

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	2
1. A házirend célja és feladata	2
2. A házirendre vonatkozó jogszabályok.....	2
3. A házirend hatálya	2
4. A házirend nyilvánossága	3
5. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	3
II. A tanulói jogok és kötelességek megvalósulása	4
1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése	4
2. Az iskola működési rendje	5
3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	6
4. A tanulók tantárgyválasztása	7
5. A tanulók közössége, a diákkörök létrehozásának eljárásrendje.....	8
6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	9
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	10
8. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása.....	11
9. A tanulók mulasztásának igazolása	12
10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	13
11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	14
12. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	14
13. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	14
14. A tanulók jutalmazása	16
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	16
16. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatt tervezett vizsgák ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, követelményei ..	18
17. Az iskolai tanuláshoz szükséges és nem szükséges eszközök behozatala az iskolába 18	
18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	19
19. Egyéb rendelkezések	20
III. Zárórendelkezések	21
IV. Legitimációs záradékok	21
Mellékletek	
1. sz. melléklet A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai.....	21
2. sz. melléklet Diáketikai kódex.....	24
3. sz. melléklet Mobiltelefon használati szabályzat.....	26
4. sz. melléklet Eljárásrend károkozás esetén	27
5. sz. melléklet Sorsolási szabályzat	28

ALAPADATOK

Az intézmény neve:	Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító:	035887
Székhelye:	Szolnok, Kassai út 29.
Ügyintézés helye, ideje:	Titkárság hétfő – csütörtök 8.00 – 16.00 péntek 8.00 – 13.00
Elérhetőségek:	Cím: 5000 Szolnok, Kassai út 29. Telefon: (56)420-731 Titkárság, fax: (56)514-452 E-mail: titkarsag@kodalyszolnok.hu Honlap: www.kodalyszolnok.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**1. A házirend célja és feladata**

1. 1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1. 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.

2. A házirendre vonatkozó jogszabályok

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. (Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rövidítése: (R).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (KR)
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet (RK)
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- Egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet
- 2024. évi XXV. törvény (amely rendelkezik a gyermekek betegsége esetén kiállítható elektronikus igazolásról és annak továbbításáról)

3. A házirend hatálya

3. 1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

3. 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. 3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4. A házirend nyilvánossága

4. 1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

4. 2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az iskola Honlapján

4. 3. A házirend egy példányát, (internetes elérhetőségét) - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni

4. 4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

4. 5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán (az első tanítási napon)
- a szülőkkel szülői értekezleten (szeptemberben).

4. 6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

4. 7. Az iskola házirendje megtalálható a közzétételi lista részeként a honlapon: www.kodalyszolnok.hu.

5. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

5.1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatóhelyettese készíti el.

5.2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja a házirend elkészítőjét.

5.3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják a házirend elkészítőjéhez.

5.4. A házirend tervezetéről az iskolai szülői szervezet - SZMK- véleményét ki kell kérni.

5.5. A tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembe vételével elkészül a házirend végleges tervezete.

5.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az iskola igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.

5.7. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

5.8. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

5.9. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

II. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK MEGVALÓSULÁSA

1. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

Tanulói jogviszony keletkezése

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei

1.1. Az emelt óraszámú ének-zenei osztályokba (korábban ének tagozatos osztályok) és a művészeti iskola néptánctagozatára való felvételhez, átvételhez az iskola alkalmassági vizsgát szervez, melynek célja a program (tagozat) teljesítéséhez nélkülözhetetlen adottságok mérése. Az alkalmassági vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság szervezi a helyi tantervben meghatározottak szerint.

1.2. Az emelt óraszámú ének-zenei osztályba és a művészeti iskolába történő felvételkor, átvételkor megfelelő előképzettség hiánya miatt az iskola elutasíthatja a diák felvételi illetve átvételi kérelmét. Az elutasításról a diákot és szüleit az alkalmassági vizsgák lezárása után, írásban, postai úton értesíteni kell.

1.3. A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon sikeresen teljesítette.

1.4. Az alapképző 6. évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki művészeti alapvizsgát tett, és ennek követelményeinek megfelelt.

1.5. A tanuló az általános iskola első évfolyamán, a művészeti iskola előképző évfolyamain és az alapfok első évfolyamán csak abban esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni.

1.6. A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megismétlése abban az esetben is, ha a szülő kéri az adott év megismétlését. Az engedély megadásáról kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére az igazgató dönt.

1.7. Az a tanuló, aki a kötelező vagy kötelezően választható (folklórismeret, tánc történet, kinetográfia) tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy igazolt mulasztása miatt a tanulmányi követelményeket nem tudta teljesíteni, a következő tanév kezdetéig javító-illetve osztályozó vizsgát tehet.

1.8. A tanuló tanulmányi munkájának értékeléséhez a helyi tanterv tartalmazza minden tantárgyra lebontva a minimális (elégséges) és optimális (jeles) teljesítmények követelményeit.

A beszámoltatás és számonkérés formái lehetnek :

- szóbeli felelet
- írásbeli felelet
- részdolgozat
- témazáró dolgozat (egy nap legfeljebb kettő írátható)
- munkadarabok és produktumok értékelése
- mozgáskoordinációs tevékenység értékelése
- órai munka
- gyűjtőmunka
- egyéni, tanórán kívüli feladatok szóban és írásban
- fűzetvezetés
- projektmunkák
- tanulói ppt
- tanulói portfólió
- házi feladat

1.9. A pedagógus minimum a Pedagógiai Programban meghatározott számú értékelést rögzíti a tanév során folyamatosan az E-kréta naplóba, törekszik minél több, minél pontosabb értékelésre.

1.10. A felkészülés megsegítésére a témazáró dolgozat írásának időpontjáról a pedagógus legkésőbb a dolgozatot megelőző összefoglaló órán tájékoztatni kell a diákokat.

1.11. A Pedagógiai Program szabályozása alapján egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható.

1.12. A dolgozatokat a pedagógus a két héten belül köteles kijavítani, a kapott érdemjegyet a javítás után 5 munkanappal az E-krétába beírni, a tanulóval a dolgozat eredményét megismertetni.

2. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitva tartása

A tanítási órák, foglalkozások, valamint az órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama

A benttartózkodás rendje

2. 1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 órától 18:30 óráig vannak nyitva. A nyitva tartást a porta felügyeli. A portáról kulcsot elvinni csak engedéllyel lehet, visszavételéről személyes felelősséggel tartoznak az érintettek.

2. 2. Vagyonvédelmi okokból az uszoda melletti kaput hétfőtől csütörtökig 8 - 15:30 óráig, pénteken 8 - 13:30 óráig zárva tartjuk.

2. 3. A tanulóknak legkésőbb 7:45 órára, illetve az első tanóra előtt 15 perccel kell az iskolába megérkezniük.

2. 4. 7:30-ig a tanulók az aulában tartózkodhatnak.

2. 5. Az iskola a tanulók felügyeletét igény szerint 18:00 óráig biztosítja.

2. 6. A szülők a gyermekeiket az aula ajtajáig kísérhetik, a tanítás végén is csak ott várhatják meg őket.

