



Házirend

a 2019/2020. tanévre

Jogsabályi háttér

Ez a házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend célja és feladata

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

A házirend hatálya

- 1./ A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2./ A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét.
- 3./ A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 4./ Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

- 5./ Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- 6./ A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára, vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A házirend nyilvánossága

- 1./ A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2./ A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobáiban,
 - az iskola intézményvezetőjénél,
 - az iskola intézményvezető-helyettesénél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- 3./ A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor megismerés céljából a szülőnek át kell adni.
- 4./ Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- 5./ A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév

elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

6./ A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók jogai

- 1./ A tanulóknak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges körülmények között neveljék és oktassák őket.
- 2./ A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3./ Tanulmányaihoz, sportolásához, művelődéséhez és szórakozásához ingyenesen igénybe vegye az iskola létesítményeit, berendezését, felszerelését. Ehhez segítséget kérhet tanáraitól, nevelőitől valamint az iskola vezetésétől.
- 4./ A tanulónak joga van tanulmányi eredményének, magatartási és szorgalmi értékelésének megismeréséhez, ezzel kapcsolatosan joga van kérdést intéznie az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz és arra érdemi választ kapni.
- 5./ A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola intézményvezetőjéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola intézményvezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- 6./ A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanulót ilyen sérelem éri, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola intézményvezetőjéhez fordulhat, illetve írásban panaszt tehet az iskola intézményvezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 7./ A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultációs órán, illetve a szakköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola intézményvezető-helyettesének feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
- 8./ Jogában áll igénybe venni a napközis illetve tanulószobai lehetőségeket, illetve a menzás

étkezést.

9./ A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.

10./ A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra.

Az iskola által rendszeres időközönként szervezett szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.

11./ A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola intézményvezetőjétől írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról.

12./ A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására.

13./ A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.

14./ A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola intézményvezetőjéhez, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot.

A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

1./ Óvja, védje saját és társai testi épségét, egészségét, ha mulasztást, hiányosságot tapasztal, azt azonnal jelezze a felügyeletet ellátó nevelőnek vagy iskolavezetésnek.

- 2./ Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- 3./ Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- 4./ Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- 5./ Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- 6./ Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- 7./ Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- 8./ Megismerje a munka- és tűzvédelmi szabályokat, és azokat betartsa.
- 9./ A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, legyen felszerelése és készítse el a házi feladatait.
- 10./ A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ez esetben is igazolnia kell.
- 11./ A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
- 12./ Megőrizni és az előírásoknak megfelelően kezelni az oktatás során rábízott eszközöket, óvni az iskola létesítményeit.
- 13./ Tevékenységével és magatartásával iskolánknak megbecsülést szerezni.
- 14./ A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársaiknak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 15./ Az iskolai ünnepélyeken, vetélkedőkön, versenyeken az alkalomhoz illő ruházatot viselni. (Fiúk: sötét nadrág – fehér ing, Lányok: sötét szoknya – fehér blúz).
- 16./ A váltócipőt a testnevelési felszereléssel együtt a szekrényben kell elhelyezni.

Általános szabályok

- 1./ A tanuló legyen mindig tiszta és ápoltságban; öltözéke, megjelenése korának megfelelő. (A műköröm és élénk festés használata nem megengedett).
- 2./ Az iskola épületében a váltócipő használata időjárástól függően kötelező, a cipőket a tanulók a cipős szekrényben helyezik el. A kabátokat a kijelölt fogasra kell tenni.
- 3./ Az iskola területén napraforgó és tökmag evése és a rágógumizás tilos!
- 4./ A tanuló beszédében kerülje a durva, ízléstelen, trágár szavakat, kifejezéseket!
- 5./ Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak tilos a dohányzás. Szeszes ital, energiaital, egyéb élvezeti szerek használata minden tanuló számára egyaránt tilos és fegyelmi eljárást von maga után.
- 6./ A tanulóknak az iskola területét tanulási időben elhagyni tilos! Távozáshoz az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az osztályfőnök vagy ügyeletes nevelő engedélyre van szükség.
- 7./ A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel 7 óra 40 perc és 8 óra között helyezhetik el a kerékpártárolóban. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
- 8./ Tanítási órákon, valamint az iskola területén a mobiltelefon használata tilos! Amennyiben a gyerekeknek feltétlenül szüksége van a telefonra, (pl: utazáshoz, betegség, stb...) akkor azt reggel köteles leadni a titkárságon, majd a tanítás végén átveheti a készüléket.
- 9./ Amennyiben a tanuló a telefonját órán vagy az iskola területén használja, illetve annak jelzése zavarja a tanítási órát, akkor a pedagógus a készülék kikapcsoltatása után leadja a titkárságon, majd értesíti a szülőt a szabálysértésről és csak a szülőnek adható vissza a készülék.

