



Szombathelyi Reguly Antal Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola
Reguly Antal Nationalitäten Grundschule, Steinamanger



Iktatási szám:

A SZOMBATHELYI REGULY ANTAL NYELVOKTATÓ NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS
ISKOLA,
REGULY ANTAL NATIONALITÄTEN GRUNDSCHULE STEINAMANGER
HÁZIRENDJE

2024.



Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	3
2.	A házirend nyilvánossága	3
3.	Általános rendelkezések	3
4.	Az iskola munkarendje	4
5.	A tanuló jogai	5
6.	A tanuló kötelességei	7
7.	A mulasztások igazolása	8
8.	A hetes kötelezettségei	9
9.	A szülő jogai	9
10.	A szülő kötelességei	10
11.	Diákönkormányzat	10
12.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
13.	Tankönyvellátás	13
14.	Balesetvédelmi szabályok	13
15.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	14
16.	Általános szabályok	14
17.	Tanórán kívüli foglalkozások	14
18.	Személyes adatok kezelésének rendje	15
19.	Egyéni tanrend kérésének eljárásrendje	15
20.	A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	16
21.	Az intézmény területén használatban korlátozott és tiltott tárgyak köre	17
23.	Záró rendelkezések –hatályba lépés	19
24.	A házirend mellékletei	20
	AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE	20
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE	21



1. Bevezető

A Szombathelyi Reguly Antal Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Reguly Antal Nationalitäten Grundschule Steinamanger házirendje a hatályos jogszabályok alapján megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területeknek a használatára vonatkozó szabályokat.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend nyilvánossága

Az iskola <https://szombathelyireguly.edu.hu/> címen saját honlapot üzemeltet, ahová a házirendet feltölti, hogy mindenki számára elérhető legyen. A házirend megtalálható nyomtatott formában az iskola könyvtárában és az iskola igazgatójánál. A szülők a szeptemberi szülői értekezleten, a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján kapnak részletes tájékoztatást a házirendről, melynek elfogadását aláírásukkal dokumentálják.

3. Általános rendelkezések

3.1 A házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

3.2 A házirend érvényes a tanulóira és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyekre.

3.3 A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli rendezvények alatt is.

3.4 Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden iskolai belső szabályzat is.



3.5 A házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása után.

3.6 A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége áttekinti a házirendet, amennyiben szükséges, módosítja azt.

4. Az iskola munkarendje

4.1 Az iskola épülete 6.45-től 18.00-ig van nyitva, 7.00-tól 7.45-ig, 16.00-tól 18.00-ig biztosítunk ügyeletet.

4.2 A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni, és a tanítás, illetve a foglalkozások végén az épületet elhagyni. Felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat az épületben. Foglalkozásra váró tanulónak a számára kijelölt napközis csoporthoz kell csatlakoznia.

4.3 A tanítási órák 45 percesek. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7.45 - 8.30
2. óra: 8.40 - 9.25
3. óra: 9.35 - 10.20
4. óra: 10.30 - 11.15
5. óra: 11.35 - 12.20
6. óra: 12.35 - 13.20
7. óra: 13.35 - 14.20
8. óra: 14.25 - 15.10
9. óra: 15.10 - 15.55

Az óráközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe. A szünet felhasználható az iskola más épületeibe való átvonulásra. A 4. óra utáni szünetet – amennyiben az időjárás és az udvar állapota megengedi – minden tanuló köteles az udvaron tölteni.

4.4 Az ebédlőben csak az a tanuló és csoport tartózkodhat, aki étkezik. A tanulók csak a nekik előírt időben étkezhetnek az ebédlőben, utána el kell hagyniuk a helyiséget.



4.5 Az iskolai étkezést minden tanuló a szülő/gondviselő bejelentése alapján igényelheti. Hiányzás, betegség esetén az étkezést 9 óráig lehet lemondani a következő naptól. A visszatérítendő összeg a következő hónap térítési díjának fizetésekor kerül levonásra. Az étkezés végleges lemondása vagy módosítása mindig a következő hónaptól lehetséges.

5. A tanuló jogai

5.1 A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

5.2 A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5.3 Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az igazgatóhoz, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

5.4 A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.

5.5 A tanuló joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon. Joga, hogy részt vegyen tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskola által szervezett programokon.

5.6 A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénytörtő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét az iskola igazgatójához kell írásban benyújtania.

5.7 A tanulónak joga, hogy az iskola és a könyvtár munkarendjének megfelelően térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit.

