

**AZ ARANY JÁNOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI
INTÉZMÉNY**



HÁZIREND

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. JOGI ALAPOK.....	3
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
3. A HÁZIREND TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE.....	3
4. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE.....	4
4.1. A tanulói jogviszony létesítése.....	4
4.1.1. Speciális szakiskolai felvétel.....	4
4.1.2. Magántanulói jogviszony.....	5
4.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	5
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE.....	5
5.1. Az iskola nyitva tartása.....	5
5.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	6
5.3. Ünnepek rendje.....	6
5.4. Tanórai csengetési rend.....	6
5.4.1. A gyakorlati oktatás, gyakorlati képzés rendje.....	6
5.5. Projekt témnapok rendje.....	7
5.6 Csengetési rend.....	7
5.7. Szorgalmi idő és tanítási szünetek idejének ügyeleti rendje.....	7
5.8. Az iskolai munka dokumentumai.....	8
5.9. Az osztályozás és értékelés rendje.....	8
5.10. Az osztályozó- és javítóvizsgák rendje.....	9
5.11. Az iskola által szervezett, tanórán kívüli rendszeres foglalkozások.....	9
5.11.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	9
5.11.2. Az étkezés rendje.....	9
5.11.3. Rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások.....	9
5.11.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	9
6. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	10
6.1. Egészségügyi felügyelethez, pszichológusi segítséghez való jog.....	10
6.2. Családi élethez, önazonossághoz való jog.....	10
6.3. Gyermekevédelmi ellátáshoz való jog.....	11
6.4. Hit- és vallásoktatáshoz való jog.....	11
6.5. Diáksport egyesületi tagsághoz való jog.....	11
6.6. Diákönkormányzati tagsághoz való jog.....	11
6.7. Egyéb tanulói jogok.....	12
7. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	13
7.1. Tanulói kötelességek.....	13
7.2. A tanulók által az intézménybe bevihető dolgok korlátozása.....	14
7.3. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje.....	15
8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	15
8.1. A hiányzások igazolása.....	15
8.2. Intézkedések igazolatlan hiányzások esetén.....	15
9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FELELŐSSÉGRE VONÁSA.....	16
9.1. Juttalmazás.....	16
9.2. Felelősségre vonás.....	17
10. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLTÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	18
11. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	19
11.1. Tankönyvek térítési díja.....	19
11.2. Tanulói dokumentumok térítési díja.....	19
11.3. Diáksport Egyesület tagdíja.....	19
11.4. Étkezési díj.....	19
11.5. Tanulók által előállított termékek ára.....	19
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
LEGITIMÁCIÓS LAPOK (közalkalmazotti tanács, diákönkormányzat, szülői munkaközösség).....	21

HÁZIREND

1. JOGI ALAPOK

Az iskolai házirend a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban KTV), a könyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXVII. Törvény (továbbiakban tankönyvtörvény) a 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 2011. évi CLXXX VII. Törvény a Szakképzésről, a 20/2012. sz. EMMI rendelet valamint az iskolai szervezeti és működési szabályzaton és az iskola pedagógiai programján alapul.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákönkormányzat közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat véleményezési jogával, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

Területi hatálya: A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, hatályos a székhelyintézmény, valamint a telephely teljes területén illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, az iskola épületén kívül is.

Személyi hatálya: A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

Érvényességi ideje: A házirend az elfogadáskor lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Így az iskolai szervezeti és működési szabályzat, valamint a pedagógiai program.

Az intézmény beiskolázási területe: A tanulók felvétele szakértői bizottsági javaslat, kijelölés alapján történik.

3. A HÁZIRENDTÁJÉKOZTATÁSÁNAK, MEGISMERTETÉSÉNEK RENDJE

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A házirend megismertetése a szülőkkel, valamint a tanulókkal az intézményegység-vezetők irányításával történik, az osztályfőnökök felelősek a folyamatos tájékoztatásért. A házirendet az első szülői értekezleten (szeptember) az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel, az első tanítási napon pedig a tanulókkal is értelmezik az egyes pontokat.

Az iskolai házirend be nem tartása fegyelemsértésnek minősül.