Az iskola munkarendje

- 1./ A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanuló 7,45-ig köteles megjelenni. Ezt követő érkezés késésnek számít. 3 késés ugyanolyan fegyelmi intézkedést von maga után, mint egy igazolatlan óra. Az iskolába a tanulók 7 óra 30 perctől léphetnek be az ügyeletes nevelő engedélyével.
- 2./ Csengetés után minden tanuló órára megy, és fegyelmezetten várja a nevelőt. Ha a nevelő bármiféle ok miatt 5 perccel a becsengetés után nem jelenik meg az osztályban, úgy a hetesek kötelesek azt jelenteni az irodán.
- 3./ Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00–	8.45
2. óra:	9.00–	9.45
3. óra:	10.00 –	10.45
4. óra:	11.00 –	11.45
5. óra:	12.00 –	12.45
6. óra:	13.00 –	13.45
7. óra:	14:15 –	15:00
8. óra:	15:05 –	15:50

- 4./ Aki komoly ok miatt nem tudott az órára készülni, óra elején jelentse a tanárnak.
- 5./ A tanulóknak időjárástól függően szünetekben – kivéve a tízórai szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján az alsós tanulók a tantermekben, felsősök a folyosón maradhatnak.
- 6./ A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben tízóraizsanak és ebédeljenek. Az 1. óráközi szünet az 1.-3. évfolyamok, a 2. óráközi szünet a 4.-8. évfolyamok tízórai szünete.
- 7./ Az ebédidő 11.45-től 14.15-ig tart. Tízórait és ebédet kap az a tanuló, alkalmazott, aki aznapra jelezte!
- 8./ A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és

16.00 óra között.

- 9./ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az intézményvezető a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 10./ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- 11./ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- 12./ Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve vendégeket, látogatókat bejelentkezés alapján fogadjuk.
- 13./ A tanítási óra után – ha termet cserélnek – az osztályok tisztán adják át azt a következő csoportnak. Ezért a hetesek a felelősek. Tanítás után zárt rendben hagyják el az iskola területét az utolsó órás nevelő kíséretében. Az utolsó óra után a villanyt le kell oltani, az ablakokat be kell csukni, a székeket fel kell rakni a padra. A napközisek, tanulószobások a kijelölt helyre viszik táskájukat, és ott gyülekeznek.

Mulasztások és igazolások

- 1./ A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- 2./ A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja. Ezen felül – indokolt esetben, előzetes kérelem esetén – az intézményvezető adhat felmentést az iskolalátogatás alól.
- 3./ A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- 4./ A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5./ A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési – oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

6./ A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva a gyermekjóléti szolgálat felé jelezni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az elektronikus naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Emellett a Gyermekjóléti Szolgálatot is értesíteni kell esetjelző lapon.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető ismételten értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az értesítést követően a Gyermekjóléti Szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárását figyelemmel kísérve meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik szülőjének az értesítésében, valamint a Kormányhivatalt a „Feljelentés a Szabs. tv. 247.§-ban foglalt tankötelezettség elmulasztása szabálysértés ügyben” című nyomtatvány kitöltésével.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, gyámhatósági kezdeményezésre az iskoláztatási támogatás felfüggesztésére kerül sor.

7./ Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.

A késések ideje – a házirendben foglaltak szerint – összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

8./ A tanórákon kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A hetes kötelességei

- 1./ A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- 2./ A hetes megbízatás hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
- 3./ Egy osztályban mindig két hetes van, ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztályfőnök nevezi meg a heteseket.
- 4./ A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról vagy táblafilcről és a terem szellőztetéséről.
- 5./ A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
- 6./ Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.

