

Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



Házirend

2013.



Tartalom

1. Bevezető	5
2. A tanulói jogok és kötelességek	5
2.1. Tanulói jogok	5
2.2. Tanulói kötelességek	8
3. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	9
4. Az iskola működési rendje	10
4.1. Az intézményben tartózkodás rendje	10
4.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása	10
4.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai	10
4.4. A tanítás rendje	11
4.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	12
4.6. Az étkezés rendje:	12
4.7. Az egész napos iskolára - napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok	13
4.8. Könyvtár	13
4.9. Kulturális és egyéb rendezvények	14
4.10. Szervezett eseti foglalkozások	14
4.11. Hitoktatás	14
5. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	15
6. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése	16
6.1. A tanulók dicsérete, jutalmazása	16
6.2. A tanulók fegyelmezése	19
7. Diák jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	20
7.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje	20
7.2. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje	21
7.3. A tantárgyválasztás rendje	22
7.4. A házi feladat adásának rendje	22
7.5. Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:	22
7.6. A Diákönkormányzat támogatása	23
7.7. A diáksportkör támogatása	23
8. Az anyagi kártérítés szabályai	24
9. A hetes és az ügyeletes diákok feladatai	24
10. Helyiségek, berendezések használatának rendje	25
10.1. Tanterem és csoportszobák	25
10.2. A kémia tanterem rendje	25

10.3. A számítógép terem használati rendje	25
10.4. Technikaterem rendje	25
10.5. A mellékhelyiségek használatának rendje	26
10.6. Folyosók és lépcsőházak használata	26
10.7. Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés	26
10.8. A büfé rendje	26
10.9. A testnevelés öltözők és a tornaterem rendje	26
10.10. Az udvar rendje	27
11. Az intézmény bérbeadásának rendje	27
12. Iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevitele	27
13. A talált tárgyak	28
14. A tanulói jogviszony, a tanulók felvétele, átvétele	28
15. A tanulói jogviszony megszűnése	29
16. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség	29
17. Vizsgaszabályzat	30
18. A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje	30
19. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről	31
20. Az intézmény védő-óvó előírásai	31
20.1. Baleset és munkavédelem	31
20.2. Az iskola egészségügyi feladatai	32
21. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezők, a támogatások fizetési rendje	32
21.1. Étkezés	32
21.2. Alapfokú művészeti iskola	33
22. Szociális juttatások	33
22.1. Étkezési és tankönyv-támogatási kedvezmény	33
22.2. A tanulói tankönyvtámogatás	33
22.2.1. A tanulói tankönyvtámogatás módjai:	33
22.2.2. Szociális ösztöndíj	33
23. Záró rendelkezések	34
1. sz. melléklet - Munkarendek	36
2. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
3. sz. melléklet - Napközi otthonra (felső tagozaton) vonatkozó szabályok	39
4. sz. melléklet - A számítástechnika szaktanterem használata és rendje	40
5. sz. melléklet - A fizika-kémia tanterem és szertár használata és rendje	41
6. sz. melléklet - A tornaterem és az öltözők használati rendje	42

7. sz. melléklet - A technika terem használati rendje	43
---	----

1. Bevezető

Jelen házirend a Köznevelésről szóló – többször módosított – 2011. évi CXCV. törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A nevelőtestület által - a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével - meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az iskola által vállalt értékek közvetítését és a diákjaink és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező a tanulóknak, a pedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak és a tanulók szülei számára egyaránt.

A házirend minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, az iskola területére való jogszerű belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös iskolai, illetve iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.

Az iskola tanulóira és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan, velük kapcsolatos belső szabályzat, ami az iskola szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ), pedagógiai programjában (PP) található; illetve a hatályos magyar jogrendszer valamennyi rájuk vonatkozó szabálya, melyek betartása valamennyi érintettnek kötelező.

A házirend - az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat útmutatást (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati eljárásokban és kapcsolattartás eljárásrendjének meghatározásában). A tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartani és betartatni. Továbbá az iskola területén bármilyen címen tartózkodó személyektől kérjük a házirendben foglaltak szellemiségét tiszteletben tartani, annak előírásaihoz alkalmazkodni.

2. A tanulói jogok és kötelességek

2.1. Tanulói jogok

Minden tanuló joga, hogy:

- egyenlő bánásmód alapján az adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, családi életét tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak a számára;
- védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ne legyen kitéve zaklatásnak, olyan légkörnek, vagy magatartásnak, melynek célja az ő megalázása, megfélemlítése vagy emberi méltóságának megsértése. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőjéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz;
- jogainak gyakorlása során ne sértse meg társai és a közösség jogait;
- családi és utónevét pontosan kezeljék, azt ne változtassák meg, ferdítsék el;
- adatait az iskola jogszabályoknak megfelelően kezelje és tárolja; írásban kérhet felvilágosítást az intézmény vezetőjétől, hogy az intézmény milyen nyilvános, személyes és különleges adatokat tárol róla, az osztályfőnöktől kérheti, hogy a naplóba betekinthessen adataival kapcsolatban;
- ügyeiben méltányosan és humánusan, a rendelkezésre álló lehetőségek mérlegelésével járjanak el, mindenek felett álló érdekei figyelembe vételével úgy, hogy a többi tanuló érdekei, jogai ne sérüljenek;
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, választhasson a választható tantárgyak és foglalkozások közül;
- a szülő kérje, hogy magántanuló lehessen, illetve kérje tanórai foglalkozások alóli felmentését, kérelmét indoklással együtt írásban nyújthatja be az intézményvezetőnek, aki ennek elbírálásáról 15 munkanapon belül értesíti;
- a jogszabályban meghatározott (módon) eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról; a szülőnek ilyen irányú kérelmet a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai terem) és eszközeit az iskola munkarendjének, pedagógiai programjának megfelelően; ill. tanítási és szorgalmi időn kívül külön engedéllyel térítésmentesen használja;
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- joga van megismerni az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, tájékoztatást szerezhet az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzati megbeszéléseken, információt, tájékoztatást kérhet a pedagógusoktól az iskola vezetésétől, amelyekre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia;