A házirend hozzáférhetősége:

A házirend helye	Tárolási formája
Igazgatói iroda	Nyomtatott
Iskolatitkári iroda	Elektronikus
Tanári szoba	Elektronikus
Iskolai könyvtár	Nyomtatott
Telephely: Liget sor 1.	Elektronikus és nyomtatott
Tagintézmény: Havranek J. utca 4.	Elektronikus és nyomtatott

Arany János EGYMI Ezredéves Óvodája, Általános Iskolája és Készségfejlesztő Speciális Szakiskolája, mint tagintézmény házirendje önálló dokumentum, mely a tagintézményben elektronikus és nyomtatott formában található.

4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE

4.1. Tanulói jogviszony létesítése

Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye, illetve iskola kijelölő határozata alapján kerülnek a tanulók a megfelelő osztályfokba. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentésről az intézmény kikéri a tanulási képességet vizsgáló bizottság véleményét. A szakvéleményben meghatározott fejlesztési területek alapján az osztályfőnök egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki. A tanulók kontroll vizsgálatát a kijelölt időpontban az osztályfőnökök kérik a szakértői bizottságtól. A kontroll vizsgálat időpontjáról, valamint eredményéről a bizottság írásban értesíti az iskolát és a szülőt is.

Intézményünk kizárólag csak a fent említett bizottság által kiadott dokumentumok alapján létesíthet tanulói jogviszonyt. Az esetleges visszahelyezés az iskola kezdeményezésére, de a bizottság újbóli vizsgálata és határozata alapján történhet.

A dokumentumok meglétét az intézményegység-vezetők ellenőrzik.

Az autizmussal élő tanulók csoportba sorolásának szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza. A besorolásra a csoportvezetők tesznek javaslatot, a döntést az igazgató hozza meg.

4.1.1. Speciális szakiskolai felvétel

A jogszabályok értelmében az általános iskola 8. évfolyamára járó tanulókat az igazgató a tanév eleji szülői értekezleten (szeptember hónap) tájékoztatja a továbbtanulási lehetőségekről és a középfokú iskolai felvétel eljárás rendjéről.

Minden tanköteles 8. évfolyamra járó tanuló köteles jelentkezni valamelyik középfokú iskolába, jogszabályban előírt általános felvételi eljárás keretében.

A szakiskola 9. évfolyamára a felvételi kérelmet az általános iskolai tanulói jogviszonyban lévők nyújthatják be.

Érvényes, befejezett 8 általános iskolai bizonyítvánnyal rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulókat veszünk fel speciális szakiskolánkba. A tanulóknak a KIR-hez benyújtott tanulói adatlappal, valamint érvényes orvosi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkezniük.

A tanuló jelentkezésének elutasítása csak helyhiányra való hivatkozással történhet.

A tanulóknak felvételi vizsgát nem tartunk.

Az intézmény felvételi tájékoztatója minden évben október 31-ig az intézmény honlapján (www.aranyegymi.hu) megtalálható.

4.1.2. Magántanulói jogviszony

A szakértői bizottság által magántanulói státuszban lévő tanulóknak órarend szerinti, egyéni tanórai foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket biztosítunk a szakértői véleményben előírt óraszámban.

A tankötelezettség magántanulóként való teljesítésének másik módja a szülő kérése alapján kérhető, és erre engedélyt az intézmény vezetője adhat. A magántanuló mentesíthető a tanórai foglalkozások alól, kivétel ez alól a gyakorlati foglalkozás. A magántanuló beszámolója félévenként, osztályozó vizsgán történik, melynek időpontjairól a tanuló írásban értesül. Továbbhaladásáról a tantestület dönt.

A magántanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót.

4.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló:

- más intézménybe távozik;
- más intézménybe nyert felvételt 9. évfolyamra;
- a tankötelezettségi felső korhatárt elérte és nem kívánja tanulmányait folytatni;
- a tankötelezettségi felső korhatár betöltése után fegyelmi vétséget követ el, illetve mulasztásai ezt indokolják.

A tanulói jogviszony megszüntetését minden esetben a szülővel történő konzultáció előzi meg.

