképzést tekinti.
- ❖ abban a hitben él, hogy Isten őt kiválasztotta és megbízta bizonyos feladatokkal, s ez őt családjá, iskolájá, egyháza és nemzete iránt elkötelezett és felelős cselekvésre ösztönzi.
- ❖ havonta egyszer és nagy ünnepeken felekezete és lakóhelye szerinti istentiszteleten vesz részt.
- ❖ békességre és igazságosságra törekszik, elősegíti az emberi méltóság és tudás kiteljesedését.
- ❖ családi életet házasság után él.

### Esztétikai normák – ízlés

Iskolánk diákja

- ❖ külső megjelenésében ápolat, mértéktartó, nem öltözik feltűnően, kihívóan vagy ízlést sértően, nem hord testékszereket, nem visel tetoválást és kirívó sminket vagy hajviseletet.
- ❖ gondosan ápolja fizikai erőnlétét, egészséges életmódot folytat.
- ❖ szabadidejét kulturált, igényes módon tölti ki.
- ❖ kerüli a céltalan csavargást, élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta) fogyasztását.
- ❖ semmilyen körülmények között nem próbál ki kábítószerrel.
- ❖ nem jár deviáns magatartást megengedő szórakozóhelyre és társaságba.
- ❖ megóvjá környezetét (iskola, templom) rendjét és tisztaságát, vigyáz taneszközeinek épségére, esztétikumára.

### Viselkedési normák

Iskolánk diákja

- ❖ egyházi alkalmakon, ünnepségeken fegyelmezetten viselkedik, tiszteletben tartva mások áhítatát, ezekre az alkalmakra énekeskönyvét elhozza.
- ❖ tiszteli tanárait, utasításait együttműködően végrehajtja, tanácsait megfogadja, a tőlük kapott feladatokat pontosan és a tőle telhető legnagyobb igyekezettel elvégzi.
- ❖ megbecsüli az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját, velük is tisztelettudóan viselkedik.
- ❖ családszerető, szülei iránti tiszteletét és engedelmisségét szavaiban és magatartásában kifejezésre juttatja.
- ❖ diáktársaival kapcsolatos viselkedése keresztyéni szereteten, kölcsönös megbecsülésen, egymás tudásának elismerésén alapul, ezért vitás esetekben a véleménykülönbségek tisztázására és megbékélésre törekszik.
- ❖ nem keveri össze a magánélet (szerelem) és a közösségi élet színtereit.
- ❖ átgondoltan, körültekintően nyilvánít véleményt, kulturáltan formálja beszédét, és nem használ trágár szavakat.
- ❖ az iskola épületén kívül is a keresztyén szellemiséghez méltón viselkedik tudva, hogy rajta keresztül az iskoláról véleményt alkotnak, hogy viselkedésével az egész iskolára nézve vívhat ki elismerést vagy elmarasztalást.



## VIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.





## IX. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

## X. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

**25. § (2)** *Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.*

*(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.*

*(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

**32. § (1)** *Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:*

*f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,*

*g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható,*

*i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*

**36. § (4)** *(4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,*

*c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,*

**46. § (1)** *A tanuló kötelessége, hogy*

*c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,*

*h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.*

**48. § (1)** *Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.*



(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:  
d) a házirend elfogadása előtt

**50. § (1)** A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

**58. § (1)** A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

**70. § (2)** A nevelőtestület

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

**72. § (5)** A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

**83. § (2)** A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

**85. § (1)** A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

**A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:**

**5. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,

g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.



**16. § (3)** A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

**24. § (6)** Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

**51. § (2)** Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

**82. § (3)** Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

**117. § (1)** A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

**120. § (3)** A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

**121. § (7)** Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

**122. § (9)** Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

**129. § (1)** Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

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

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével vibeti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

## **A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései:**

**8. §18 (4)<sup>21</sup>** *Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kecsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzübeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki*

*a) tartósan beteg,*

*b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,*

*c)<sup>22</sup> három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,*

*d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy*

*e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül*

*a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.*

*(7) Az iskola a (4) bekezdés a)–f) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.*

*(8)<sup>27</sup> A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.*

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete az intézmény házirendjét 2017. szeptember 4-i nevelőtestületi értekezletén megismerte és megtárgyalta. A házirendet elfogadta.

Békéscsaba, 2017. szeptember 04.


Kovács Péter  
igazgató

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szülői szervezete az intézmény házirendjét 2017. szeptember 11-i nevelőtestületi értekezletén megismerte és megtárgyalta. A házirendet elfogadta.

Békéscsaba, 2016. szeptember 11.

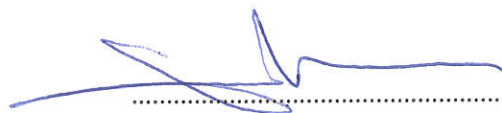


Kvaszné Marik Zsuzsanna  
a szülői szervezet elnöke

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény házirendjét 2017. szeptember 5-i gyűlésén megismerte és megtárgyalta. A munkatervet egyhangúlag elfogadta.

Békéscsaba, 2017. szeptember 5.



Sándor-Kerestély Ferenc  
a Diákönkormányzatot támogató pedagógus

## Nyilatkozat

A Szeberényi Gusztáv Adolf Evangélikus Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium igazgatótanácsa az intézmény házirendjét 2017. szeptember 14-i értekezletén megismerte és megtárgyalta. A munkatervet elfogadta.

Békéscsaba, 2017. szeptember 14.



Kondor Péter  
esperes, az igazgatótanács elnöke