A számonkérés szabályai

Iskolánkban változatos formákat használunk a tanulók számonkérésére, értékelésére. A diákok ismereteikről és készségeikről szóbeli felelet, írásbeli röpdolgozat és írásbeli témazáró dolgozat során adhatnak számot. Emellett csoportmunka, projektmunka, egyéni beszámoló, gyakorlati feladat során is értékelhető az elvégzett munkájuk.

Szóbeli feleletet és írásbeli röpdolgozatot előzetes bejelentés nélkül, bármikor írathat a pedagógus. A szóbeli felelet során a tanuló korosztályának megfelelő szókinccsel, kérdés-felelet formában vagy összefüggően ad számot ismereteiről. A röpdolgozatban korosztálynak megfelelően rövid vagy összefüggő hosszabb választ igénylő kérdések során adja vissza

tudását.

Az írásbeli témazáró dolgozatot öt nappal korábban be kell jelenteni. Kettő témazáró dolgozatnál több nem íratható egy napon egy osztályban. A témazáró dolgozat során a téma egészét felölelő kérdéssorra kell választ adnia a tanulónak.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók témazáró írásbeli dolgozatainak értékelésekor az elért teljesítmény (posztszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-33 %	elégtelen (1)
34-50 %	elégséges (2)
51-75 %	közepes (3)
76-90 %	jó (4)
91-100 %	jeles (5)

Tanórán kívüli foglalkozások

- 1./ A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (szakkörök, énekkar) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
- 2./ A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- 3./ A diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási évi időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.
- 4./ Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele intézményvezetői engedély, és hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel, az iskola titkárságával a szükséges termékekről és felszerelésekről. Az intézményvezető

engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

- 5./ Az iskolán kívül a pedagógiai programmal összhangban szervezett rendezvényeken és programokon a diákokra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az iskolában szervezett rendezvényeken. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényen, programon legalább két fő pedagógus felügyel a diákokra. Az iskolán kívüli, többnapos rendezvényeken való részvétel szülői beleegyező nyilatkozattal történik.

A szakkörökre, tehetséggondozásra vonatkozó szabályok

- 1./ A szakkörökre, tehetséggondozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 2./ A szakkörökre, tehetséggondozásra minden év szeptemberében kell jelentkezni. Az előző tanév végén az előzetes tantárgyfelosztás elkészítése miatt az iskola tájékoztató jelleggel felméri a következő tanévre vonatkozó szakköri igényeket.
- 3./ Szakkörökről tanév során csak indokolt esetben, szülői kérvény benyújtásával van lehetőség kiíratni a gyermeket.
- 4./ A szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások idejét az órarendhez igazítva alakítjuk ki.
- 5./ A szakkörökről, tehetséggondozó foglalkozásokról szülői kikérővel, a mulasztás igazolásával maradhat távol a tanuló.

A felzárkóztató foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- 1./ A felzárkóztató foglalkozásra való felvétel a pedagógus javaslatára történik.
- 2./ A felzárkóztató foglalkozásokon a tanulmányi lemaradással küzdő tanulók vesznek részt eseti vagy egész éves jelleggel.
- 3./ A felzárkóztató foglalkozások idejét az órarendhez igazítva alakítjuk ki.
- 4./ A felzárkóztató foglalkozásokról szülői kikérővel, a mulasztás igazolásával maradhat távol a tanuló.

A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- 1./ A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére vagy pedagógus javaslatára történik.

- 2./ A napközis foglalkozásokra tanévenként előre minden év szeptemberében kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését.
- 3./ A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- 4./ Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 5./ A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 17.30 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- 6./ A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
- 7./ A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőknek igazolnia kell.
- 8./ A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy az osztályfőnök engedélyével, a napközis vagy tanulószobás nevelő tudtával távozhat el.
- 9./ Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

Óvó-védő szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvjja, és rendeltetésszerűen használja;
- szóljon a tanárának, az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek, ha véletlenül kárt okozott; vagy ha mások által véletlen esetleg szándékos rongálást tapasztal. Ha gondatlanságból okoz kárt, akkor azt anyagilag - a szülőnek vagy gondviselőnek a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kell megtérítenie. Szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

A tanuló bizonyítványát tartozás ellenében visszatartani nem szabad.

A tantermekben elhelyezett készülékeket engedély nélkül a tanuló nem kapcsolhatja be, nem

működtetheti.

Az iskolában esős, sáros, havas idő esetén higiéniai és egészségvédelmi okokból váltócipő használata kötelező, amit a diákok zárható szekrényekben tárolhatnak.