- iskolánk bármelyik tanulója választó illetve választható legyen a diákképviselőbe; a választás részletes szabályait, eljárását a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza;
 - személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában;
 - részt vehet felzárkóztató, felkészítő, fakultációs órákon, az iskola kulturális életében, a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskola szakköreinek, szervezett diákköreinek, jelentkezzen versenyekre, pályázatokra azok kiírásának megfelelően;
 - kezdeményezheti diákkör létrehozását; május 20-ig írásban az intézményvezetőnél, ha legalább 10 tanuló igényli a diákkör megszervezését, javaslatot tehet a kört vezető felnőtt személyre, az intézményvezető az iskolai lehetőségek felméréseivel augusztus 31-ig dönt a kör működésének elindításáról és a körvezető személyéről;
 - az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola személyét és tanulmányait érintő kérdéseiről, javaslatot tegyen, illetve véleményt nyilvánítson az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, iskolaszékhez; ennek színterei: a tanórák, foglalkozások. Véleményt formálhat a tanórát, foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között, az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati megbeszélések, az iskola vezetése és az intézményi tanács felé egyénileg vagy csoportosan szóban vagy írásban az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével;
 - a témazáró dolgozat idejét, témáját 2 szakórával hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 3 munkanappal hamarabb az e-naplóban rögzítse, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat íratására;
 - dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyet, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül (indokolt esetben 14 munkanapon) megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Kis óraszámú (heti 1,5 alkalom) tantárgy esetében a következő tanórán megtudja, ill. megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 14. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, (kivételek a tanár távolléte, indokolt esete és a tanítási szünet) a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Amennyiben a tanuló nem kéri a jegyet, akkor ugyanazon az órán nem lehet feleltetni a dolgozat témaköréből. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a probléma orvoslását;
 - szülei kérhetik áthelyezését másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában; átvételi kérelmét a tanév folyamán bármikor, a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérését szept. 15-ig nyújthatja be írásban az intézményvezetőhöz, aki 30 napon belül tájékoztatja kérvénye elbírálásáról;
- vallási, világnézeti meggyőződését, önazonosságát tiszteletben tartásuk, ezt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy ezzel nem sérti mások e jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz, emberi méltóságához való jogát;

- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- a nevére szóló iskolába érkező leveleket az iskola titkárságán bontatlanul átvegye;
- A jogait sértő esetben segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz, az intézmény vezetőjéhez, írásban panaszt tehet az intézményvezetőnél és kérheti a sérelem orvoslását, eljárást indíthat, és igénybe veheti a nyilvánosságot a törvényben meghatározottak szerint pedagógiai szakszolgálathoz fordulhat segítségért;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök, szaktanárok és a diákönkormányzat dönthet az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint.

2.2. Tanulói kötelességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, házi feladatait, önálló munkáit elkészítse, felszerelését hiánytalanul elhozza;
- tartsa be a házirend előírásait;
- tartsa be az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, közös rendezvényeinek, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- vegyen részt környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, berendezésében illetve lezárásában, a tantermek, szertárak rendjének visszaállításában;
- az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, március 15, október 23, ballagás és tanévzáró) alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg: lányok fehér blúzban, sötétkék vagy fekete szoknyában, nadrágban, a fiúk fehér ingben, sötétkék vagy fekete nadrágban;
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát, lopás vagy rongálás esetét jelezze az iskola valamelyik dolgozójának;
- térítse meg az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében szándékosan okozott károkat. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek;
- a taneszközöket és felszereléseket rendeltetésszerűen használja az órát tartó tanár instrukcióinak megfelelően. A nem rendeltetésszerű használat miatti károkozásért felelősség terheli;
- óvja tartós könyvek állagát és használható állapotban adja vissza az év végén;

- sajátítsa el a balesetek elkerülése érdekében el és tartsa be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási, tűzvédelmi szabályokat, melyeket a házirend a tűzvédelmi és kockázatviselési szabályzat tartalmazza;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát, haladéktalanul jelentse a felügyelet ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá (ha állapota lehetővé teszi) ha megsérült, vagy rosszul érzi magát;
- igazolja a tanórákról és a választott tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását a házirend szabályai szerint;
- maradéktalanul lássa el a hetes, ügyeletesi és egyéb rábízott feladatait;
- a váltócipőt, kabátokat az osztályok rendelkezésére bocsátott szekrényekbe tárolja. A sáros, koszos cipőben tilos a tantermekbe bemennie, ezeket benti cipőre kell váltania. Az ebédlőbe nem lehet a táskákat bevinnie, ezeket az ebéd alatt a szekrényben kell tartania;
- a kéthavonta megtartott osztályprogramokon (amelynek az időtartama minimum 2 óra) részt kell vennie

3. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- 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.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem rendelkezik a megfelelő technikai feltételekkel, ezért nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

4. Az iskola működési rendje

4.1. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 6⁰⁰-tól 20³⁰ óráig tart nyitva. A tanulók részére foglalkozás és ügyelet 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig van. Tanítási időn kívül az épület helyiségeit csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeit csak az intézményvezető által engedélyezett, a pedagógiai programban szereplő, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanév elején jelentkezési lapon kéri, amit a foglalkozás vezetője az osztályfőnökkel együtt hagy jóvá.

A tanuló tanítási idő alatt csak valamelyik vezető, osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet, az ebédelő tanulók megebedelnek, és azután távoznak az épületből.

4.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása

A tanév rendje a mindenkori éves munkaterv szerint alakul.

A tanítás nélküli munkanapok egyrészt a pedagógusok szakmai felkészültségét, nagyjából a tanulók tartalmas programokhoz juttatását szolgálják.

(Bővebben a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik róla).

4.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai

Információk hangosbemondón keresztül történő megosztása az első szünetben történik.

A tanulók órarendjének összeállításánál a lehetőségekhez alkalmazkodva figyelembe vesszük a pedagógiai és pszichológiai elveket. (egyenletes terhelés elve).

Lehetőséget biztosítunk a mindennapos testmozgásra.

A tanórán kívüli foglalkozások, egész napos nevelés programjainak szervezésekor figyelünk, hogy a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelő lehetőséget nyújtsunk.

Az egész napos nevelés (napközi, tanulószoba) napirendje a feltételekhez alkalmazkodva a tanuló egyenletes terhelésének elvére figyelve alakítja ki. Heti rendjét az PP-ben rögzített elvek és az éves munkaterv alapján, a tanulók igényeinek - képességeinek figyelembevételével alakítja ki, melyet foglalkozási tervében rögzít.

4.4. A tanítás rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Reggeli ügyelet 7.00-tól 7.30-ig.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanulók 7:30-tól mehetnek be a tantermükbe, de 7:45-re be kell érni, és ott kell várniuk az első órát tartó nevelőt.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérik és a tanítást követően, ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem miatt.