2. 7. A tanulók a tantermekbe 7:30 órától mehetnek fel az ügyeletes tanárok irányításával. (kivéve, ha valakinek megbeszélte elfoglaltsága van) A tanórák közötti szünetekben ügyeletes tanárok felügyelnek a folyosókon.

2. 8. A tanítási órák időtartama 45 perc, az általános iskolában a 7. órától 40 perc. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi. Az órák befejezése előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hangzik fel.

A csengetési rend

Általános iskola

0.óra	7:15-	7:55
1.óra	8:00-	8:45
2.óra	8:55-	9:40
3.óra	9:55-	10:40
4.óra	10:50-	11:35

Művészeti iskola

1.óra	11:50-	12:35	1-2.óra	12:00-	13:30
2.óra	12:45-	13:30	2-3.óra	12:55-	14:25
3.óra	13:40-	14:25	3-4.óra	13:40-	15:10
4.óra	14:30-	15:15	4-5.óra	14.30-	16:00
5.óra	15:15-	16:00	5-6.óra	15:15-	16:45

5. óra	11:45-	12:30	6. óra	16:00-	16:45	6-7. óra	16:00-	17:30
6. óra	12:45-	13:30	7. óra	16:45-	17:30	8-9-10. óra	17:00-	18:15
7. óra	13:45-	14:25					18:20-	19:20
8. óra	14:30-	15:10						
9. óra	15:20-	16:00						

2. 9. A második óra utáni szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek a 3. órát tartó nevelő felügyelete mellett. A harmadik óra utáni szünet jó idő esetén udvari szünet.

2. 10. Azok a tanulók, akiknek folyamatosan 7 tanórája van a délelőtti időszakban, a kijelölt időszámban étkezhetnek.

2. 11. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulóknak a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodniuk. Ha bármilyen okból (büfénél vásárlás, valamilyen befizetés, stb.) késik valaki, mulasztásnak számít, és úgy is kell minősíteni.

2. 12. A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással, a tanár útmutatásainak betartásával kell segíteni. Ezáltal minden tanulónak érvényesülhet az a joga, hogy nyugodt körülmények között, zavartalanul tanulhasson, dolgozhasson.

2. 13. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

2. 14. A tanítás, a foglalkozások illetve az ebéd befejezése után az egyedül hazajáró tanulók 15 percen belül hazaindulnak - felügyeletet az iskola részükre ezután nem biztosít, illetve nem zavarhatják a délutáni foglalkozások rendjét. Indokolt esetben a szülő kérésére az igazgató engedélyt adhat a benntartózkodásra.

2. 15. Az iskola épületében a tanulók tanítás illetve ebéd után (hajazáró tanulók) csak akkor tartózkodhatnak, ha

- napközis foglalkozásra várnak
- kötelező vagy szabadon választott foglalkozáson vesznek részt
- diák-önkormányzati megbeszélés vagy program van
- a könyvtárban vannak
- az iskolai programok előkészítésében, szervezésében tevékenykednek.

2. 16. Amennyiben a fent nevezett programokig 15 perc van, a tanulók fegyelmezetten, önállóan, kijelölt helyen pl. a tini-sarokban várakozhatnak. Amennyiben több időt kell várakozniuk, mint 15 perc, azt csak felnőtt (iskolai könyvtárban vagy napközis foglalkozást tartó pedagógus illetve pedagógusasszisztens) felügyelete mellett tehetik.

2. 17. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 16:00 óra között (pénteken 8:00 – 13:00 óra).

2. 18. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

3. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

3. 1. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – beleértve az iskola udvarát is - csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

3. 2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak illetve azok, akik

- előzetesen időpontot egyeztettek valamely pedagógussal
- erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

3. 3. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket illetve idegeneket a portaszolgálat útbaigazítja.

3. 4. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre - amennyiben a rendezvény jellege lehetővé teszi, illetve vagyoni védelem és a rendezvény zavartalansága garantálható - (pl. diszkó, klubdelután, stb.) minden felső tagozatos tanuló két tizenhat éven aluli, iskolán kívüli vendéget hívhat. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal a diákönkormányzat vezetőségének le kell adni.

3. 5. Lyukasóra esetén vagy az ebéd utáni szabadidőre várakozva a tanulók a büfé előtt, vagy a tini-sarokban, könyvtárban tartózkodhatnak lehetőség szerint beosztott nevelő felügyelete mellett.

Magatartásukkal nem zavarhatják a tanórákat, nem járkálhatnak az iskola épületében, nem szaladozhatnak ki az udvarra.

Nevelővel együtt mehetnek az udvarra vagy a tantermükbe, hogy ne zavarják a tanítás rendjét. Az épület előtti részen tanítási idő alatt nem tartózkodhatnak a tanulók.

3. 6. A Bartók, a Rohonczy, a nyelvi termeket, a tornatermeket, a technikai/rajz, informatikai, tánctermeteket és a fejlesztő helyiségeket a tanulók csak tanári felügyelettel vehetik igénybe. A tanár megérkezéséig a folyosón, illetve a kijelölt helyen várakoznak.

3. 7. A tanterekben lévő magnó, tv és video készülékek, aktív táblák, számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők. A szabályt megszegő tanulók büntetésben részesülnek.

3. 8. A szertárakba csak a kijelölt tanulók mehetnek be tanári engedéllyel.

3. 9. A tornatermi öltözőket a testnevelés és művészeti iskolai óra ideje alatt zárva kell tartani a benntartott értékek védelme érdekében.

3. 10. Ugyancsak vagyoni védelmi okokból a tantermeteket az osztály távozásakor, amikor a tanulók holmija a tanteremben marad (pl. alsó tagozaton az ebéd, szabadidő ideje alatt), a szaktanárnak kulccsal be kell zárni.

3. 11. A portásfülkében tanuló csak indokolt esetben tartózkodhat, onnan kulcsot nem vihet el.

3. 12. Az orvosi szobát csak rendeltetésszerűen használhatják a védőnő jelenlétében.

3. 13. A tanulók az ebédlőben a beosztott nevelők felügyeletével ebédelhetnek a meghatározott ebédidőben. Az órák közötti szünetben az idő rövidege miatt egyénileg nem lehet ebédelni. Aki nem étkezik, nem tartózkodhat étkezési időben az ebédlőben. Az étteremből ételt kivinni nem lehet. A konyhai dolgozók emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Iskolatársaik ételét elvinni, az étkezést lehetetlenné tenni nem szabad.

3. 14. A tanuszodában a tanulók csak a nevelő és az úszómester jelenlétében tartózkodhatnak. Az uszoda rendszabályát a kísérő szülőknek is be kell tartani.

3. 15. A Sportiskola foglalkozásaira csak tanári vagy edzői felügyelettel érkehetnek tanulók. A foglalkozás kezdetéig az udvaron kell várakozniuk, sem a tantermekbe, sem az öltözőkbe egyedül nem mehetnek be.

3. 16. A művészeti iskola óráira várakozó növendékek a tánctanárokkal egyeztetett módon, helyen és időben várakozhatnak.