Iskolánk tanulóinak tankötelezettségét a Köznevelési Törvény szabályozza.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény nyitvatartási rendje: 5⁰⁰ – 22⁰⁰

Telephely nyitvatartási rendje: 6⁰⁰ – 20⁰⁰

Hétköznap az iskola tanulói és dolgozói csak nyitvatartási időszakban tartózkodhatnak az intézményben, illetve a telephelyen. Az ezen időszakon kívüli belépésre igazgatói engedély szükséges.

A tanuló ügyeinek intézése az iskola titkárságán történik.

Az iskola könyvtára a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási idő alatt látogatható, a kölcsönzési rend szerint használható.

5.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása

Miniszteri rendelet határozza meg a mindenkori tanév rendjét.

Az intézmény munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapokat. A nevelőtestület dönt az 5 tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, melyből 1 nap programjáról a diákönkormányzat határoz.

A speciális szakiskolai intézményegységben 6 tanítás nélküli munkanap van.

5.3. Ünnepek rendje

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély OM rendelet szerint.

Október 6.	Aradi vértanúk
Október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltása
December	Karácsonyi ünnepség
Február 25.	Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
Március 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc
Április 16.	Holokaust áldozatai
Június 4.	Nemzeti összetartozás napja
Június	Ballagás, tanévzáró ünnepély

A nemzeti ünnepeket megelőző utolsó munkanapon az iskolában közös ünnepséget tartunk, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják. Az ünnepeken a fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág viselése ajánlott.

5.4. A tanítási napok rendje

A tanítási órák kezdete: 8⁰⁰ óra; befejezése: 16¹⁵ óra.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A nap kezdetén az első óra megkezdése előtt 15 perccel a tanuló köteles az iskola épületében megjelenni. Az órák kezdetét és végét csengő jelzi. Az óráközi szünetekben az ügyeletes tanár meghatározása szerint az udvaron, illetve rossz idő esetén a tanteremben, folyosókon tartózkodnak a diákok. Testnevelés órára való átvándorítást az órát megelőző szünetben kell megtenni.

5.4.1. A gyakorlati oktatás, gyakorlati képzés rendje

A gyakorlati oktatás illetve gyakorlati képzés 8⁰⁰ órától 15⁰⁰ illetve 7⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig tarthat az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A kőműves tanulókra külön ütemezés érvényes.

A gyakorlati órák időtartama 60 perc.

5.5. Projekt témanapok rendje

A kompetencia alapú oktatás során az új tanulásszervezési eljárásokat (projekt témanap) be kell illeszteni az intézmény napi működési rendjébe.

A projekt témanap időtartama alatt a pedagógiai programban rögzített, tanórán nem megvalósítható tevékenységekre kerül sor. Ez az iskolaotthonos oktatás és a tanulószoba időtartamával is egybeesik. Ilyen esetben a tanulók tanulmányi kötelezettségüknek tesznek eleget, mikor a tanórán kívüli foglalkozásokon vesznek részt.

5.6. Tanórai csengetési rend

0. óra	7 ⁰⁰	–	7 ⁴⁵
1. óra	8 ⁰⁰	–	8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰	–	9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰	–	10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵	–	11 ⁴⁰
5. óra	12 ⁰⁰	–	12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁰	–	13 ³⁵
7. óra	13 ³⁵	–	14 ²⁰
8. óra	14 ³⁰	–	15 ¹⁵
9. óra	15 ¹⁵	–	16 ⁰⁰

5.7. Szorgalmi idő és tanítási szünetek idejének ügyeleti rendje

- Tanítási napokon 7⁰⁰ – 7⁴⁵-ig gyülekeznek a tanulók. Felügyeletükről a tanítás megkezdéséig és az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok és a beosztott gyermekfelügyelők gondoskodnak.
- Az ügyeletes pedagógusok az 5. óra végéig látják el napi teendőiket. A 6–9. órában a napközis nevelők, szakkört és egyéb foglalkozást tartó nevelők saját csoportjaikra ügyelnek.
- Az osztálytermek reggeli nyitásáról a gyermekfelügyelő gondoskodik, a továbbiakban az osztályban, csoportokban tanító nevelők nyitják, zárják a tantermeket, majd a tanítás végeztével a tanári szobában található kulcstartóra helyezik a kulcsokat.
- Az óráközi szünetekhez a bejárati ajtókat a megbízott gyermekfelügyelő nyitja és zárja.
- Egész napos iskola lévén tanulóink többsége az iskolában ebédel, majd részt vesz a napközis, tanulószobás szabadidős, kulturális, sport és egyéb foglalkozásokon, utána 14³⁰-tól 16⁰⁰-ig önálló tanulás keretében készül másnapra.
- Délután az oktatás csengetési rend nélkül működik. Az egyéni fejlesztési tervekben kerül kimunkálásra az egyes tevékenységek helyszíne, időtartama, tartalma, tevékenységben résztvevők száma, személye.
- A délutáni felügyelet 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig tart.