Az óráközi szünetek időtartama: 10 vagy 15 perc, a csengetési rend szerint. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Becsengetés után a tanulók fegyelmезetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek tantermi rendje szerint. A tanórán mosdóba csak az órát tartó tanár engedélyével mehetnek ki.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse üzenő füzetét és a szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézzel jelezze, ha szólni kíván;
- a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- A tanuló és felszerelése legyen tiszta és gondozott. Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
- Tanítás után, ha a tanuló nem vesz részt valamely tanórán kívüli, napközis vagy tanulószobás, foglalkozáson, felügyelet hiányában el kell hagynia az iskola területét.

- Ha a tanuló tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt helyen tartózkodjon.
- Az ügyeletet igénylő tanulók kivételével az alsós gyerekek 16:15-kor a nevelő kíséretével vonulnak az iskola bejáratához. Csak azok a gyerekek mehetnek egyedül haza, akiknek ezt a szülő írásban jelezte. Amennyiben a szülő vagy annak képviselője nem érkezik meg, a diáknak az ügyeleten kell várakoznia, amíg felnőtt kísérője meg nem érkezik.

4.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

A tanórán kívüli foglalkozások közé az egész napos nevelés, tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő, napközi, tanulószoba, civil mentori foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények verseny-előkészítőfoglalkozások tartoznak.

Tanórán kívüli foglalkozás csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhető. A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A diákok tanítási idő után is csak pedagógus engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külsős programokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.

Az iskola területén a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat.

4.6. Az étkezés rendje:

A tanulók az első szünetben tízóraiznak a tanteremben az osztályfőnök vagy a menzán a pedagógiai asszisztens felügyeletével.

Az ebédlőbe az alsós diákok osztályukkal közösen a tanító kíséretében érkeznek. A felsősök a 4., 5. és 6. óra után a büfénél gyülekeznek, és csak a menzára kísérő nevelővel/felnőttel mehetnek ebédelni. Tilos a később érkező diáktárs számára foglalni a helyet, mert ez felbontaná a rendet és az érkezési sorrendet. A sor elejére indokolt esetben a menza ügyeletes tanár előre engedheti a diákokat. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni, vigyázva az eszközök, társuk épségére.

4.7. Az egész napos iskolára - napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében az intézmény biztosítja:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást,
- a felzárkóztatással és tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. Év közben – a tanulmányi munka figyelembevételével vagy a felügyelet hiánya miatt – az osztályfőnök, szaktanár javasolhatja a tanuló napközibe illetve a tanulószobára való felvételét a szülővel történt megbeszélés és kérés alapján.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.15-ig tartanak.

A felsős tanulók a tanítási óra végeztével kötelesek jelentkezni a napközis és a tanulószobás tevékenységet tartó nevelőnél.

A tanuló a napközis és tanulószobás foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes ad engedélyt.

A szakkörön vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel esetén a szülő vállalja, hogy az iskolai kötelezettséghez tartozó feladatokat (házi feladat, gyűjtő munka stb.) gyermeke otthon elvégzi.

A tanuló napköziben és a tanulószobán tanúsított magatartása és szorgalma a magatartási és szorgalmi jegyébe beszámít.

A tanulóra a napköziben és a tanulószobán is érvényesek a magatartás- és szorgalom normatívái, a tanulóra alkalmazható a jutalmazási és büntetési rendszer.

A részletes működési szabályzatot a melléklet tartalmazza.

4.8. Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen veheti igénybe, a könyvtár működési rendjének megfelelően.

A könyvtár használóinak külön beiratkozásra nincs szükség.

Az olvasókat osztályonként, a kölcsönzéseket olvasónként tartjuk nyilván.

A könyvtár a kölcsönzés, olvasás, néma tanulás helyszíne.

Az olvasóteremben beszélgetéssel ne zavarják egymást a tanulók.

A felső tagozatosok a számítógépeket csak a tanuláshoz vehetik igénybe, az interneten a tananyaghoz kereshetnek információkat, ismeretanyagot; a könyvtári számítógép játéokra és chatelésre nem való. Egy számítógépnél egy- szükség esetén két- tanuló dolgozhat.

A részletes működési szabályzatot az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.9. Kulturális és egyéb rendezvények

Az iskolai hagyományokhoz (pl.: őszi vigasság, iskolai alapítványi bál, iskolanyitogató program, nemzeti ünnepekhez kapcsolódó hagyományos rendezvények, ünnepkörökhöz kötődő hagyományok felelevenítése) kapcsolódóan a diákönkormányzattal együttműködve az iskola egyéb rendezvényeket szervez, melyeken előzetes jelentkezéssel, vagy előzetes felmérés alapján vehetnek részt a tanulók. A rendezvény témájáról, helyéről és idejéről 5 munkanappal korábban minden tanuló tájékoztatást kap.

4.10. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás;
- erdei iskola,
- Erzsébet tábor;
- Határtalanul tábor,
- Egyéb pályázathoz kapcsolódó programok,
- színházlátogatás, mozilátogatás,
- osztály klubdélután,
- túrák, kirándulások stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők, a résztvevő tanulókra a házirend szabályai kötelezőek. A tanulók részvétele a szülők írásos beleegyezésével és az esetleges költségek vállalásával lehetséges. Az ehhez szükséges jelentkezési lapot, amely tartalmazza a foglalkozás idejét és költségét, az osztályfőnöktől illetve a szaktanártól kapják meg a tanulók.

4.11. Hitoktatás

Az iskolában a területileg bejegyzett egyházak az iskola hit- és vallásoktatást szerveznek, amihez az iskola a törvénynek megfelelően ad helyet.

A kötelező hit-és erkölcsstan óra tanórának minősül, így itt is az arra vonatkozó szabályok érvényesek. Az óráról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak számít.

5. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az iskola megőriz. Ha a tanuló jelentős családi esemény miatt hiányzik, tanévenként 3 tanítási napig papír alapon szülői igazolást kell hoznia. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A hiányzások igazolását az intézménybe történő visszaérkezéstől számított öt munkanapon belül le kell adni az osztályfőnöknek. Ha ez nem történik meg, a mulasztott órák igazolatlan órák minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja-e vagy sem. Az igazolatlan órák esetében a (331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet) szerint járunk el.

A mulasztás akkor igazolható:

- ha a tanuló a szülők írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a szülő előre nem látható okok miatt igazolja a hiányzást,
- orvosi igazolással, melyet felső tagozaton a szülő aláírásával is érvényesíteni kell,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt van távol.

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet adhat be. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig.

A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

Annak a tanulónak, akinek a mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie a nevelőtestület határozata alapján.