5.8 A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.

5.9 A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök, a szaktanár és a Diákönkormányzat dönthet.



A dicséretetek formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg.
- Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy gyűjtőmunkáért, szakköri vagy szertárosi tevékenységért, és a tanév során folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt.
- Adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- igazgatói dicséret: annak a tanulónak adható, aki a városi, megyei, országos tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, kulturális, művészeti versenyeken helyezést ér el, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt vagy az iskola hírnevét öregbíti.
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján a tanév végén adható.
- Reguly-díj: az iskola Pedagógiai Programjában leírtak szerint adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél .

5.10 A tanulónak joga, hogy etika/hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola – a törvény szerint – órarendi keretben biztosítja. A következő tanévre vonatkozóan a gondviselő minden év május 20-áig írásban módosíthatja korábbi választását.

5.11 A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

5.12 A tanulónak joga, hogy megkapja a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkat, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

5.13 A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

5.14 A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejéről, témájáról 5 munkanappal korábban tájékoztatást kapjon. Az 1. félév és a tanév zárásakor az osztályozó értekezlet hetében ne írjon témazáró dolgozatot. 1 - 4. évfolyamon csak napi egy, 5 -8. évfolyamon csak napi két témazáró dolgozat íratható



5.15 A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.

5.16 A tanuló joga, hogy tanulmányai alatt szükség esetén osztályozó, különbözeti vizsgát, javítóvizsgát tegyen a helyi tantervben meghatározott, a vizsga jellegének megfelelő követelmények alapján, az igazgató által megadott időpontban.

6. A tanuló kötelességei

6.1 A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.

6.2 A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend szabályait betartsa.

6.3 A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg. Nem támogatjuk a smink, a körömlakk, túl hosszú körmök és a műkörmök, a hajfestés megjelenését, tilos a megbotránkozást keltő viselet, valamint a rágógumizás.

Az iskolai ünnepélyeken előírt ünnepi öltözet: fehér ünnepi ing vagy blúz, sötét, alkalmi nadrág vagy szoknya ill. német nemzetiségi népviselet és az alkalomhoz illő lábbeli.

A tanuló a rábízott nemzetiségi ruha állagát köteles megővni, érte gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.

A testnevelés órákon kötelező öltözké: fehér sportpóló, tornanadrág, fehér zokni, tornacipő és/vagy melegítő.

6.4 A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, ha lopást vagy rongálást tapasztal, jelezze az iskola valamelyik dolgozójának

6.5 A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója állapítja meg.



6.6 A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, az iskola alkalmazottai, tanuló társai, az iskolában tartózkodó felnőttek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Amennyiben a tanuló ezt nem teszi meg, fegyelmi eljárás indítható ellene.

6.7 A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá saját sérülését – amennyiben állapota lehetővé teszi.

6.8 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

6.9 A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt tananyagot önállóan pótolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre a tanév elején jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

7. A mulasztások igazolása

7.1 A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki.

7.2 Szülői kérésre történő alkalmi eltávozás esetén az iskola igazolást állít ki, amellyel a tanuló és a szülő hivatalosan tudja igazolni az eltávozás engedélyezését.

7.3 Sportversenyre való kikérés esetén a jogszabályoknak megfelelően járunk el.

7.4 Hiányzás esetén a szülő tanévenként 3 (órákra nem bontható) napot utólag igazolhat. Ezt meghaladó hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által elektronikusan feltöltött eredeti dokumentummal történhet.

7.5 Hivatalosnak tekintjük a szülői igazolás digitális formáját is.

7.6 A tanulónak a mulasztást követő első órán, amikor osztályfőnökével találkozik, be kell mutatnia az igazolást, amennyiben a szülő még nem küldte el digitális formában az osztályfőnöknek.

7.7 Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök a digitális naplón keresztül értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a



figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire. Ha az igazolás bemutatása a házirendnek megfelelően nem történik meg, az iskola először hivatalos felszólítást küld a gondviselőnek, majd értesíti a jegyzőt.

7.8 Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket a digitális naplóban percben jelöljük, és összeadódnak.

7.9 Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

8. A hetes kötelezettségei

8.1 A hetesek kiválasztása az osztálynévsor alapján történik.

8.2 A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.

8.3 A hetes jelzi az órát tartó pedagógusnak a hiányzók személyét és jelenti a hiányzókat a gazdasági irodában.

8.4 Ha az órát tartó pedagógus a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az igazgatóhelyettesi irodában vagy az iskola titkárságán.

9. A szülő jogai

9.1 A világnézeti, vallási, lelkiismereti, nemzetiségi, meggyőződése, hovatartozása alapján válasszon iskolát. Megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.

9.2 Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon, igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményeit

10. A szülő kötelességei

10.1 Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.