3. 17. Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit elvinni csak a helyiség felelősének engedélyével, átvételi elismervény ellenében, valamint a leltárért felelős gondnok tájékoztatása után szabad szabad.

4. A tanulók tantárgyválasztása

4. 1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára kötelező, szabadon választható tanítási órákat, valamint szabadidős foglalkozásokat biztosít.

4. 2. Az iskola igazgatója minden tanév május elején az osztályfőnökök - művészeti iskola esetén a szaktanárok - közreműködésével írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a szabadon választható foglalkozásokról.

4. 3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló illetve a szülő a beiratkozásakor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának. (hittan/etika)

4.5. A tanuló illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

4.6. Ha a tanuló a szülő írásbeli kérelme alapján szabadon választható tantárgyat tanul, tanév végéig köteles annak foglalkozásain részt venni.

4.7. Magyar és matematika tantárgyakból 6. évfolyamtól amennyiben a szakos ellátottság biztosított és a fenntartó engedélyezi, évfolyam szinten csoportos bontásban dolgozunk. A gyerekek csoportba sorolása az 5. osztályban tanító szaktanár javaslata alapján történik. Csoportváltás a tanulmányi eredménytől függően - a szaktanár és a szülők egyeztetése alapján - tanév végén lehetséges.

4.8. A tanulók képességük, felkészültségük figyelembevételével a szaktanárok javaslatára kerülhetnek kórusainkba.

4.9. Tagozatváltásra csak nagyon indokolt esetben, félévkor és tanév végén az intézményvezetőnek benyújtott kérelem alapján kerülhet sor.

5. A tanulók közössége, a diákkörök létrehozásának eljárásrendje

5.1. Az osztályközösség

5.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, melyek a demokráciára, közösségi életre nevelés elsődleges színterei. Az általános iskolai osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll.

5.1.2. Az alapfokú művészeti iskolában osztályfőnök az a pedagógus, aki önálló tanulócsoport vezetői feladatot lát el.

5.1.3. Az általános iskola 4-8. osztályainak tanulói maguk közül az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe két fő képviselőt választanak az osztály képviselőjére, közösségi munkájának szervezésére.

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

5.2.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

5.2.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkől álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

5.2.3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

5.2.4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5.3. Az iskolai diákközgyűlés

5.3.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

5.3.2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév júniusában az iskola igazgatója és a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.

5.3.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

5.3.4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5.4. A diákkörök és a diákkörök létrehozásának eljárása

5.4.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet:

- szakkör
- érdeklődési kör
- énekkar
- művészeti csoport, stb.

5. 4. 2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt, amennyiben nem jelent többlet anyagi terhet, egyéb esetben a fenntartó engedélye szükséges.

5. 4. 3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

5. 4. 4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

5. 4. 5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a jelentkezőknek a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

6. 1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, az épületben úgy viselkedjen és közelkedjen, hogy ne veszélyeztesse önmaga és társai biztonságát; a lépcsőkön, folyosókon mindig jobb oldalon haladjon, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, 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 ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában, (bombariadó, tűzriadó illetve baleset esetén teendő intézkedéseket)
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

6. 2. A tanulónak tilos az iskola épületében valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon

- alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni, vagy bármilyen nikotin tartalmú szert szívni
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat, valamint tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) behozni
- az udvaron fára mászni, dobálni, az épület ablakain, a kerítésen bármilyen tárgyat kidobni, azokon kimászni
- az udvari játékokat felügyelet nélkül használni.

6. 3. A testnevelési órákra, művészeti iskolai órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók a tornateremben, a táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, fehér zokni) kell viselniük,
 - a művészeti iskola néptánc óráin a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - táncfelszerelést (megfelelő lábbeli, póló, tornanadrág, tornadressz, szoknya, melegítő, harisnyanadrág) kell viselniük
 - a sportfoglalkozásokon, a művészetiskolai táncórákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, valamint balesetveszélyes a testékszer, a műköröm.
6. 4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.
6. 5. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal (az iskola fogorvosa)
 - gyermek szakorvosi vizsgálat: évente egy alkalommal (2.,4.,6.,8 osztályok)
 - kötelezően előírt védőoltások
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
6. 6. Az iskolai védőnő
- elvégzi a tanulók látásélességi, hallás, testi növekedés, haj vizsgálatát a meghatározott évfolyamokon és az előírt rendszerességgel,
 - megszervezi a védőoltásokat,
 - elvégzi a tanulók gyógytestnevelési kategóriákba sorolását,
 - felvilágosító előadásokat tart meghatározott terv szerint (5. évfolyam: táplálkozás, 6. évfolyam: dohányzás, 5-8. évfolyam: drogreprevenció, szexuális felvilágosítás).
6. 7. Az iskola egész területén, a Kanizsa Tivadar Tanuszodában és az iskola 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
6. 8. A tanár köteles szükség esetén, baleset megtörténtekor mentőt hívni, az igazgatóhelyettest és a tanuló szüleit értesíteni.
6. 9. A tanulók írásban kapnak tájékoztatást év elején a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, az elérhetési helyéről és idejéről.
6. 10. Az általános együttélési szabályokat minden tanulónak be kell tartania. Nem szabad önbíráskodni, tisztelni kell tanárai, társai emberi méltóságát.

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

7. 1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói (diákok, tanárok, technikai dolgozók) felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, (váltócipő használata délelőtt és délután is)
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

7. 2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola (osztályterem, folyosók, öltözők, WC-k) rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

7. 3. Minden osztály feladata, hogy osztálytermében illetve a zárható cipős- és ruhásszekrényeiben rendet és tisztaságot tartson. Alsó tagozaton lehetőség szerint, felsőben minden esetben gondoskodjon szekrényeinek zárhatóságáról és zárva tartásáról, felszereléseinek a megfelelő helyen való tárolásáról, arról, hogy értékei ne keveredjenek el.

7. 4. Az iskolai tisztaság megóvása, a tanulók komfortérzetének biztosítása érdekében október 1-től a tavaszi szünet utánig időjárástól függetlenül a váltócipő használata kötelező.

A többi időszakban esős, sáros időben kell cipőt váltani. Erről a tanulókat a bejárat mellett elhelyezett táblán tájékoztatjuk.

7. 5. A cipőváltás az aulában zajlik.

7. 6. A cipőt nem váltó tanulókat az ügyeletes tanárok figyelmeztetik kötelességükre. Amennyiben nem váltanak cipőt, az E-Kréta naplóba rövid figyelmeztető bejegyzést kapnak.(DÖK ellenőzi- osztályfőnök bejegyzzi)

A harmadik bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülnek.

7. 7. Minden tanuló feladata, hogy a tanóra kezdetére a taneszközeit a padra rendezve készítse elő (füzet, munkafüzet, könyv, térkép, ellenőrző könyv, lecke füzet).

7. 8. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- tízórai felelősök
- amennyiben a fenntartó által biztosított az ellátás: tej-vagy gyümölcsfelelős.