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az a tanuló, akinek igazolt és/vagy igazolatlan hiányzása eléri a 250 tanítási órát vagy 20 igazolatlan tanórát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. Egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület a 51. § (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 51. § (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése

6.1. A tanulók dicsérete, jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi;
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít;
- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet - tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez;
- segítőkész társaival, tanáraival, az iskolai élettel kapcsolatban;
- kimagasló egész éves napközis munkát végez.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretet kap.

A dicséretetek formái:**A Szanda Plakett adományozás szempontjai:**Tanulók:

- Tanulmányi munkájáért és az iskolai közösségi életben való aktív részvételéért.
- Szanda Plakettet kapnak azok a tanulók, akiknek 8 éven keresztül kitűnő volt a tanulmányi átlaguk, vagy legfeljebb 3 alkalommal jó osztályzatot szereznek és 8 éven át kimagasló közösségi munkát végeztek iskolai szinten.
- A két feltételnek egyszerre kell teljesülnie.

Szülők:

- A szülői közösségekben végzett több éves segítő munkáért.
- Szanda Plakettet kap az a szülő (vagy szülők) az érintett alsós és felsős osztályfőnökök együttes ajánlásai alapján, aki(k) az iskola tanulóit támogatták több éves segítő munkájukkal.
- A Szanda Plakett adományozásáért a Diákönkormányzat a felelős.

Szanda Sziporka díj adományozása:

- Az adott tanévben kiemelkedő versenyeredményekkel rendelkező tanulók kaphatják művészeti, tantárgyi és sport kategóriában, a szaktanárok által kidolgozott pontrendszer alapján.

A „Jó sportoló (DSE) kupa” adományozás szempontjai:

Jó sportoló kupát kapnak azok a végzős tanulók, akik:

- több éven keresztül egy vagy több sportágban képviselték eredményesen az iskolát (országos 1-6. hely, vagy megyei 1-3. hely).

Alapfokú művészeti iskola emléklap adományozás szempontjai:

Minden végzős tanuló kap emléklapot.

A DÖK könyvjutalom adományozási szempontjai:

Az egész évben tartó kiemelkedő közösségi munkáért az osztály DÖK javaslata alapján kapják a tanulók.

Díszoklevél adományozási szempontjai:

Az a végzős tanuló kapja, aki 8 éven keresztül kitűnő volt.

Osztályfőnöki dicséret adható:**Közösségben végzett munkáért:**

- Az osztályban, az osztályért végzett folyamatos, rendszeres tevékenység (pl. teremdekorálás, osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, felelősi munka). A részvételért nem adunk dicséretet.
- Kiemelkedő munkavégzés (pl.: iskolai rendezvényen).
- Iskolai versenyen elért eredményért (házi bajnokság, nem szaktárgyi vetélkedők). A részvételért nem adunk dicséretet.
- DÖK tisztségviselők kiemelkedő munkavégzéséért félévente.

Szaktanári dicséret adható:

A szempontokat szakmai munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

Nevelőtestületi dicséret:

Adható a tanév végén:

- 1. évfolyamon minden tantárgyból kiválóan megfelelt értékelésben részesülő tanulónak
- 2-8. évfolyamon kitűnő tanulmányi munka és az alsó tagozaton kettő (amelyből 1 lehet csak készségtantárgy), felső tagozaton pedig három szaktárgyi dicsérettel rendelkezik.

Intézményvezetői dicséret:

Az iskola hírnevét öregbítő (szaktárgyi, sport) területen elért teljesítményért. A nevelőtestület által támogatott versenyek közül:

- Iskolai műsoron való szereplésért,
- Városi versenyen elért: 1-3. helyezéért,
- Megyei versenyen elért: 1-6. helyezéért,
- Regionális és országos versenyen elért 1-12. helyezéért.

Ettől eltérő versenyeken való eredményes részvétel a tágabb vezetés döntése alapján történik, valamint kulturális és művészeti területen elért teljesítményéért:

- Éneklő, Népdaléneklő Verseny, megyei versenyeken 1-6. helyezéért,
- Regionális illetve országos csoportos és szóló néptáncversenyen való szereplésért.

6.2. A tanulók fegyelmezése

Elmarasztalás formái

A házirend súlyos megsértése, kirívó magatartás esetén az elmarasztalás következő fokozatait alkalmazzuk:

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Vállalt, de önhibájából nem teljesített feladat, mellyel a közösségi program megvalósulását veszélyezteti.
- Közösség egységét tudatosan romboló tevékenységéért.
- Tanórai és tanórán kívüli fegyelmezetlen magatartás (óráközi szünetek, ebédelés, rendezvények, stb.).
- Szándékos rongálás.
- Folyamatos késés a tanórákról, az 5. alkalom után.
- Tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyása.
- (Ez esetben a tanulónak az adott hónapban változónál (3) jobb magatartásjegye nem lehet).

Szaktanári figyelmeztetés

- Ha a tanuló a tanórán a házirendet megszegi, a tantárgyi követelményeket nem teljesíti. (Ez esetben a tanulónak az adott hónapban egy jeggyel rosszabb magatartási jegy adandó.)

Napközis figyelmeztetés

- Ha a tanuló a napközis foglalkozás ideje alatt a házirendet megszegi, és kötelességeit nem teljesíti. (Ez esetben a tanulónak az adott hónapban egy jeggyel rosszabb magatartási jegy adandó.)

Intézményvezetői figyelmeztetés:

- Az iskolába és annak rendezvényeire az egészségre ártalmas anyagok behozatala, fogyasztása (pl.: alkohol, cigaretta, drog).
- Ha a házirendet annak ellenére többször, súlyosan megszegi, hogy azokért már osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült.
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban rossz (2) magatartásjegyet kell adni.

Fegyelmi eljárás:

A melléklet tartalmazza.

7. Diák jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tanulók nagyobb közösségét érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat gyakorolja a diákok egyetértési és véleményezési jogát. A tanulók nagyobb közösségén az iskolában legkisebb létszámmal működő tanulócsoportot értjük, ami minimum 10 fő. A diákönkormányzatnak az oktatási törvényben foglalt kérdés körökben egyetértési és véleményezési joga van. Ilyen esetekben az iskolavezetés kérdésére a diákönkormányzat a legközelebbi gyűlésen köteles választ adni. A válaszadásnál egyszerű többséggel döntenek a tagok.

A diákok érdekképviselőjét a diákönkormányzat végzi, amely a hozzá beérkező panaszokat továbbítja az iskola vezetésének és a nevelőtestületnek, illetve javaslatokat tehet ezek megoldására. A kérdéseket a kéthetente tartandó DÖK-gyűléseken vethetik fel a tanulók. Az érdekegyeztetésre a DÖK-öt segítő pedagógust hatalmazza fel a diákönkormányzat, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Évente egy alkalommal a diákönkormányzat diákközgyűlést tart, ahol beszámol éves munkájáról és költségvetéséről. Ekkor történik a kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók megjutalmazása is.