A tanulók kiemelten óvják az iskola dekorációját.

Minden tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az iskolatitkári irodában, melyről baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. Tanulóink számára kötelező balesetvédelmi oktatást tartani minden olyan tantárgy esetén, ahol a tananyag elsajátítása során veszélyes üzem lehetséges (testnevelés, kémia, fizika, technika, számítástechnika, biológia).

Szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az iskola sportlétesítményeit a tanulók csak tanári felügyelet, illetve engedély mellett használhatják.

A tanulóknak az iskola egész területén (tantermekben, folyósokon, udvaron) úgy kell közlekedniük, viselkedniük, hogy azzal sem mások, sem maguk testi épségét ne veszélyeztessék.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje

- 1./ Minden tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell a tanulóknak részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnök irányításával, ennek rögzítése az elektronikus naplókban is megtörténik. Munka- és balesetvédelmi oktatáson kell részt venni a munka megkezdése előtt a technika tanár; a számítástechnikai foglalkozást vezető tanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő, a fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár, a kirándulások, táborozások és üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy irányításával.
- 2./ Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgokat le kell adni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- 3./ A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) visszarendezni a helyiséget, hogy biztosítsa a további zavartalan munkavégzést.

4./ A tornaterembe, a számítástechnika terembe, az ebédlőbe és az emeleti termekbe nevelői kísérettel mennek a tanulók.

5./ A diák a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselnie!

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem hordhatnak karórát, gyűrűt, nyakláncot és lógó fülbevalót!

A tornatermi öltözőt be kell zárni, az öltöző kulcsát le kell adni a testnevelő tanárnak!

A tornatermi felszereléseket kizárólag a nevelő engedélyével és felügyeletével használhatják a diákok.

Ételt, italt a tornaterembe bevinni, ott fogyasztani tilos.

Rendezvény esetén csak váltócipővel szabad a terembe belépni.

6./ A sportpályát tanórákon és egyéb iskola által szervezett sportprogramokon csak szaktanári felügyelettel lehet használni.

7./ A tanuló az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően használhatja. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból (pl. padra firkálás, asztalon ugrálás, a fal szándékos beszennyezése stb.) eredő károkat kötelesek megtéríteni vagy az eredeti állapotot szakemberrel helyreállítani.

8./ A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az intézményvezető engedélyezheti.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni a tanári szobában.

Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.

A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

A berendezések belsejébe nyúlni TILOS!

Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani,
- a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni,
- valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

Az internetes tartalmak szűrése folyamatos, ezért bizonyos weboldalak letiltásra kerülnek. Az intézmény lehetőségeihez képest mindent megtesz a tanulók tekintetében az Interneten fellelhető káros tartalmak ellen.

Étkezési rend

Az étkezés igénybevételét a tanév elején igényelheti, illetve a tanév folyamán írásban módosíthatja a szülő az iskola titkárságán.

Az étkezés rákövetkező naptól való lemondása az adott napon 10.00h-ig történik az iskola titkárságán. A határidőben történő lemondás elmaradása esetén elvihető az aznapra járó étkezés.

Az egyszeri, kétszeri és háromszori étkezések közötti igényváltás csak tárgyható utolsó napjáig

történhet és a rákövetkező hónaptól érvényes.

A napközis tanuló a csoportjával ebédel.

A tizóraizó, illetve ebédelős tanuló az ebédlőben tartózkodó ügyeletes nevelők felügyelete alatt étkezik.

Az ebédlőben csak akkor tartózkodhatnak tanulók, amikor étkeznek.

A tanulónak ügyelnie kell a helyiség rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell otthagyni!

Az intézményben a szolgáltatást végző önkormányzat által megbízott konyhai dolgozóknak, ha az ebéd kiosztása alatt rendellenességet tapasztalnak az ételkiszolgálást az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes intézkedéséig szüneteltetni kell.

Étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

Az étkezési díjakkal kapcsolatos teendőket Délegyháza Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi ügyintéző végzi.

Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

- 1./ a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása: testnevelés órák; játékos, egészségfejlesztő testmozgás- tánc; az úszásoktatás; napközis foglalkozások
- 2./ minden félévben osztályonként egy-egy gyalog- vagy kerékpártúra a környékre; minden évben egy alkalommal játékos vetélkedő az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályoknak az egészséges életmódra vonatkozó tudnivalókkal kapcsolatosan;
- 3./ Drog-prevenció. Előadások a felső tagozatban.
- 4./ iskolatej, iskolagyümölcs.
- 5./ Sokszínű táborozási és erdei iskolai program szervezése.
- 6./ A napi és heti időbeosztás igazodik az egyes korosztályok szükségleteihez.
- 7./ Mindent meg kell tennünk annak érdekében, hogy a napközis nevelés járuljon hozzá, az étkezés, a testápolás helyes szokásainak kialakításához.
- 8./ Az egészséges körülmények biztosítása:

- 6-10 évesek számára napi 150 perc játék és más szabadidő tevékenység, kb. 90 perc szabad levegőn tartózkodás.
- 11-14 évesek napi 60 perc szabad levegő (minimum)

9./ A tanulók ismerjék, tartsák be a személyes higiéniai szabályokat.

10./ Az étkezési időpontokat az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően állapítjuk meg. Az étkezések között 2–3 óra teljen el.

11./ A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – az egészségügyi állapot ellenőrzését, szűrését. Az iskolai védőnő elvégzi a higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat évente legalább két alkalommal.

12./ Az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele:

- félévente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában;
- a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatának megszervezéséhez (fogászati szűrés, iskolaorvosi szűrés)

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1./ A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2./ A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1./ A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról

- az intézményvezető
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2./ A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

3./ A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

4./ A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - a szülői munkaközösség ülésén minden félév elején,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5./ A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban
 - az e-ellenőrzőn keresztül, valamint

- az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- 6./ A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 7./ A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő közösségi munkáért
- tanulmányi eredményért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, külön jutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, intézményvezető) dönt.

A tanulókkal szembeni figyelmeztető intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” megnevezésű büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A Köznevelési törvény 58-59. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy eltiltás a tanév folytatásától.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályai:

- Az egyeztető eljárás **célja**: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás **megszervezése**: az egyeztető eljárást az iskolai DÖK kezdeményezi a szülői szervezet segítségével, az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- Az egyeztető eljárás **iratkezelése**: az egyeztető eljárásra az értesítést az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot az iskola iratai közé iktatja.
- Az egyeztető tárgyalás **lebonyolítása**: az eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú tanuló esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló illetve kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon** belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.

A határidő eredménytelen eltelte, illetve az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a „hagyományos módon” folytatni kell.

Az egyeztető eljárást az osztályfőnök vezetésével az osztályban tanítók/oktatók közössége folytatja le.

Az egyeztető eljáráson a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell, illetve a 14. évét betöltő kiskorú tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás.

A sikeres egyeztető tárgyalás jegyzőkönyv elkészültével zárul, melyben a tárgy és a pontos időpont mellett rögzítik a hozzászólásokat és a tárgyalás eredményeképpen kötött írásbeli megállapodást. Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra lehet felfüggeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi

eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy a sértett (kiskorú sértett szülője) a felfüggesztés határidejének lejártá előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- 1./ A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola titkárságán.
- 2./ Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- 3./ Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot – a mobiltelefon kivételével – a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendje, az iskolai könyvtár

Az iskolai tankönyvellátás rendje:

- 1./ Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a fenntartó útmutatásai alapján az iskola intézményvezetője vagy az intézményvezető-helyettes a felelős.

2./ Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

3./ A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola fenntartója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4./ A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek vagy szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezető felméri, hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tartós tankönyveket a tanulók kötelesek év végén megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. Amennyiben az megrongálódott, használhatatlanná vált, a szülő köteles a tankönyvet beszerezni vagy az árát megtéríteni.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola

tulajdonában, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

- 5./ Az iskolai tankönyvrendelés az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből a fenntartó útmutatása és az iskola helyi tanterve alapján, valamint a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolai könyvtár:

- 1./ A tanulók tanórai, tanórán kívüli és egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A foglalkozásokat a könyvtáros tanár és a szaktanár vezeti.
- 2./ Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon délelőtt és délután a munkarendben meghatározott időpontban tart nyitva.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 1./ A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
- 2./ A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 3./ A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
- 4./ A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- 5./ Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- 6./ A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 7./ Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség).
- 8./ A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.