7. 9. A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- a szünetben a tanteremben maradnak, és felügyelnek az osztály rendjére a nevelő megérkezéséig
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát
- az utolsó tanítási óra végén társaikat figyelmeztetik, hogy rakják fel a székeket a padokra
- felhívják az osztályukban utolsó órát tartó nevelő figyelmét, hogy ebédelni indulnak, mert csak tanári felügyelettel érkezhetnek az ebédlőbe
- figyelmeztetik társaikat, hogy az ebéd megkezdése előtt táskájukat, kabátjukat csak a kijelölt helyre, szekrénybe tehetik, mert utána a folyosókra visszamenni tilos a tanórák védelme érdekében.

7.10. A tízórai felelősök a nagyszünetben elhosszabbítják az ebédlőből az osztály tízórait, a szünet végén a tálcát leadják az ebédlőben.

7. 11. 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, ellenőrző felelős, szertáros, térkép felelős, stb.

7. 12. Az egyes tanórák kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórák kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkatervben pontosan kijelölik.

8. A tanulók, a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

8. 1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tennivalókról

- az iskola igazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
8. 2. A tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, a tájékoztató füzetben és e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
8. 3. A tanulók, a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.
8. 4. A tanulók, a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.
8. 5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösségi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
 - írásban a tájékoztató füzetben illetve az ellenőrzőben és az e-naplóban.
8. 6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják
 - szóban:
 - szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - szükség esetén családlátogatáson,
 - az iskola nyílt tanítási napokat is szervez a tanuló felnőtt hozzátartozóinak azért, hogy az iskolai műhelymunkába betekintést nyerhessenek.
 - írásban:
 - a tájékoztató füzetben,
 - az e-naplóban
 - félévi és év végi teljesítményükről az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon,
 - második osztály év végétől bizonyítványon keresztül.
8. 7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

9. A tanulók mulasztásának igazolása

9. 1. A tanuló hiányzását illetve késését a kötelező tanítási órákról, valamint a szülő írásbeli nyilatkozatában vállalt szabadon választható tanítási órákról igazolni kell.
9. 2. Az órát tartó nevelő a tanuló hiányzását köteles a naplóban vezetni.
- 9.3. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig őrzi meg.
- 9.4. A szülő egy tanév folyamán az osztályfőnökhöz intézett, ellenőrzőbe beírt, vagy az e-naplón keresztül elküldött előzetes kérelem alapján legfeljebb 5 napot igazolhat. Az ennél hosszabb időtartamú hiányzásról az előzetes kérelem benyújtása után az iskola igazgatója dönt.
- 9.5. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül betegség, hatósági intézkedés vagy alapos ok miatt maradhat távol az iskolától.
- 9.6. A szülő ilyen esetekben is köteles a lehető leghamarabb jelezni (személyesen vagy telefonon) a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

9.7. A szülő a tanítási napról való előzetes jelzés, bejelentés nélküli távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

9.8. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását:

- betegség esetén a szülő által is aláírt orvosi igazolással, melyen jól látható és olvasható a tanuló neve, a betegség időtartama, a betegség neve vagy kódja, az orvosi napló száma és az orvos aláírása, pecsétje,
- hatósági intézkedés esetén hatósági igazolással.

9. 10. A távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell. Szükség esetén ehhez segítséget kérhet tanárától.

9. 11. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az iskola a szülőt értesíti a tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.

9.12. Általános iskolai tanuló további igazolatlan mulasztásakor az iskola a jogszabályban előírt hivatali utat követi: tíz igazolatlan óra esetén a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt; harminc igazolatlan óra esetén a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot; ötven igazolatlan óra esetén a jegyzőt és a kormányhivatalt értesíti. Emellett a házirendben meghatározottak szerinti fegyelmi fokozatban is részesül a tanuló.

9.13. A művészeti iskolában öt igazolatlan óra után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, és az iskola ismételten értesíti a szülőt a hiányzásokról és azok következményeiről. Tíz igazolatlan tanítási órát meghaladó mulasztás esetén - a jogszabály erejénél fogva - megszűnik a tanulói jogviszony. A tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát az alapfokú művészetoktatás haladási és mulasztási naplójában vezetett mulasztások alapján összesítik a pedagógusok.

9. 14. Az általános iskola és a művészeti iskola közös növendékének hiányzásáról az általános iskolai osztályfőnök tájékoztatja a művészeti iskolai szaktanárt, aki ennek függvényében nyilvánítja a tanuló hiányzásait igazoltnak illetve igazolatlanok.

9. 15. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzzi.

9. 16. A késések idejét össze kell adni, 45 percenként órákra váltani, melyekkel kapcsolatban a korábban leírt módon kell eljárni.

Igazoltnak tekintendő a késés, ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, vagy rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.), illetve ha a tanuló orvosi kezelésben részesült.

9. 17. Amennyiben a tanuló igazolt vagy igazolatlan hiányzása eléri a 200 órát, az osztályfőnök írásban értesíti a tényről a szülőt és a tanulót. Felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire.

9. 18. Az a tanuló, akinek hiányzása eléri a

a) 250 órát

b) vagy egy tárgyból hiányzása meghaladja a tantárgy óraszámának 30%-át,

c) alapfokú művészetoktatásban a tanórák egyharmadát,

és emiatt teljesítménye nem volt év közben értékelhető, tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Osztályozó vizsgára a fenti b) c) ok miatt félévkor is sor kerülhet.

10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

10. 1. A törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

10. 2. Az alapfokú művészetoktatás igénybe vétele a jogszabályok szerint térítési és tandíjköteles, mely mértékéről a fenntartó dönt. A térítési és tandíjakat félévente: október és március 15-ig előre kell befizetni az iskola pénztárába. A fizetés elmulasztása esetén a növendéket töröljük a tanulói névsorból. Térítési díjat vagy tandíjat kimaradás esetén nem áll módunkban visszafizetni.

10. 3. Az étkezési térítési díjakat az írásban közölt befizetési napokon a működtető által meghatározottak alapján banki átutalással rendezni.

10. 4. Az étkezést a szülő, a tanuló két (2) nappal előre a működtető által megadott kollégánál mondhatja le. Hirtelen esemény - pl. betegség - következtében a két nappal előre lejelentett ebéd a lejelentés két napján ételhordóban hazavihető.

10. 5. Az étkezés végleges lemondása csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján lehetséges.

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

11. 1. A tanuló által a tanulmányai alatt előállított minden egyedi dolog tulajdonjoga az iskolát illeti meg akkor, ha ehhez szükséges tárgyi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

11. 2. Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

11. 3. A díjazás módjáról, mértékéről az iskola a tanulóval és a szülővel állapodik meg.

11. 4. A tanulói közösség által közösen előállított alkotás értékesítéséből származó bevételt az előállító közösségre kell fordítani.

12. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

12. 1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

12. 2. A szociális támogatások odaítélésénél - amennyiben erre az iskola jogosult - előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos helyzetű
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülője neveli
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át
- aki állami gondozott.

13. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

13. 1. Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett- az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- *napközis foglalkozás:* Az iskola 16 óráig szervezi meg a tanulók másnapi felkészülését szolgáló foglalkozásokat. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon és az ötödik- hatodik évfolyamon napközi otthon működik. Ha nem tanítási szünetben szünetel a tanítás (pl. értekezlet, továbbképzés), akkor az iskola maga szervezi meg igény esetén a gyermekek felügyeletét.
- *diákétkeztetés:* A tanulók igény szerint napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A megállapított étkezési térítési díjat banki átutalással lehet kiegyenlíteni.
- *tehetséggondozás, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:* Az egyéni képességek minél teljesebb 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. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak 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 művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején a fenntartó engedélyével az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkörök 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 szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- *kirándulások:* Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az általános iskolai osztályok számára évente egy alkalommal egynapos tanulmányi kirándulást szerveznek szülői költségviseléssel. A szülői munkaközösség a diákönkormányzat véleményének kikérésével meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az iskola által szervezett nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításakor nem lehet túllépni.
A felmerülő költségek vállalásáról a szülő írásban nyilatkozik. A programon részt nem vevő tanulók felügyeletét az iskola látja el.
- *erdei iskola:* A nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A felmerülő költségek vállalásáról a szülő írásban nyilatkozik. A programon részt nem vevő tanulók felügyeletét az iskola látja el.
- *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 felmerülő költségek vállalásáról a szülő írásban nyilatkozik. A programon részt nem vevő tanulók felügyeletét az iskola látja el.
- *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, klubdelutánok, táncos rendezvények, 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.
- *hit- és vallásoktatás:* Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

13.2. 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 felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

13.3. A délutáni foglalkozásokat az iskola nevelői 14:00 és 16:30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

13. 4. A napközis foglalkozásokra tanévenként minden év május 20-ig, illetve szeptember 1. hetében írásban kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke foglalkozásokon való részvételét.

13. 5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek, és délután 16:00 óráig tartanak.

13. 6. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

13. 7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el

13. 8. A szabadidős foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes. Amennyiben szülő írásbeli nyilatkozatával vállalja gyermeke foglalkozásokon való részvételét, akkor a vállalás idejére nézve a tanulón számon kérhető a foglalkozásokkal kapcsolatos mulasztása.

13. 9. A sajátos nevelési igényű tanulók részére az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs tanórai foglalkozás lehet kötelező. A tanuló annyi ilyen foglalkozáson vehet részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges.

13. 10. Az iskolai könyvtár a tanítási napokon a kitett nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

14. A tanulók jutalmazása

14.1. A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

Ennek esetei:

- példamutató magatartást tanúsít
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- vagy az osztály illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, felelősi megbízását kiemelkedő színvonalon látja el
- vagy az iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

14. 2. Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

14. 3. Azok az általános iskolai tanulók, akik egész évben példamutató magatartást tanúsítottak és kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkát végeztek, a tanév végén általános nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

14. 4. Iskolai Emlékplakett adományozása az alapító okirat szerint.

14. 5. A tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat vehetnek át a tanévzáró ünnepségen.

14. 6. A kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő, egész évi tevékenységük miatt a szaktanár által javasolt művészeti iskolai tanulók tanév végén oklevelet és lehetőség szerint könyvjutalmat kapnak a tanévzárón.

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

15. 1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- az üzenő/tájékoztató füzetét sorozatosan, legalább öt alkalommal nem hozza magával illetve elveszíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi

- vagy igazolatlanul mulaszt
- vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

15. 2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés - ugyanabból a tárgyból legfeljebb kétszer adható, a harmadik kötelességszegésért már osztályfőnöki figyelmeztetés jár,
 - illetve több tárgyból a fenti feltétel figyelembevételével legfeljebb öt szaktanári figyelmeztetés adható, a további kötelességszegésért már osztályfőnöki figyelmeztetés jár
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- kizárás az iskola bizonyos, tanórán kívüli programjaiból.

15. 3. A művészeti iskolában a kötelességszegő tanulónak legfeljebb egy szaktanári figyelmeztetés adható, a további fokozatok megegyeznek az általános iskoláéval.

15. 4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

15. 5. Az általános iskolában 3 óra igazolatlan hiányzásért osztályfőnöki figyelmeztetés, 10 óra igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki intés, 20 óra igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki megrovás, 30 óra igazolatlan mulasztásért igazgatói figyelmeztetés jár.

15. 6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, stb.) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanuló társai emberi méltóságának megsértése
- szándékos és sorozatos szabályszegés az ebédlőben az étkezési szabályok ellen
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Következménye:

- egy jeggyel rosszabb minősítés magatartásból vagy szorgalomból
- súlyosabb esetben: rossz/hanyag minősítés
- másik osztályba áthelyezés az évfolyamon

15. 7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

15. 8. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait jogszabály állapítja meg.

15. 9. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Károkozás esetén az eljárásrendet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

16. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatt tervezett vizsgák ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, követelményei

16. 1. A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján nem lehet meghatározni.

16. 2. Az osztályozó vizsgára az első félév-, illetve a tanév végén kerül sor (rendkívüli esetben a szülő kérelmére tanév közben is).

A vizsga időpontja a félévi, év végi osztályozó értekezlet előtti hét egyik kijelölt napja.

A pontos időpont kijelölése a tantárgyat tanító tanárokkal történő időpont egyeztetés után történik. Az iskola írásban értesíti a szülőt a vizsga időpontjáról legalább egy héttel a vizsga előtt.

16. 3. Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei megegyeznek a helyi tantervben az aktuális tantárgy követelményeivel.

16. 4. Javítóvizsgára augusztus 15. és augusztus 31. között kerül sor. A tanulókat és szüleit a pontos időpontról az iskola hivatalos levélben értesíti legalább egy héttel a vizsga előtt. A javítóvizsga követelményeiről – melyek megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervben előírt követelményeivel - a szaktanár írásban értesíti a tanulókat, szüleit a bizonyítványosztás napjáig.

16. 5. A javítóvizsgára a tanulónak magával kell hoznia a bizonyítványát.

16. 6. A tanuló legfeljebb három tárgyból tehet javítóvizsgát. Ha teljesítménye több tantárgyból nem érte el a minimumkövetelményt, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

16. 7. Egy napon a tanuló legfeljebb csak három tárgyból tehet osztályozóvizsgát.

16. 8. Az osztályozó- és a javítóvizsga szóbeli és /vagy írásbeli részből áll.

Az írásbeli vizsgára tantárgyanként 45 percet kell biztosítani.

A szóbeli vizsgán a tanuló tételt vagy kifejtendő feladatot kap. A tanulónak előzetes felkészülési idő után 15 perc áll rendelkezésére a téma kifejtésére.

16. 9. Az osztályozó- és a javítóvizsgán a tanuló 3 fős bizottság előtt ad számot tudásáról.

16. 10. A vizsgákról jegyzőkönyv készül.

16. 11. A művészeti iskolában a helyi tanterv szabályozza évfolyamonként a félévi és év végi vizsga, valamint a művészeti alapvizsga és a záróvizsga témaköreit, anyagát, a szükséges képesség szintjét.