A DÖK vezetője a faliújságon elhelyezi az oktatási törvény tanulókra vonatkozó paragrafusainak gyűjteményét. Az év során a diákok jogi kérdéseikkel a DÖK-höz fordulhatnak.

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

Sérelem esetén az iskola tanulója az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével. Ezt az aktuális tanév első munkahetében kell megtenni.

Diákkörök munkájában nem csak részt vehet a tanuló, de kezdeményezheti azok létrehozását is: a megalakulás feltétele minimum 15 fős tagság és a diákkör megalakulásának bejelentése az iskola-vezetésnek. Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

A 3. évfolyamos diákok a második félévtől, a 4. évfolyamos tanulók pedig szeptembertől megfigyelőként vesznek részt a DÖK munkájában.

7.2. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A szülők szorgalmi időben a titkárságon munkanapokon személyesen vagy telefonon 8-16 óra között, a pedagógusokkal és a gyermekvédelmi felelőssel a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, vagy egyéb, előre egyeztetett időpontban intézhetik a hivatalos ügyeket.

Szorgalmi időn kívül az ügyeleti napokon, melyek időpontját az iskolai hirdetőtáblán tekinthetik meg.

Tájékoztatás további formája az iskola honlapján történik.

7.3. A tantárgyválasztás rendje

Az iskola intézményvezetője minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A tantervek teljesítése a kötelező órák mellett csak a választható órakeret terhére valósul meg.

A szülő eldöntheti, hogy gyermeke melyik idegen nyelvet tanulja, s választásával elfogadja a tantervben meghatározott tantárgyat és óraszámát.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A csoportbontásban oktatott tantárgyak esetén a csoportok átjárhatóak. A másik csoportba való átkerülésről a szülő, a szaktanár és a tanuló közösen döntenek.

A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, tehetségfejlesztő, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre október 1-ig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után a tanuló köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

7.4. A házi feladat adásának rendje

A házi feladat segítséget nyújt a tanuló számára a tanórán elsajátított tananyag elmélyítéséhez, a megértés ellenőrzéséhez. Mennyisége és minősége igazodik a tanuló előzetes ismereteihez és életkori képességeihez.

A szóbeli és írásbeli feladatok meghatározásának elveit az adott tantárgyak helyi tanterve tartalmazza.

Korlátok:

Az egész napos iskolai oktatásban részesülő tanulók nem vihetnek haza házi feladatot (írásbeli és szóbeli, kivéve, ha a tanuló egyéni elfoglaltsága miatt hiányzik a tanulási időben).

A hét utolsó tanítási napján a tanulók nem kapnak házi feladatot (írásbeli és szóbeli) a következő hét első tanítási napjára.

7.5. Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

Egységes %-os értékelés munkaközösségenként.

Egységes témazáró megírása tantárgyanként, évfolyamonként.

A témazárók érdemjegyei pirossal kerülnek a naplóba.

5. osztályban az átmenet megkönnyítése érdekében a tanév elején két hétig minden tantárgyból, felsőbb évfolyamon a belépő új tantárgyakból a tanulók elégtelent nem kaphatnak.

Ugyanazon tanítási napon egy tanuló számonkérése nem lehet több háromnál (írásbeli, szóbeli).

Egy napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhat egy tanuló sem. A szaktanár jelezze előre a naplóban a témazáró írásának időpontját. A harmadik bejegyzésnél a szaktanárok egyeztessenek, az alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyak előnyt élveznek.

7.6. A Diákönkormányzat támogatása

Iskolánkban a tanulói érdekképviselet egyik színtere a Diákönkormányzat mely a Diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

A Diákönkormányzat a következő támogatásokat kapja:

Segítséget az iskola pedagógusaitól a Diákönkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;

Segítséget a nevelőtestülettől a Diákönkormányzati programokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában;

Munkájának megszervezésére, iratainak tárolására, zárható szekrényt vagy helyiséget, üléseinek megtartására pedig tantermet, az ott elhelyezett eszközökkel együtt;

A diákönkormányzat tagjai a munkájuk elvégzéséhez ingyenesen igénybe vehetik az iskola titkárságán lévő eszközöket és egyéb eszközöket (Pl.: Internet, audiovizuális eszközök, tornaterem, stb.) Ilyen esetekben az iskola vezetése és a diákönkormányzat képviselője előre, külön egyeztet az eszközök és a helyiségek használatáról;

Anyagi támogatást az iskola alapítványától.

7.7. A diáksportkör támogatása

Iskolánkban diáksportkör működik, melynek minden tanuló a tagja. A diáksportkör a következő támogatásokat kapja:

Segítséget az iskola pedagógusaitól a sportversenyek szervezésében;

Segítséget a nevelőtestülettől a sportprogramokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában;

Helyet és eszközöket a szervezett programok lebonyolításához;

Anyagi támogatást a költségvetésből és az iskola alapítványától.

8. Az anyagi kártérítés szabályai

A gondatlan vagy szándékos károkozásért a tanuló a Polgári Törvénykönyv szabályainak megfelelően anyagiilag felelős.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér egy havi összegének 50 %-ánál.

Szándékos károkozás esetén szintén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér öt havi összegénél.

9. A hetes és az ügyeletes diákok feladatai

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el napi, hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az osztályfőnök minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. Az ügyeleti munkát a tanév elején készített beosztás szerint egy hónapra látják el az osztályok. A tanulói ügyelet és hetesek szolgálata a tanítás előtt 15 perccel, az óráközi szünetekben, valamint az utolsó tanítási óra végéig tart.

A hetes kötelességei:

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
- jelenti az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus;
- biztosítja a tanítás feltételeit: minden szünetben szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, krétáról gondoskodik;
- minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak;
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást;
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- feladata a tanterem átadása, átvétele;
- gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedetése, a terem utolsó órájában székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása).

Az I. emeleti ügyeletes tanuló kötelességei:

- A folyosón tapasztalt bármilyen rendellenesség, a házirenddel összeegyeztethetetlen tanulói magatartás, baleset, stb. észlelése esetén azonnal értesítse az ügyeletet teljesítő tanárokat;
- Az ügyeletesnek becsengetés után ellenőriznie kell, hogy a csapok el vannak –e zárva;
- A nyitott szekrényeket csukja be, a papírszemetet szedje össze;
- A tanórák ideje alatt a folyosón tartózkodó tanulók nevét és a kint tartózkodás okát jegyezze fel a formanyomtatványra;
- Az ügyeletesi füzetet az ügyelet befejeztével a tanári szobába az osztályfőnök fakkjába adja le.