10.2 Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló, melyet a tanuló gondviselője köteles folyamatosan nyomon követni – szülői hozzáférés az iskola által rendelkezésre bocsátott kóddal.

10.3 Tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát

10.4 Szükség esetén gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon való részvételét.

10.5 A kiskorúért és cselekményeiért, szülője, gondviselője vállal felelősséget.

10.6 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek szülője együtt működjön az iskolával és információt szolgáltatson a betegséggel kapcsolatban

10.7 Ismerje meg az iskola panaszkezelési eljárásrendjét és annak megfelelően járjon el

11. Diákönkormányzat

11.1 A tanulói vélemény- nyilvánításának szervezete a diákönkormányzat.

11.2 Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint dolgozik.

11.3 A diákönkormányzatnak véleményezési joga, illetve kötelezettsége van, a jogkörébe tartozó, adott kérdésben.

11.4 Joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti, illetve a jogszabály a hatáskörébe utal.

11.5 A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését.

11.6 Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a tanulók a Diákparlament alkalmával mondhatják el véleményüket.



12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

12.1 Amennyiben a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.

12.1.1 A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- Fegyelmi büntetés: szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés max.3/tanév,
- osztályfőnöki figyelmeztetés max.2/tanév,
- osztályfőnöki intő max.2/tanév,
- osztályfőnöki megrovás max.2/tanév,
- igazgatói figyelmeztetés max.2/tanév,
- igazgatói intő max.2/tanév.

Fegyelmi intézkedések

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- tanév folytatásától való eltiltás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába (tanköteles korú tanuló esetén a két igazgató megállapodása alapján),
- kizárás az iskolából.

12.2 Fegyelmező intézkedést az iskola pedagógusa, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a nevelőtestület hoz fegyelmi eljárás során.

12.3 Az iskola biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségét.



12.4 Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.5 Az egyeztető eljárás rendje:

12.5.1 A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ebben az esetben az egyeztető eljárás a sértett beleegyezésével lefolytatható.

12.5.2 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, akkor közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

12.5.3 A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

12.5.4 A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

12.6 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy helyettese,
- az igazgató által megbízott személyek.

12.7 A fegyelmező intézkedést és a fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni



13. Tankönyvellátás

A tankönyvellátás törvényi szabályozása szerint a tankönyveket ingyen biztosítjuk a tanulók számára.

13.1 Az iskola által biztosított tartós tankönyveket a tanév végén kötelező visszaadni a könyvtárnak.

13.2 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni

14. Balesetvédelmi szabályok

14.1 Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer, túl hosszú köröm ill. műköröm viselete, a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott vagy a foglalkozást tartó személy azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

14.2 A sportpályát, a tornatermet és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.

14.3 A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

14.4 A tanuló az iskola területét a kötelező benntartózkodási időben csak a felügyeletét ellátó személy vagy az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el.

14.5 Rosszullét, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.

14.6 Tanulói baleset esetén az intézkedő pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel, és haladéktalanul értesíti a tanuló elérhető szülőjét.

14.7 Az iskolába járás megoldása a szülő és a tanuló felelőssége. A tanuló által használt kerékpárt, rollert, egyéb közlekedési eszközt az iskola előtt felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni, ezeket az épületbe bevinni, tárolni, az iskola udvarán használni tilos. Ezekért az eszközökért az iskola nem vállal felelősséget.

15. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő meghatározott napokon és időpontban tartózkodik az intézményben. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az iskolai védőnő a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. A tanulóknak évente biztosított a fogorvosi szűrővizsgálat. A szülők tájékoztatása aktuálisan levélben történik.

16. Általános szabályok

16.1 Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.

16.2 Az iskola területén talált tárgyakat le kell adni.

16.3 Az iskolában, továbbá az iskola által tanulók számára szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, terjesztése.

16.4 Az elvesztett bizonyítvány árát pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.

16.5 Pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az iskolában hagyott, ill. elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

17. Tanórán kívüli foglalkozások

17.1 A napközibe való felvételtől az igazgató dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.

17.2 A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00-ig tart. Az iskola 18.00 óráig igény szerint ügyeletet biztosít. A napközis tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben ill. a felügyelő pedagógussal megbeszélte helyen megjelenni és irányításával megkezdeni a délutáni programot.