- A bejáró tanulóknak külön szülői egyeztetés szerint (ellenőrzőben dokumentálva) engedélyezzük a közlekedési eszköz eléréséhez a 16¹⁵ óránál korábbi távozást intézményünkben.
- A tanévközi tanítási szünetben az iskolában az ügyelet biztosított.
- A délelőtti és délutáni tanítási idő alatt a gyermekek zavartalan munkája érdekében a szülők nem zavarhatják meg a tanulmányi munkát.
- Nyári szünetben az elérhetőség miatt ügyeletet tartunk.
- A nyári gyakorlat idejére a speciális szakiskolai tanulók használják a tanműhelyeket szakoktató irányítása mellett.
- A technikai személyzet nyitja és zárja az épületet. A zárást és a kulcskezelést a megbízott dolgozó munkaköri leírása rögzíti.

5.8. Az iskolai munka dokumentumai

- Az ellenőrző könyvét, tájékoztató füzetét minden tanuló köteles magánál hordani és felszólításra a tanárnak átadni. Az ellenőrző könyvbe kerülő minden bejegyzést a tanuló köteles a szülővel, gondviselővel aláírni.
- Ha az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet megromlódik, megsemmisül vagy elvesz, azt az osztályfőnöknek haladéktalanul be kell jelenteni. Új ellenőrzőt, tájékoztató füzetet csak az osztályfőnök állíthat ki, bevezetve valamennyi bejegyzést, érdemjegyet és írásban közli a szülőkkel az elvesztés tényét.
- Az új diákigazolvány igénylésével kapcsolatos tudnivalókról az iskolatitkárságon lehet tájékozódni.

5.9. Az osztályozás és értékelés rendje

- Egyénre szabott felmérési, fejlesztési és értékelési rendszerben történik a tanulók számonkérése.
- Témazáró, felmérő dolgozatot íratni egy napon csak kettőt lehet, megírását előtte jelzik a tanárok.
- Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, önként vállalt szorgalmi feladatra, füzetvezetés minősítésére kaphatnak a tanulók. A kapott érdemjegyet minden esetben az osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe be kell írni.
- Ha a tanuló valamely tantárgy órájáról (óráiról) betegség vagy egyéb ok miatt hiányzik, a hiányzása alatt tanult tananyagot pótolnia kell.
- A tanulók teljesítményét –a törvényben meghatározott tantárgyak és évfolyamok kivételével– félévkor és a tanév végén osztályzatokkal minősítik a tanárok.

5.10. Az osztályozó- és javítóvizsgák rendje

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára való jelentkezés módját, határidejét meg kell határozni.
- Az osztályozó-, illetve javítóvizsgára kötelezett tanuló kiértékeléséről az intézményegység-vezetők gondoskodnak a vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal.
- A magántanulói státusszal rendelkező diákoknak félévkor és év végén is osztályozó vizsgát kell tenniük.

5.11. Az iskola által szervezett, tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

5.11.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- Napközi otthonba, tanulószobára vagy menzára tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A napközi otthonba, tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, a nem jelentkező tanulóknak tanítás után el kell hagyni az intézmény területét.

5.11.2. Az étkezés rendje

- Az ebédlőben az étkezési rend szerint ebédelnek a tanulók.
- Az étkeztetés tanári és gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett történik.
- Az ebédlőben a tanulók kulturáltan étkezzenek, viselkedjenek.
- Az ebédlőben történő nem odaillő viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.
- Speciális étkezési igény esetén (pl. lisztérzékenység, tejallergia stb.) a Székesfehérvári Intézményfenntartó Központ külön szerződést köt azzal a szolgáltatóval, amely ennek az igénynek megfelelően az étkeztetést biztosítani tudja.