10. Helyiségek, berendezések használatának rendje

Az intézmény nem oktatási célú helyiségeibe (pince, iroda, stb.) a tanulók csak engedéllyel, vagy ügyintézés céljából léphetnek be.

A tanórákon, a délutáni foglalkozásokon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje a következő:

10.1. Tantermek és csoportszobák

Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata;

A dekoráció védelme;

A szemléltető és audiovizuális eszközök megóvása.

10.2. A kémia tanterem rendje

A melléklet tartalmazza.

10.3. A számítógép terem használati rendje

A melléklet tartalmazza.

10.4. Technikaterem rendje

A melléklet tartalmazza.

10.5. A mellékhelyiségek használatának rendje

A mellékhelyiségekben csak indokolt esetben lehet tartózkodni;
Berendezési tárgyait megóvni és a higiénéjára ügyelni minden tanuló kötelessége.

10.6. Folyosók és lépcsőházak használata

Minden esetben úgy kell közlekedni, hogy a folyosón és a lépcsőkön a szembe jövők is elférjenek. Ezért nem szabad szaladni, másokat a szabad mozgásban korlátozni.

10.7. Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés

A tanulók a tízórai szünetekben – reggelizés céljából – az ebédlőben is tartózkodhatnak.

A tízórai szünetben az ebédlő rendjére pedagógus vagy a pedagógiai-asszisztens ügyel

Az ebédeltetés 11.30-tól 14.00 óráig tart minden nap.

Miután megették ebédjüket, helyüket tisztán, rendben otthagyva, tálcájukat üres pohárral az edénygyűjtő polcra helyezik.

Fontos még:

A konyhába tanuló nem mehet;

A kabátokat és táskákat a szekrényükbe kell elhelyezni;

Soron kívül mehetnek ebédelni azok a tanulók, akik erre külön engedélyt kapnak;

Az ebédeltetés mindig felnőtt felügyeletével történik;

Korábban ebédelni csak engedéllyel, felügyelettel szabad.

10.8. A büfé rendje

A tanulók a büfét a szünetekben vehetik igénybe.

A büfé előtt érkezési sorrendben kell sorakozni, úgy, hogy a többi tanuló zavartalanul közlekedhessen a folyosón.

A büfében megvásárolt ételt minden tanulónak a tisztaság megtartásával, a szemetelés elkerülésével kell elfogyasztania.

10.9. A testnevelés öltözők és a tornaterem rendje

A melléklet tartalmazza.

10.10. Az udvar rendje

Az udvaron a tanulók csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A padokat, a sporteszközöket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.

Az udvar egész területén labdajátékokat csak nevelői irányítással, vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehet játszani.

A parkosított terület növényzetének megóvása minden tanulónak kötelessége.

A szemetet az udvaron elhelyezett szemétkosarakba kell dobni.

11. Az intézmény bérbeadásának rendje

Az intézményt csak az oktatás-nevelést nem zavaró időben lehet hasznosítani. Az intézmény bérbeadásának rendjét a fenntartó szabályozza.

12. Iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevitele

Tilos az iskolába hozni:

- dohányárut, szeszesitalt, kábítószeret;
- olyan tárgyakat, melyek maradandó vagy életveszélyes sérülést okozhatnak, illetve, amit a pedagógus veszélyes anyagnak, vagy tárgynak minősít.

Kerékpárt, rollert, gördeszkát saját felelősségre lehet behozni, ezeket a zárt kerékpártárolóban kell tárolni, használni az iskola területén nem szabad a balesetek elkerülése végett.

Szórakoztatóelektronikai eszközöket az iskola területén óráközi szünetekben másokat nem zavaró módon szabad működtetni.

Az intézmény a behozott értékekért nem vállal felelősséget.

A tanítási időben és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt – ezek zavartalansága érdekében – a mobiltelefont nem szabad használni, kikapcsolva vagy lenémítva kell az iskola-táskába elhelyezni ³/₄ 8-tól hazamenetelig.

Amennyiben a tanítási óra alatt a mobiltelefon és a szórakoztatóelektronikai eszközök megszólalnak vagy használják a tanulók, a pedagógus elveszi és a tanítási óra végén adja vissza.

13. A talált tárgyak

Iskolánkban a talált tárgyakat 30 napig őrizzük az Iskola portáján. Az ezen idő alatt el nem vitt tárgyakat karitatív célra ajánljuk fel.

14. A tanulói jogviszony, a tanulók felvétele, átvétele

A tanulói jogviszony kezdetéről a közoktatási törvény 50. §-a rendelkezik az alábbiak szerint:

A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Tanköteles gyermek felvétele:

- Az iskola körzetébe tartozó utcák nevének kihirdetése alapján a szülők tájékoztatása;
- Tankötelessé vált gyermekek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, tehát ez a kötelező felvételt biztosító iskola;
- Körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk, amelyek közül előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek már iskolánkba jár a testvére;
- A szülő az első évfolyamra történő beiratkozáskor köteles bemutatni: a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, (a gyermek lakcímkártyája) valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.
- Az elsős tanulók osztályba sorolásáról a szülői kérések figyelembe vétele alapján az intézményvezető dönt.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvétel:
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.
- Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.

15. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 53. §-a rendelkezik:

(2) *a*) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,

b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,

g) a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,

h) ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az intézményvezető a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

(3) A (2) bekezdés *h*) pontjában foglalt rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

(4) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

(5) Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(6) Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulóknak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

(10) Megszűnik az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

16. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

Vizsgát az a tanuló köteles tenni, akinek a hiányzása meghaladta a törvényben előírtakat, és aki tanév végén megbukott. A tantestület dönt a vizsgára bocsátásról vagy az évismétlésről.

Vizsgát a tanuló saját kérésére is tehet független vizsgabizottság előtt. Ilyen irányú kérelmét a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz.

17. Vizsgaszabályzat

Vizsgára utaláskor a tanulót tájékoztatjuk, hogy milyen tantárgyból köteles számot adni az osztályozó-, javító-, köztes- vagy különbözeti vizsgákon.

Írásban átadjuk a tanulónak az adott tantárgy követelményszintjét.

A vizsgabizottság három tagját az intézményvezető bízza meg a vizsga tantárgyának megfelelően.

A vizsga írásbeli és szóbeli részből állhat.

A tantárgy jellegét figyelembe véve erről a nevelőtestület dönt, legalább 15 nappal a vizsga letétele előtt. Döntését a vizsgázóval és szüleivel közli.