17. Az iskolai tanuláshoz szükséges és nem szükséges eszközök behozatala az iskolába

17. 1. A tanuló az iskolába hozott taneszközeire, értékeire vigyáz, gondoskodik azok elhelyezéséről a tantermekben, illetve elzárja a cipős- vagy ruhásszekrényébe a vagyoni védelem érdekében. Nem hagyja őrizetlenül az iskola valamelyik részén.

17. 2. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

17. 3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.) valamint pénzt a tanulók az iskolába a szülő írásbeli engedélyével hozhatnak, de megőrzéséről önmaguknak kell gondoskodniuk (magával hordja, vagy kulccsal a szekrényébe zárja vagy megőrzésre átadja tanárának).

17. 4. A tanítás zavartalanságának biztosítása valamint a tanulók személyiségi jogainak védelme érdekében a mobiltelefon használatát a házirend 3. sz. mellékletében szabályozzuk.

17. 5. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli eszközt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott eszközt a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban fegyelmi büntetésben részesül.

17. 6. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek használatára vonatkozó szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

17. 7. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.

Az iskola udvarán kerékpárral játszani, versenyezni tilos.

17. 8. Az iskola területén talált dolgok tekintetében a 18/1960. (IV.13.) Kormányrendelet értelmében kell eljárni.

17. 9. Tilos a tanórán étkezni, innivalót fogyasztani. Tilos továbbá a tanítási órán rágógumizni.

17. 10. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és házárdjáték szervezése és lebonyolítása.

18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

18. 1. Az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök vagy a szaktanár útmutatásai alapján kell részt venniük.

18. 2. Ezeken a programokon is elvárás a kulturált magatartás.

A hangoskodó, másokat megbotránkoztató viselkedés, a káromkodás méltatlan iskolánk tanulójához, ezért kerülendő.

18. 3. Iskolán kívüli helyszíneken be-és kilépéskor köszönni illik.

18. 4. Az előre megbeszélt szabályokat be kell tartani, ezek megszegésekor a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesülhet.

18. 5. Az iskolát képviselő rendezvényeken a tanulók a Kodály-, Tallinnka- emblémás pólót viselhetik, egyéb rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenniük.

18. 6. Az iskolán kívüli rendezvényeken sem veszélyeztethetik a tanulók saját maguk vagy társaik testi épségét!

19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

19.1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére elektronikus naplót használ.

19.2. Az elektronikusnapló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

19.3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

19.4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

19.5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

19.6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

19.7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

19.8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

20. Egyéb rendelkezések

20.1. Az állam a 2017/2018-as tanévtől ingyenesen biztosítja minden tanuló számára a tankönyveket. Ehhez semmilyen igazolás nem szükséges.

1-2. évfolyamon minden tankönyv és munkafüzet a gyerekeké, azokat év végén nem kell visszaadni.

3-8. évfolyamon a tanulók minden tankönyvhöz, munkafüzethez ingyenesen jutnak hozzá. Azonban vannak ún. tartós tankönyvek, amelyeket számukra az iskolai könyvtár állományából biztosítunk.

Ha a szülő nem tart igényt a könyvtári tankönyvekre, saját maga is beszerezheti azokat.

Felső tagozaton azon könyvekre, melyeket külön indítványra és kérésre rendeltünk közvetlenül a kiadótól (mert ezek a taneszközök nem szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzéken), nem érvényesíthető a térítésmentesség.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, könyveket meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

20.2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

20.3. Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) az ünnepi öltözet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág. Egyéb ünnepeken „félünneplő”: fehér blúz/ing.

A testnevelésórákon kötelező öltözékekről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást. A táncórákon kötelező öltözékekről a tanév elején a tánctanárok adnak tájékoztatást.

20.4. Az iskola stúdióját közleményekre, hirdetésekre, szervezett megemlékezésekre, ünnepi műsorok előadására lehet felhasználni. A megbízott tanulókat a diákönkormányzat illetve a stúdiót vezető tanár jelöli ki. A szereplők anyagi felelősséggel tartoznak az eszközökért, felszerelésért.

20.5. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, feladatát az osztályfőnök-helyettes veszi át.

III. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A módosított házirend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

IV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2024. június 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Szolnok, 2024. június 20.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2024. június 13-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2024. június 3.

.....
szülői munkaközösség elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2024. július 1-jén elfogadta.

Szolnok, 2024. július .

.....
főigazgató-helyettes

A Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola módosított házirendjét az iskola igazgatója 2024 július 1-jén jóváhagyta.

.....
főigazgató

MELLÉKLETEK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. sz. melléklet | A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai |
| 2. sz. melléklet | Diáketikai kódex |
| 3. sz. melléklet | Mobiltelefon használati szabályzat |
| 4. sz. melléklet | Eljárásrend károkozás esetén |
| 5. sz. melléklet | Sorsolási szabályzat |

1. sz. melléklet

A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai

- A tanulók az adott év tartós tankönyveit az iskolai könyvtárból kölcsönzik ki tartós használatra tanév elején (szeptemberben), majd tanév végén (legkésőbb június 15-ig) ezekkel leszámolnak. A kölcsönzés időpontjáról a tankönyvfelelős (és a könyvtárostánár) tájékoztatja a diákokat és a szülőket. Nyári időszakra kizárólag pótvizsgára illetve osztályozóvizsgára történő felkészüléshez lehet tankönyvet kölcsönözni.
 - A több évig szükséges taneszközöket (atlaszok, nyelvkönyvek, stb.) is vissza kell hozni év végén, majd a következő tanév elején ugyanazt a példányt kapják meg a tanulók.
 - A tankönyvek állapotának megőrzésére nagy gondot kell fordítani. A visszahozott tankönyv nem lehet rongált, szakadt, firkált, gyűrött, foltos.
 - Tartós tankönyvbe csak ceruzával lehet jegyzetelni. Aláhúzásra is csak ceruza használható, toll vagy sorkiemelő filctoll nem.
 - A tankönyv feladatait külön füzetben javasoljuk megoldani, gondosan feljegyezve az oldalszámot és a feladatszámot. (kivéve alsó tagozat)
 - A tanuló a könyvtárból kapott tartós könyveket fedje be védőborítóval vagy csomagolással, nevét csak a külső csomagolásra írja rá. Címkrét is csak a borítóra szabad ragasztani.
 - Év végén a tankönyveket csomagolás nélkül kell leadni (kivéve a több évig használatos taneszközöket). A csomagolópapírt, borítót úgy vegyük le, hogy a tankönyv ne sérüljön.
 - Év végén a tankönyvekből minden bejegyzést, karikázást, aláhúzást ki kell radírozni. A több évig használatos tankönyvekben ceruzával a nevet benne lehet hagyni.
 - Egy tankönyvet csak egyszer kap ingyen a tanuló, ha elvesztette, megtéríti az árát, és helyette nem kölcsönözhet másik példányt. Ilyenkor a beszerzési árát kell téríteni.
 - A tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából keletkező kárt az iskolának megtéríteni.
 - A rongálás miatti kártérítés összege függ:
 - az okozott kár mértékétől, a tankönyv további használhatóságától
 - az első kölcsönzés időpontjától az alábbiak szerint:
 - a) Ha a tankönyv új volt (első kölcsönzésnél): a kártérítés összege a beszerzési ár (100%).
 - b) Második kölcsönzőnél (1+1 év használat): térítendő a beszerzési ár 70%-a.
 - c) Harmadik kölcsönzőnél (2+1 év használat): térítendő a beszerzési ár 50%-a. Ha a tankönyvet negyedik alkalommal is kölcsönözzük, az okozott kárt már nem kell megtéríteni.
- A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
 - A kölcsönzött tartós tankönyvek utólag is megvásárolhatók a fenti díjszabás szerint.
 - Amortizációs idő tankönyvek esetében átlagosan 3 év, jó állapotú könyvek, segédletek negyedik alkalommal is kiadhatók.