5.11.3. Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulók számára kötelező az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokon való részvétel. A foglalkozás az egyéni fejlesztési tervek alapján folyik.

5.11.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- szakkörök
- versenyek
- énekkar
- tömegsport órák
- kutyás terápia
- kirándulások
- aktuális programok

6. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek. A tanuló az őt megillető jogokról és egyéb kérdésekről az osztályfőnöktől vagy, ha ez nem megoldható, az intézményegység-vezetőktől kaphat információt. Tanulóinkat jogaik érvényesítésében a szülők és a pedagógusok segítik.

6.1. Egészségügyi felügyelethez, pszichológusi segítséghez való jog

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat, illetve a tanuló szülőjét, gondviselőjét időben tájékoztatni kell.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a helyi gyermekorvosi, fogorvosi és ifjúsági rendelő vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelési idejét;
- a tanuló egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat évente 2 alkalommal, a tanuló fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanuló általános, szakiskolás tanuló rendszeres orvosi vizsgálatát;
- az iskolai védőnő heti beosztását, amely alapján jelen van az intézményben;
- a védőnő által tartott egészségvédelmi órákat, amelyet a védőnő az éves munkatervében meghatározottak szerint tartja;
- a kötelező kampányoltást;
- a tanuló gyógytestnevelési, könnyített testnevelési egészségügyi csoportba sorolását testnevelési órára, amely az iskolaorvos feladata.

A pedagógus, illetve a szülő kérheti pszichológus segítségét a tanuló számára.

6.2. Családi életéhez, önazonosságához való jog

A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat.

A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.

Tilos a tanuló etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.

6.3. Gyermekvédelmi ellátáshoz való jog

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait az osztályfőnökök látják el az intézményben. A gyermekekkel kapcsolatos szociális és gyermekvédelmi kérdésekkel az intézmény vezetőségéhez is fordulhatnak a szülők.

6.4. Hit- és vallásoktatáshoz való jog

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

Az iskolai hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az intézmény hitoktató végzettséggel rendelkező pedagógusa végzi.

6.5. Diáksport egyesületi tagsághoz való jog

Az iskolán belül civil szervezetként működő Arany János Diáksport Egyesület gondoskodik a sporteszközök pótlásáról, versenyek szervezéséről, azok anyagi feltételeinek megteremtéséről.

Tagjai a tanulók, vezetői az iskola testnevelői.

Az iskola tanulóinak joga van iskolán belüli háziversenyeken, iskolák közötti sportversenyeken, szabadidős sportprogramokon részt venni.

6.6. Diákönkormányzati tagsághoz való jog

A Diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik, évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. A DÖK évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt. A DÖK vezetője rendszeresen beszámolót tart az iskola nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezletein.

Az intézményünkben speciális nevelési igényű (tanulásban akadályozott) tanulók nevelése, oktatása folyik, így a diákönkormányzat vezetője képviseli az intézmény tanulóközösségének érdekeit. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját jelen szabályzat tartalmazza.

A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

6.7. Egyéb tanulói jogok

A tanuló joga, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésben;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá;
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. Az iskola csak a jogszabályban meghatározott személyes adatokat kérheti és tarthatja nyilván kötelező módon;
- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon;
- állapotának megfelelő, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön;
- részt vegyen felzárkóztató órákon, illetve szakköri, sportköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozásokon);
- válasszon a választható foglalkozások közül;
- térítésmentesen igénybe vegye az iskolai könyvtárat, az iskola sportfelszereléseit, számítógépes termét, létesítményeit;
- rendeltetés szerint használja az iskolai eszközöket, felszereléseket, helyiségeket;
- tájékozódjon közérdekű információkról;
- a szülővel együtt a pedagógusok fogadó óráján jelen legyen;
- igénybe vegye a menza-, napközi otthoni, tanulószobai és iskolaotthoni ellátást;
- kezdeményezze diákkörök létrehozását;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért dicséretben, jutalomban részesüljön.

7. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

7.1. Tanulói kötelességek

A tanuló köteles:

- részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a házirendet;
- a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozni társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételt;
- tiszteletben tartani tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát;
- mások és saját testi épségét megővni, a fenyegető, agresszív viselkedést elkerülni;
- részt venni az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon;
- a hetesi teendőket ellátni (jelentésadás, szellőztetés, táblatörlés...);
- az osztályba érkező tanárt vagy más felnőttet felállással üdvözölni;
- a tantermeket, öltözőt, zuhanyozót, mosdót tisztán, rendben hagyni;
- a folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartást tanúsítani;
Indokolt esetben a tanuló engedéllyel távozhatsz.
- a hiányzásait igazolni;
- a mobiltelefont iskolába érkezéskor kikapcsolni;
A telefont csak az iskolából való távozás után kapcsolható vissza.
Rendkívüli és sürgős esetekben a diák az osztályfőnök engedélyével telefonálhat.
- elsajátítani és betartani az iskola összes helyiségének használatára vonatkozó egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat;

- haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá –amennyiben állapota engedi– ha megsérült;

Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- védeni a személyi és közösségi tulajdont;

E kötelességének akkor tesz eleget, ha lopás vagy rongálás esetén ezt a tényt közli az iskola valamelyik dolgozójával.

- az okozott vagy észlelt kárt azonnal jelenteni az osztályfőnöknek;

A szándékos károkozásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.

- azonnal értesíteni az iskola valamely felnőtt dolgozóját, ha tűzre utaló jelet tapasztal;

- az intézmény egész területére vonatkozó dohányzási tilalmat betartani;

- az intézménybe bevihető dolgok korlátozására vonatkozó szabályokat betartani.

7.2. A tanulók által az intézménybe bevihető dolgok korlátozása

A diákok az iskolába és a gyakorlati munkahelyre csak a tanításhoz szükséges eszközöket hozhatják.

Értéktárgyakért, pénzért az iskola felelősséget abban az esetben vállal, ha a tanuló az értéktárgyakat az intézmény iskolatitkári irodájában található értékmegőrző szekrénybe megőrzésre az iskolába érkezésekor átadta.

Az értékek a tanítás befejezésekor átvehetőek.

Az iskola területén és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken (osztálykirándulás, tábor stb.) az egészséget károsító és a személyiséget romboló anyagok fogyasztása, tartása, terjesztése tilos!

Tilos az iskolába behozni: szűrő-, vágóeszközöket és bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szeszesitalt, kábítószer, napraforgómagot és tökmagot!

7.3. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók egyéni és szervezett véleménynyilvánításának, javaslattételi jogai gyakorlásának formái:

- Tanáraival, osztályfőnökével való beszélgetés
- Szakoktatóival való beszélgetés
- az iskola igazgatójával való beszélgetés, fogadóórán
- Diákönkormányzat összehívása

Az intézmény megkeresett vezetői, tanárai a tanuló kérdéseire a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adnak.

8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

8.1. A hiányzások igazolása

- A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásokról orvosi igazolást kell hozni. Mulasztás esetén az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb a 8. napon az orvosi igazolást be kell mutatni az osztályfőnöknek. A 9. napon igazolást elfogadni már nem áll módunkban.
- Tanévenként 3 nap hiányzásról a szülő igazolását elfogadjuk.
- Indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére a tanuló távolmaradásának lehetőségéről az igazgató dönt.
- Ha a gyermek az iskolában étkezik, telefonon be kell jelenteni a hiányzás várható időtartamát a SZIK-nek.
- Ha a tanuló indokolatlanul elkésik az óráról, a tanár beírja az osztálynaplóba „K” betűvel jelölve a késést. Három tanóráról történő késés 1 igazolatlan órának minősül. (A késések csak indokolt esetben igazolhatók.)
- A tanulmányi ösztöndíjas tanulók esetében a 10 igazolatlan óra után az ösztöndíj folyósítása megszűnik.

8.2. Intézkedések igazolatlan hiányzások esetében

A tanköteles tanuló esetében:

- Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök kötelessége a szülő értesítése, figyelmének felhívása a mulasztás következményeire.
- Ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése.
- Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 10 órát, a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, intézkedési terv készítésében való közreműködés, valamint jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé.
- Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát, általános szabálysértési hatóság (kormányhivatal), gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése.

- Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja az 50 órát, jegyző és kormányhivatal értesítése, jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé.