A feladatlap minimum és optimum tudásszintet bizonyító feladatokat tartalmaz.

Írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlapokat a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A megoldásra adható idő maximum 45/60 perc.

Szóbeli számonkérésre fordítható tantárgyankénti idő maximum 10-20 perc.

A vizsga eredményéről a bizottság dönt, és erről a tanulót azonnal tájékoztatja.

A vizsga dokumentálásáért az elnök felelős (jegyzőkönyv). A megfelelő bejegyzéseket az osztályfőnök végzi (törzslap, bizonyítvány, napló).

18. A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje

A különleges gondozáshoz való jog alapján részleges vagy teljes tantárgyi felmentést kérhet az a tanuló, akinél a tanulói képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye sajátos nevelési igényt állapított meg. A kérelmet írásban, a szakértői és vizsgálati vélemény csatolásával az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Írásos kérelem alapján kaphat felmentést a huzamosabb ideig külföldön tartózkodó tanuló is.

Ha a tanuló nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal rendelkezik, az iskolában bemutatott dokumentumok alapján az intézményvezető tanulmányi rövidítésről vagy a nyelvtanulás alóli felmentésről határozatot hozhat.

A testnevelésórák alóli részleges vagy teljes felmentést orvosi igazolás alapján lehet kérni.

19. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

A szülőknek a következő tanév tankönyv- és taneszköz listáját tájékoztatásul illetve tankönyvigénylés lehetőségeinek kiválasztása céljából átadjuk törvényi előírásnak megfelelően.

20. Az intézmény védő-óvó előírásai

20.1. Baleset és munkavédelem

A tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnika, fizika, kémia, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek a tanulók, a szaktárgy sajátosságai-
ból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjairól.

Minden tanuló feladata, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá jelentse, ha társa vagy (ha állapota lehetővé teszi) ő maga megsérült.

Sérülés, rosszullet esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, ha orvosi ellátást igénylő sérülése van a körzeti orvosi rendelőbe vagy szakellátásra kísérik, szükség esetén mentőt hívunk, a szülőket értesítjük.

A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- az iskola udvarán kerékpározni,
- az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura, tetőre felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az udvarra kidobni,
- udvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni,
- mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- a termekben lévő elektromos berendezéseket és IKT-eszközöket tanári jelenlét és engedély nélkül működtetni.

- a tanulónak az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani és annak hatása alatt tartózkodni.

A tanulók az iskola területén zárható folyosói szekrényeket kapnak. (A kulcsokról az osztály közössége gondoskodik.)

Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.

Bombariadó esetén az elmaradt órák pótlásáról az intézményvezető rendelkezik.

20.2. Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi ellátását a fenntartó biztosításával, ellenőrzésével az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, konduktorral illetve más szakemberekkel közösen azt együttműködve végzik.

A védőnő, az iskolaorvos munkarendje a mellékletben szerepel.

21. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a támogatások fizetési rendje

21.1. Étkezés

Az iskolában kétféle étkeztetés van: napközi (naponta háromszor) és menza (napi egyszer).

Iskolánkban a tanulók – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezésben részesülhetnek.

Menzáról ki-és beiratkozni csak a hónap utolsó hetében lehetséges. Amikor valaki ki- ill. beiratkozik, igényét szülőjének aláírásával igazolnia kell iskolánkban az Intézmény Szolgálat által megbízott személynek, a napköziseknek a napközis tanárnál egy erre fenntartott külön füzetben.

Az étkezési díjakat az Intézményszolgálat által kijelölt befizetési napokon lehet befizetni.

Az étkezési térítési díjakat havonta 2 napon 7:00-16:30-ig az általános iskolában kell befizetni. A pótbefizetésre havonta egy napon 7:00-14:00-ig van lehetőség. Az étkezési térítési díjak befizetése átutalással is történhet.

21.2. Alapfokú művészeti iskola

A művészeti iskolai tagság térítési-, illetve tandíj fizetési kötelezettséggel jár. A térítési díjak, tandíjak összegét és befizetési rendjét a fenntartó írja elő és szabályozza.

22. Szociális juttatások

22.1. Étkezési és tankönyv-támogatási kedvezmény

Az intézmény tanulói az étkeztetésnél és a tankönyvek megvásárlása során a törvényben leírt kritériumok szerint– alanyi jogon - kedvezményt kapnak.

A kedvezmény mértékét is a törvény szabályozza.

Étkezési díjkedvezmény – szociális rászorultság miatt – egyedi térítési díjtámogatás formájában az Önkormányzattól is kérhető. Az alanyi jogon járó és/vagy az önkormányzattól kapott támogatás viszonylatában az étkezési díjkedvezmény is elérheti a 100%-ot, vagyis a teljes ingyenességet.

22.2. A tanulói tankönyvtámogatás

22.2.1. A tanulói tankönyvtámogatás módjai:

Térítésmentes tankönyv biztosítása minden tanuló számára az iskolai könyvtárból való kölcsönzés által.

22.2.2. Szociális ösztöndíj

Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan tanuló, aki az adott pályázati feltételek mindegyikének megfelel.

Cél, hogy támogassa a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő, de nehéz szociális helyzetben élő tanulókat.

23. Záró rendelkezések

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács egyetértésével.

A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A házirendet módosítása:

- törvényi változások,
- fenntartói rendelet,
- az intézmény működési feltételeinek megváltozása,
- írásban benyújtott javaslat alapján történik.

A házirend módosítását a következő eljárásrend szerint lehet kezdeményezni és lebonyolítani:

Első lépésként a tanuló a Diákönkormányzatnál, a szülők az Intézményi Tanácsnál, a pedagógusok a nevelői munkaközösségnél, az intézmény technikai dolgozói a Közalkalmazotti Tanácsnál tehetnek javaslatot a Házirend megváltoztatására.

Ha a fent megnevezett fórumok a javaslatot támogatják, azt írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Ha a nevelőtestület a Házirend módosítását határozza el, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács egyetértési jogának gyakorlása után az intézményvezető a módosított Házirendet a fenntartónak átadja jóváhagyásra.

A házirend előírásai nyilvánosak.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskolai könyvtárban,
- az intézményvezetőnél és az intézményvezető helyetteseinél,
- a Diákönkormányzatot segítő felnőttél,
- az Intézményi Tanács elnökénél,
- az intézményi honlapon.

A házirendet az iskolába beiratkozó tanuló és szülei a beiratkozáskor megismerhetik.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend szabályairól az osztályfőnök feladata tájékoztatni:

- a tanulókat a hatályba lépés utáni első osztályfőnöki órán,
- a szülőket a hatályba lépés utáni első szülői értekezleten.