Diáketikai kódex

A diáketikai kódex célja

Segíteni minden diákot a kulturált élethez, tanuláshoz való jogának érvényesítésében. Az etikai kódexben a következő témakörökben teszünk javaslatot:

1. Tanórai és szüneti magatartás
2. Vagyonvédelem és jogvédelem
3. Egymás közötti kommunikáció
4. Öltözködés
5. Tanuláshoz nem szükséges eszközök használata

1. Magatartás

1.1 Tanórai

Fegyelmezettséged elősegíti az órák sikerét.

Ha az órákon figyelsz, eredményesebb lesz az otthoni tanulásod.

Legyél aktív a tanórákon, hiszen a legfőbb dolgod az iskolában a tanulás!

Ha van véleményed valamiről, azt kulturált formában mondd el!

Ne zavard bekiabálásokkal, hangos megjegyzésekkel az órát!

1.2 Szüneti

Közlekedj megfelelő tempóban a lépcsőkön és a termekben, ezzel óvod saját és mások testi épségét.

Ne dobálj szét semmit, így megőrizheted a környezeted tisztaságát, és tiszta környezetben jobban megy a munka.

Kerüld a hangos és a trágár beszédet, egyik sem vet rád jó fényt.

A verekedés a gyengék fegyvere, a problémák beszélgetéssel megoldhatók.

2. Vagyon és jogvédelem

2.1 vagyonvédelem

Tiszteld mások tulajdonát! Ha szeretnél valamit, kérd el!

Vigyázz a saját holmidra és az iskola tulajdonára is, hiszen nem könnyű pótolni a tönkretett eszközöket!

Ha szeretsz firkálgatni, használj papírt vagy kifestőkönyvet!

2.2 Személyiségi jogok védelme

Nem lehet felvételeket készíteni senkiről, semmilyen formában az érintett személy engedélye nélkül! Súlyosbító körülmény, ha a felvételt megosztod másokkal, pl. feltöltöd az internetre.

Tartsd tiszteletben mások személyiségét, így te is megkaphatod a kellő tiszteletet.

A csúfolódás, a testi, lelki fájdalom okozása nem méltó intelligens emberekhez.

Az öltözőkben és a mellékhelyiségekben nem illik zavarni, viszont illik tudni, hogyan kell használni azokat!

A magánélet, a szerelem csak rád tartozik, ne tedd közszemlére!!!

3. Egymás közötti kommunikáció

3.1. Felnőtt-diák között

Egymás és a felnőttek köszöntése iskolában és iskolán kívül is elvárható. Köszönéskor bátran használd a „kívánok” szót is!

Amikor megérkezel vagy távozol az iskolából, köszönéssel fejezd ki tiszteleted!

Minden esetben törekedj a kulturált véleménynyilvánításra!

A magánélet tiszteletben tartása kölesönös elvárás felnőttektől és diákoktól egyaránt.

3.2. Diák-diák között

A csúfolódás, a társak megalázása nem a legjobb kapcsolatteremtő módszer.

A magyar nyelvben nagyon sok szép kötőszó van...válogassatok azokból!!!

A magánélet magánügy! Jól gondold meg, mit osztasz meg másokkal és mire vagy kíváncsi!

A közösségi oldalak használata nagy lehetőség kapcsolatok építésére és ápolására, de nagy veszélyforrás is! Gondold meg jól, mit és hogyan közölsz másokkal!

4. Öltözködés

A mi kultúrkörünkben a fejfedő viselete épületen belül nem kívánatos, a fehérnemű „villantása” sem!

Akármilyen divatos, drága a ruhád, annak tisztaságáról ne feledkezz meg!

Az iskola a munkahelyed, nem divatbemutató. Öltözködj úgy, hogy senki jó érzését ne sértsd meg!

Viselj alkatodnak megfelelő méretű ruhaneműt, és reggelente, ha felöltöztél, vess egy pillantást magadra a tükörben!

Pólóid, ruháid mintázata, felirata legyen életkorodnak megfelelő, utaljon egy vidám, kiegyensúlyozott diákra!

Hajad és körmöd festését hagyd későbbre, lesz még rá alkalmad bőven.

A helytelen smink elveszi arcod báját. A smink csak megfelelő alkalom és öltözet kelléke.

A különféle ékszerek viselése kerülendő. Testnevelés és táncórán úgyszólván le kell venni, az őrzése bonyolult, az iskola nem vállal felelősséget érte.

A műköröm veszélyes fegyver lehet teszi és táncórán, ráadásul akadályoz a szép írásban, a gépelésben és még sok más tevékenységben.

A körömlakk csak tiszta, szép formájú körmökön mutat jól. A rosszul megválasztott szín, elrontott festés nagyon kiábrándító.

A rendszeres tisztálkodást semmilyen szer nem pótolhatja vagy helyettesítheti! Az illatszerek tisztálkodás után érvényesülnek a legjobban!!

5. Tanuláshoz nem szükséges eszközök használata

Legjobb, ha ezeket el sem hozod az iskolába, nincs vele gond.

Rágógumi és napraforgó nem való az iskolába. Az egyik ragad, a másik szóródik.

A legnagyobb üzletemberek is kikapcsolják a mobiljukat, amikor tárgyalnak. Tegyél te is így az órákon! Kapcsolódj be inkább az órai munkába! Ha kérdéseid lennének a mobilhasználattal kapcsolatban, tanulmányozd a házirend megfelelő fejezetét!

AMENNYIBEN A FENTI AJÁNLÁSOKAT ELFOGADOD, ÉS PRÓBÁLOD BETARTANI, KELLEMESEBBÉ, KONFLIKTUSMENTESEBBÉ TEHETED SAJÁT ÉS MÁSOK ISKOLAI ÉLETÉT.

A Diáketikai kódexet összeállította és elfogadta az iskola diákönkormányzata 2012. június 8-án.

Mobiltelefon-használati szabályzat

A Nkt. 24.§ (3) bekezdése alapján a mobiltelefonok és a multimédiás eszközök használatát az iskola a következőkben korlátozza.

Szükségessé teszi ezt a tanóra védelme, a tanulók tanuláshoz való jogának biztosítása valamint a tanulók, tanárok személyiségi jogainak védelme is.