Nem tanköteles tanulmányokat folytató, kiskorú tanuló esetében:

- 10 igazolatlan óra mulasztás esetén szülő értesítése, figyelemfelhívás a mulasztás következményeire, jelzés a gyámhatóság felé.
- Ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése.

Nem tanköteles tanulmányokat folytató nagykorú tanuló esetében:

- Az első hiányzás esetén jelzés a szülő felé.
- 30 igazolatlan óra hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntethető, az iskola értesíti a szülőt, gondviselőt és az illetékes hatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:

- a 1–13. osztályokban a 250 órát,
- a 11–13. évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,

akkor a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanköteles tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FELELŐSÉGRE VONÁSA

9.1. Jutalmazás

A tanulók jutalomban, dicséretben részesülhetnek, ha különböző szintű versenyeken, vetélkedőkön sikeresen szerepelnek, példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítanak, kiváló a tanulmányi előmenetelük.

A tanulóközösségek egyetértési jogkört gyakorolhatnak a jutalmak odaítélésében. A tanév folyamán kapott írásbeli dicséret az ellenőrző könyvbe, illetve a tájékoztató füzetbe és a naplóba is bejegyzésre kerülnek.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret (élő szóban, iskolarádióon keresztül)
- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

A jutalmazás formái tanév végén:

- bizonyítványba írt tantárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskolaközösség előtt
- Reich Ferenc emlékérem (végzős szakiskolás tanulók részére)

9.2. Felelősségre vonás

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességek (házirend megszegése, szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés, társadalmi tulajdon elleni vétség, vállalt feladatok hanyag végzése, igazolatlan mulasztás) megsértése esetén fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül a tanuló.

Az írásbeli fegyelmezési intézkedésekről a szülők az ellenőrző könyvből vagy tájékoztató füzetből szereznek tudomást, és az intézkedések a naplóba is minden esetben bejegyzésre kerülnek.

A fegyelmi intézkedések fokozatainak alkalmazási sorrendje nem kötött, ebből következően súlyosabb fegyelemsértés esetén első ízben is kiszabható magasabb fokú intézkedés.

Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az iskolavezetés (kábitószert, lopás, zsarolás, agresszív viselkedés, nem megengedett eszközök).

A fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ és a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 3. sz. melléklete szabályozza.

A fegyelmezés formái:

- szóbeli felszólítás, figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

Fegyelmi eljárás:

- az iskolai rendezvényekről, programokról való eltiltás
- szigorú megrovás a tantestület előtt
- áthelyezés másik iskolába

10. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK

HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOK SZABÁLYOK

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és az eszközöket csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- A tantermek bejáratú ajtajánál a tanterem száma, osztályfok és elnevezése, az osztályfőnök, a napközis nevelő, a gyógypedagógiai asszisztens neve van feltüntetve.
- Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, valamint olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelmi előírások ezek viselését megtiltják.
- Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!
- A konditerem első használata előtt a testnevelő oktatást tart az eszközök használatáról.
- A tanulónak lehetősége van értéktárgyait a testnevelés óra időtartamára a testnevelő tanárnak me- gőrzésre átadni.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása. A diákoknak egymás közt tilos mindenféle üzletelés.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A létesítményhasználattal kapcsolatos bevételekről az igazgató döntése alapján 60%-ban részesül a diákönkormányzat, melyet a tanulók által szervezett rendezvények, programok, kirándulások céljára fordítható. A fennmaradó 40%-ban a Kollektív Szerződés szempontjai a mérvadóak.
- A baleset-megelőzési előírásokat a tanműhelyekben jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A gyakorlati képzés során a nagyértékű gépek kezelését csak az előírt technológiai fejelem betartásával, felnőtt felügyelete mellett használhatja a tanuló.
- Az iskola a gépeket, berendezéseket, melyek a tanműhelyi gyakorlatot szolgálják, 5 évente műszaki felülvizsgálatnak veti alá. A gépek állapotáról, használhatóságáról jegyzőkönyv készül.
- Az egyes helyiségek, a létesítmény eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.
- Az intézmény tanulói az első tanítási napon balesetvédelmi, munka-, tűz és katasztrófavédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét az osztályfőnök az osztálynaplóban rögzíti. A szakképzésben résztvevő tanulók részére munkabiztonsági felügyelő gondoskodik az általános, illetve a szakmák szerinti balesetvédelmi, munka-, tűz és katasztrófavédelmi oktatásról, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.
A tanműhelyekben a gyakorlati oktatás megkezdése előtt a fent említett feladatokat a szakoktatók látják el.
- Vagy onvédelmi okokból a tantermeket zárni kell.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény teljes területére.
- Tűz esetére a gyors menekülést gyakoroltatjuk tűzriadó keretében (minden tanév megkezdésekor). A tűzvédelmi eszközök és berendezések működőképességét rendszeresen ellenőrizzük, javíttatásukat vagy cseréjüket elvégeztetjük.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – pedagógus irányításával – lehetőség szerint a folyosókon kifüggesztett menekülési útvonal alapján, fegyelmetten kell elhagyni.

11. FIZETÉSIKÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. Tankönyvek térítési díja

Intézményünk tanulói a jelenlegi hatályos törvény által biztosított ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

11.2. Tanulói dokumentumok térítési díja

Az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, bizonyítvány árát a tanév elején kell kifizetni.

11.3. Diákspport Egyesület tagdíja

A DSE tagdíj befizetésének határideje minden tanév október 31.

11.4. Étkezési díj

A tanulók étkeztetéséről a Székesfehérvári Intézményfenntartó gondoskodik. Az étkezés megrendelése, lemondása, díjfizetése a SZIK által kiadott szabályok alapján történik.

11.5. Tanulók által előállított termékek ára

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termékek az iskola tulajdonát képezik. Ha az iskola értékesíti a tanulók által előállított termékeket, akkor a bevételből a tanulók által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulókat. A tanulókra fordítható az összeg 40 %-a, 60 %-ot anyagköltségre vissza kell forgatni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépése

Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend hatálya

A Házirend elfogadáskor lép hatályba és a következő módosítás elfogadásáig érvényes.

Felülvizsgálat, módosítás rendje

A házirend rendszeres felülvizsgálata 2 évenként történik. A tanulók, dolgozók, szülői munkaközösség, diákönkormányzat a házirend módosítását kezdeményezhetik ez időn belül is. A módosításhoz a fent említettek nagyobb csoportja szükséges, amit 50 % + 1 főben határoztuk meg. A módosítás kezdeményezését írásban, az igazgatónak kell benyújtani. A tanulók által kezdeményezett módosítást a diákönkormányzatot vezető tanár segítségével eszközölhetik, aki továbbítja kérésüket az igazgató felé.

A módosítás benyújtásától számított 30 napon belül az igazgató érdemi döntést hoz.

A házirendet a szülői munkaközösség és diákönkormányzat egyetértése után a nevelőtestület 2013. március 25-i ülésén elfogadta.

ph.

.....
KT elnöke

.....
véleményezés után
egyetértési jogot gyakorolt
diákönkormányzat

.....
véleményezés után
egyetértési jogot gyakorolt
szülői munkaközösség

ph.

Jóváhagyta:

Bartyik Mihályné
igazgató

Székesfehérvár, 2013. szeptember 02.

LEGITIMÁCIÓ**HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Az alkalmazotti közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Arany János Óvoda Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házrendjének 3.2. pontjában foglalt módosítását megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk, a házirend módosítását elfogadtuk. A dokumentum a házirend mellékletét képezi.

Székesfehérvár, 2013. szeptember 02.

.....
Szabó Anikó

KT elnök

LEGITIMÁCIÓ

HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁRÓL

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Arany János Óvoda Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjének 3.2. pontjában foglalt módosítását megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk, a házirend módosítását elfogadtuk.

A dokumentum a házirend mellékletét képezi.

Székesfehérvár, 2013. szeptember 02.

.....
Sebestyénne Oroszi Ágnes
DÖK vezető

LEGITIMÁCIÓ

HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁRÓL

A szülői munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Arany János Óvoda Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény házirendjének 3.2. pontjában foglalt módosítását megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk, a házirend módosítását elfogadtuk.

A dokumentum a házirend mellékletét képezi.

Székesfehérvár, 2013. szeptember 02.

.....

Mihályi Tímea
szülői munkaközösség vezetője