A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető helyettesektől és osztályfőnököktől a fogadó órákon, vagy más, előre egyeztetett időpontban.

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2013. március 22-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szolnok, 2013. március 22.

iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az iskolaszék 2013. március 22-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szolnok, 2013. március 22.

intézményi tanács elnöke

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2013. március 25-én tartott ülésén elfogadta.

Szolnok, 2013. március 25.

PH.

Hegyiné Mladoniczki Éva

1. sz. melléklet - Munkarendek

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰
6.	12 ⁵⁰	13 ³⁵
7-	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵

Védőnő munkarendje:

- a védőnői szoba ajtajára kifüggesztve vagy a honlapon tekinthető meg.

Iskolaorvos munkarendje:

- a védőnői szoba ajtajára kifüggesztve vagy a honlapon tekinthető meg.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendje:

- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős iroda ajtajára kifüggesztve vagy a honlapon tekinthető meg.

Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	12.00 – 16.00
Kedd:	12.00 – 16.00
Szerda:	12.00 – 16.00
Csütörtök:	12.00 – 16.00
Péntek:	12.00 – 16.00

2. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelenek. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol bízhatóak a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3. sz. melléklet - Napközi otthonra (felső tagozaton) vonatkozó szabályok

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.15-ig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.15 és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A napközis hiányzást a szülőknek igazolnia kell.

A napközis foglalkozásról csak a szülők személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló távozására a napközis tanár engedélyt adhat.

Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála kell jelentkeznie.

A napköziben elvárható viselkedési szabályok

Ahhoz, hogy eredményesen tudjon a tanuló felkészülni a következő tanítási napra, s hogy kellemesen töltse délutáni szabadidejét, az alábbi szabályokat mindenképpen be kell tartania:

Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után, ha nem távozik az iskolából, köteles a tanulók a napközis csoportjánál megjelenni.

A tanuló köteles a csoportjával és nevelőjével együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el.

A tanulónak ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára.

A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni. Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.

4. sz. melléklet - A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

A tanulók a tanterembe csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak bent.

A terembe ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen, tanári utasítás szerint lehet használni.

A berendezések belsejébe nyúlni tilos!

Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók!

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. Az általad okozott szándékos kárt a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.

A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. Használt eszközöket rendezetten, ellenőrizve kell visszatenni a helyére.

A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni, letölteni, telepíteni.

A munkát a tanár által megjelölt helyre kell menteni.

A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem szabad megváltoztatni.

A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.

Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, sajátként felhasználni, letörölni tilos!

Az Internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcset sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatnak és nem is tehetnek közzé a tanulók.

A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.

E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott órát tartó nevelők külön felelősséggel tartoznak, a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.

A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

Adathordozók csatlakoztatása a gépekhez csak tanári engedéllyel lehetséges.

Utolsó foglalkozást tartó, résztvevők kötelesek gondoskodni a gépek, és a perifériák kikapcsolásáról, az ablakok illetve a terem zárásáról.

5. sz. melléklet - A fizika-kémia tanterem és szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphetnek a szertárosok.

Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!

Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt.

Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.

A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.

Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár, a szemetet felszedeti a földről, és kiszede-ti a padokból.

A tanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.

A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.

A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.

A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.

A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket az arra kijelölt edényben kell tárolni vagy meg kell semmisíteni.

A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.

Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

Tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni.

A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

Az óvó-védő rendszabályokat a szertárban jól látható helyen kell kifüggeszteni!

6. sz. melléklet - A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után lehet bemenni, tanári felügyelettel.

Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell az ügyeletes testnevelő tanárnak!

Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.

Az öltözőkben személyes dolgokat rendben kell hagyni és becsengetés után az ajtót be kell zárni, a kulcsot a kijelölt helyre kell tenni.

Az iskola csak a testnevelés szertárban elhelyezett értékekért tud felelősséget vállalni.

Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.

A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni!

Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!

A tornatermi villanykacsolókhoz, konnektorokhoz a tanulók nem nyúlhatnak, azokat a szaktanárok kezelik.

Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!

A tornateremben az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!

Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!

A tornateremből és a testnevelés szertárból engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.

A szertárba csak szaktanári engedélyével léphetnek be a tanulók!

A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni azok épségére, a szándékosan okozott kárt köteles a tanuló megtéríteni!

A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!

Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!

A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.

Ha felmentett tanulóknak a tanítási órán is együtt kell lenni osztállyal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.

A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

7. sz. melléklet - A technika terem használati rendje

Technika tanterem az iskola fokozottan balesetveszélyes területe. Megmunkálások során használatos eszközök, szerszámok, felhasznált anyagok szakszerűtlen vagy éppen felelőtlen használata személyi illetve dologi sérüléseket, anyagi károkat okozhat.

A tanterem megközelítése, teremben való közlekedés fokozott elővigyázatosságot igényel. Speciális, normál tanteremnél masszívabb bútorzata a tanulói rossz szokások: futkározás, lökdösődés, székek hintázás, billegés gyakorlását nem támogatja, ezek könnyen okozhatnak veszélyhelyzetet. Balesetek megelőzéséhez fokozott munka és asztalrend szükséges. Egymás testi épségének, felszerelésének megóvása kiemelt fontosságú.

A tanterembe és előterébe csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók, a raktárba csak szaktanári engedéllyel léphetnek.

Az év elején ismertetett valamint az egyes foglalkozásokhoz közvetlenül kapcsolódó baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!

Az előre kikészített eszközökhöz, berendezésekhez, anyagokhoz - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt.

Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

Az eszközök szétszétállítását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a felelősök végzik.

A teremből eszközt, szerszámot, anyagot vagy berendezési tárgyat kivinni csak a területért felelős szaktanár engedélyével, a leltári felelősség betartásával lehet.

A tanterem és a raktár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

A szerszámokat, eszközöket, berendezési tárgyakat csak rendeltetésszerűen, tanári utasítás szerint lehet használni.

A berendezések belsejébe nyúlni tilos!

Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók! Az általuk használható szerszámgépek listáját külön rendelet tartalmazza.

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. Az általad okozott szándékos kárt a közoktatási törvény alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.

A termet elhagyni rendben, a használt eszközöket, szerszámokat, munka és egyéb anyagokat a szaktanár utasításának megfelelően helyükre rakva, a termet feltakarítva lehet.

Az órát tartó pedagógus (szaktanár vagy helyettesítő, szakkörvezető) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért, megóvásukért, biztonságos használatukért.