A mobiltelefonok és multimédiás eszközök a tanulói jogok gyakorlásához nem szükségesek, ezek iskolába hozatala a szülő és a tanuló felelőssége. A tárgyakban keletkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

1. Hang-és/vagy képrögzítésre és telefonhívásra alkalmas eszközök (=mobiltelefonok, tabletek stb.) használatának szabályai

A/ A tanítási óra védelme érdekében a tanítási órákon, a személyiségi jogok (adatvédelem) védelme érdekében a tanítási órákon kívül a mobiltelefont az első óra kezdetétől (általában 8:00) az utolsó óra végéig kikapcsolva kell tartani, az első órát tartó nevelő összegyűjti, a telefonokat az osztály erre kijelölt dobozába. A készülékeket a tanári szobában tároljuk, az utolsó óra után kiosztásra kerülnek.

Amennyiben a mobiltelefon bármilyen módon megzavarja az óra menetét, illetve a tanuló a tananyag feldolgozása helyett mobiltelefonozik, figyelmeztetésben részesül. Első esetben ez szóban történik, melyet a napló megjegyzés rovatában rögzíteni kell. Második és minden további esetben a **házi rend megsértéséért járó következő írásbeli fegyelmi fokozat jár.**

Továbbá a pedagógus a mobiltelefont kikapcsoltatja, és az adott tanítási órán az óra végéig elveheti a tanulótól.

B/ Abban az esetben, ha a tanuló beteg lesz, rosszul érzi magát, illetve rendkívüli esemény történt vagy bekövetkezte várható, osztályfőnökével egyeztetve, az ő engedélyével használhatja telefonját szülei értesítésére.

2. Csak hang-és képlejátszásra (felvételre és hívásra nem) alkalmas eszközök használata

Az eszközök tanórai használatára az 1. A/ pontban leírtak érvényesek.

Lyukasórán, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek esetében a felügyelő felnőtt engedélyével használható az eszköz. Az engedély megadásánál mérlegelni kell azt, hogy ez mennyire zavarja a többi tanuló, más osztályok tanulmányi munkáját, illetve a felnőtt alkalmazottak munkáját.

Eljárásrend károkozás esetén

Károkozás esetén alapos vizsgálatot kell tartani. A vizsgálat lefolytatói az osztályfőnökök, szaktanárok, nagyobb horderejű ügyben az igazgatóhelyettesek, akik a károkozással kapcsolatban meghallgatják az ügyben érintett résztvevőket (kárt szenvedett személyek, tanúk, károkozó), felmérik a kár mértékét. Mindezekről kártérítési jegyzőkönyv készül.

Amennyiben a károkozó személyére pontosan fény derül, a károkozó tanulónak (szüleinek) az okozott kárt meg kell térítenie.

1. Az iskola helyiségeiben (épületében), berendezési tárgyaiban, a ruha-és kosztümtár darabjaiban okozott kár megtérítése

A kártérítés **mértékét** a Nkt. 59. § (1) és (2) bekezdése határozza meg.

Az okozott kár megtérítésének **módjáról** a károkozó tanuló szüleinek írásban kell nyilatkozni a következőképpen:

- a) ő maga állítja –e helyre a megrongált tárgy, eszköz, helyiség, kosztüm állapotát,
- b) vagy vállalja-e az iskola által elvégzett javítás költségeit,
- c) vagy beszerez-e a megrongált tárgy, eszköz pótlására rongálás előtti állapotával azonos állapotút. /A tárgy, eszköz állapotáról a leltár alapján lehet tájékozódni./
- d) arról az egy hónapnál nem hosszabb időpontról, amikor az okozott kárt megtéríti, a tárgy állapotát helyreállítja, a megrongált tárgyat pótolja.

2. Más tanuló holmijában okozott kár megtérítése

A/ A házirendben engedélyezett, korlátozás alá nem eső tárgyakban okozott kár megtérítése

Ez esetben is alapos vizsgálatot kell tartani, ki kell deríteni az eset körülményeit. Amennyiben fény derül a károkozó személyére,

a kárt szenvedett tanuló szülője kérheti a kár mértékének megfelelően a megrongált tárgy, eszköz

- a) helyreállítását
- b) a helyreállítás költségeinek megtérítését (számla ellenében)
- c) a rongálás előtti állapotúval azonos tárgy, eszköz beszerzését.

A károkozó tanuló szülője írásban nyilatkozik arról, hogy az esetlegesen felkínált lehetőségek közül melyiket választja, és arról az egy hónapnál nem hosszabb időpontról, ameddig a kárt megtéríti, a helyreállítást elvégzi.

B/ A házirendben korlátozás alá eső illetve tiltott tárgyakban okozott kár megtérítése

Nagy értékű tárgyak, a tanuló jogok gyakorlásához nem szükséges eszközök iskolába hozatala esetén ezek eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola nem vállal felelősséget.

A másik holmijához hozzányúlni, azt megrongálni, fegyelmi vétség. A károkozóval szemben fegyelmi vétségért jár el az iskola, de a kárt szenvedőnek is tudnia kell, hogy az adott tárgy iskolába hozatala a szülő/tanuló felelőssége.

3. Tárgyak eltulajdonítása

Az eljárás menete a 2. A/-ban leírtakkal azonos. Amennyiben az eltulajdonítás bebizonyosodik, az eltulajdonító tanuló fegyelmi vétségért is felelősségre vonható, és az elvett tárgyat is vissza kell szolgáltatnia. Amennyiben ez nem történik meg, a 2. A/-ban leírtak szerint kell eljárni. (Bizonyos értékhatár felett a rendőrség az illetékes az ügyben.)

4. Amikor a károkozó személyét nem lehet pontosan kideríteni

Amennyiben a károkozó(k) személye csak valószínűsíthető, a károkozásban résztvevőktől a károkozás előtti állapot visszaállítása az elvárando.

5. sz. melléklet

Sorsolási szabályzat

Tanulók felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályzata
/A 20/2012. EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján/

A felvétel rendje:

Az ének-zenei osztályokba való felvételhez, átvételhez alkalmassági vizsgán győződünk meg a jelentkező adottságairól.

Az alkalmassági vizsga anyagát, feladatait az erre kijelölt pedagógusok állítják össze.

Az alkalmassági vizsga eredménye alapján a felvételtől/elutasításról írásban értesítik a jelentkezőket.

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat:

- **halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat** (előnyben részesítve azokat, akiknek lakóhelye, tartózkodási helye Szolnokon van)
- **Szolnokon lakó tanulókat.**

Felvételnél, átvételnél előnyt jelenthet a rendelet szerinti különleges helyzet.

Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.

A sorsolás időpontja: a beiratkozást követően

A sorsolás helyszíne: az iskola ebédlője

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetői, az SZMK képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak. A sorsolás megkezdése előtt tájékoztatjuk a szülőket a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi a férőhely. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és megfelelő jogszabály §-ra vonatkozó hivatkozást. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot)

A jogorvoslat rendje: A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

A szabályzat közzététele: A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Hirdető táblán való közzététel
- A honlapon való közzététel