17.3 A napközi végeztével a tanulók – az év eleji szülői nyilatkozatok alapján – önállóan vagy kísérettel távozhatnak.

18. Személyes adatok kezelésének rendje

Az iskolai és az iskolához köthető rendezvényeken a tanulókról készült hang- és képfelvételek szülői hozzájáruló nyilatkozat birtokában honlapunkon és egyéb médiákon (újság, rádió, televízió) közzétehetők. A sport, a tanulmányi és művészeti versenyeken, rendezvényeken szereplő tanulók nevét, eredményeit továbbá a résztvevőkről készült hang- és képfelvételt az iskola megjelentetheti.

19. Egyéni tanrend kérésének eljárásrendje

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető, amit a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyez.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmentést kap, azonban valamennyi tantárgyból félévente osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Egyéni munkarend engedéllyel rendelkező tanuló az iskolai foglalkozásokon csak az iskolaigazgató engedélyével jelenhet meg.

20. A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

20.1 Ha 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, akkor a következőképpen kell ezt szankcionálni:

20.2 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.

20.3 Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

20.4 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 magatartást 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.

21. Az intézmény területén használatban korlátozott és tiltott tárgyak köre

21.1 Az intézmény területén használatban korlátozott tárgyak:

Használatban korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán

a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – elsősorban a mobiltelefonok –, ezeken túl a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök ill. az internetelérést lehetővé tevő okos eszközök.

A használatban korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal a kitételrel, hogy a tanuló a használatban korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt haladéktalanul elzárja az erre kijelölt értékmegőrző boxban. Amennyiben ilyen szolgáltatást a tanuló szülei nem vesznek igénybe, akkor a tanuló köteles a használatban korlátozott tárgyat védőtokban és névvel ellátva az első tanítási órát tartó tanárnak leadni, aki gondoskodik annak a kijelölt helyen történő elzárásáról a tanítási nap időtartamára. Ebben az esetben a tanuló a használatban korlátozott tárgyat az utolsó tanítási óra/napközis tanóra után az arra kijelölt személytől a tárolásra kijelölt helyen visszakapja. Az átvevő pedagógus és a visszaszolgáltatást lebonyolító személy a használatban korlátozott tárgyakkal közvetlen kontaktusba nem kerül, azokat a tanulók helyezik el az e célra használt tárolókban és veszik ki azokat onnan. Minden tanuló csak a saját eszközét jogosult átvenni a tanítási órái/napközis tanórája befejeztével. A tárolásra kijelölt hely kulccsal zárható, az eszközökhöz illetéktelen személy nem fér hozzá.

A használatban korlátozott tárgyat a tanuló az intézménybe beviheti és birtokolhatja, valamint használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére vagy a tanár/tanító pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi. A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az órát tartó pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti az erre rendszeresített nyilvántartásban a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

21.2 Az intézmény területére a hatályos jogszabály által tiltott tárgyak nem vihetők be.



Azon tiltott tárgyat, amely a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék, – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - a tanuló szülőjének kell visszaadni.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor ezt a pedagógus, az osztályfőnök, az intézmény igazgatója jogosult ellenőrizni.

Tiltott tárgy birtoklása esetén az intézkedő személy értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Használatban korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklása esetén azt az intézkedő pedagógus átveszi a tanulótól és átadja a tanuló osztályfőnökének. A házirend ezen pontjának megszegéséért osztályfőnöki figyelmeztetés jár, ismételt megszegése esetén a fegyelmező intézkedés azt követő fokozatai lépnek életbe.



23. Záró rendelkezések –hatályba lépés

Ez a házirend 2024. szeptember 1. napján – lép hatályba.

Szombathely, 2024. szeptember 30.

.....
Unger Bernadett
igazgató

Az intézmény diákönkormányzata a Házirendet véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

Szombathely, 2024. szeptember 30.

.....
diákönkormányzat képviselője

.....
DÖK segítő pedagógus

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 30-án tartott értekezletén megtárgyalta, megismerte és elfogadta.

Szombathely, 2024. szeptember 30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



24. A házirend mellékletei

1. sz. melléklet:

AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszútávú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani.

1. Csak tanári felügyelet mellett lehet belépni, kivéve azt az osztályt, amelyiknek ez az osztályterme.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
3. A teremben enni vagy inni csak a gépektől távol lehet.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező.
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem – vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén - változtathatják meg (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.). Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani
7. Ismeretlen vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudják, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók által készített fájlok másolását, küldését csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépeket azok használhatják, akik a vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése – a házirendben megfogalmazottak szerint – fegyelmi vétségnek számít.



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használói körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobb hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
5. A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Részben kölcsönözhetők pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. Nem kölcsönözhetők pl. a lexikonok, kézikönyvek.
9. A kölcsönzés időtartama: 3 hét
10. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet, tankönyveket elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy azok értékét megtéríteni
12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
14. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitvatartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.