



HÁZIREND

a 2016/2017. tanévre

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 tanulója, pedagógusára, dolgozója, 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 szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnöknél,
- 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 szülőkkal szülői értekezleten.

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

A tanuló 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. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

5./ A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést 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 igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, 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 igazgatójához fordulhat, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, 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, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.

8./ Jogában áll igénybe venni a napközis illetve tanulószobai lehetőségeket, illetve a menzás étkezést. Családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesülhet, vagy engedélyt kaphat a fizetési kötelezettség halasztásos vagy részletekben történő megfizetésére.

9./ A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, 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 igazgatójától 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 azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a naplóba ceruzával beírja, 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 igazgatójához, 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, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

15./ Köteles ellenőrzőjét és üzenő füzetét minden nap magával hozni, iskolába érkezéskor azt az ügyeleteseknek bemutatni, hiányát jelenteni az ügyeletes nevelőnek. A kapott érdemjegyeket abba beírni, tanárával és szüleivel aláírni.

Amennyiben a tanuló elveszíti ellenőrzőjét, a mindenkori vásárlási értékét a fenntartónak befizetve kaphat újat. Emellett az iskolai büntetések hetedik fokozatában részesül.

16./ Az iskolai ünnepélyeken, vetélkedőkön, versenyeken az alkalomhoz illő ruházatot viselni. (Fiúk: sötét nadrág – fehér ing, Lányok: sötét szoknya – fehér blúz).

17./ A váltócipőt a testnevelési felszereléssel együtt a szekrényben kell elhelyezni.

Általános szabályok

- 1./ A tanuló legyen mindig tiszta és ápoltságú öltözéke, megjelenése korának megfelelő.
(A műköröm és 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 fogásra kell tenni.
- 3./ Az iskola minden tanév végén tanulóbiztosítást köt a következő tanévre. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles azt az iskola titkárságán jelezni.
- 4./ Az iskola területén napraforgó és tökmag evése és a rágógumizás tilos!
- 5./ A tanuló beszédében kerülje a durva, ízléstelen, trágár szavakat, kifejezéseket!
- 6./ 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.
- 7./ Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai és váltócipőben a tornateremben tartózkodni tilos.
- 8./ A tantermi televíziók, videók, írásvetítők csak oktatási célra használhatók. Kezelése a tanár feladata. A tanulóknak a készülékhez hozzá nyúlni tilos!
- 9./ A tanulóknak az iskola területét tanulási időben elhagyni tilos! Távozáshoz az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök vagy ügyeletes nevelő engedélye szükséges.
- 10./ 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.

11./ 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.

12./ 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 írásban ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőt a szabálysértésről és csak a szülőnek adható vissza a készülék.

13./ A tanulók az igazgatóságon és a titkárságon található telefonokról csak közérdekű és sürgős hívásokat kezdeményezhetnek.

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:	15:15 – 16:00

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 tízóraizzanak és ebédeljenek. Az 1. óráközi szünet az alsós, a 2. óráközi szünet a felsős tízórai szünet.

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 igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt 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 iskola igazgatója adhat.

11./ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától 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 óras 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 három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

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.

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.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

5./ A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

- Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön 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.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök köteles az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója 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.
- 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 vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanórákon kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató 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 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 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

Étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

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

Az étkezés lemondását 12 óráig lehet megtenni a következő napra vonatkozóan, a határidőben történő lemondás elmaradása esetén elvihető az az napra járó étkezés.

Fontos, hogy a lemondási kötelezettség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőket (térítési díjmentes) és a kedvezményesen étkezőket is érinti. A kért étkezés módosítására csak minden hónap végén van lehetőség!

A lemondással kapcsolatban értesítendő személy: Délegyháza Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Tel: 06-24/542-155, 06-30/383-4510.

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, sportkör, egyéb) 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. A diákkörök kijelölt pedagógus felelőseiről az iskola titkárságán tájékozódhatnak a tanulók.

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, igazgatói 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 iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével, titkárságával a szükséges termékekről és felszerelésekről. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

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

2./ A napközi otthonba tanévenként előre minden év szeptemberében kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

3./ A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

4./ Az iskola a napközi otthonba 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 17.00 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 igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

9./ Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1./ Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

2./ Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1./ A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítségével az iskolában diákönkormányzat működik.

2./ Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, alakított diákönkormányzati vezetőség irányítja.

3./ A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

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

Az iskolai diákközgyűlés

1./ Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

2./ A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.

3./ Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

4./ A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

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

- az iskola igazgatója
 - = 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 a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

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

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

- az iskola igazgatója
 - = a szülői szervezet munkaközösség választmányi 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 a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik 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 igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

A tanulók jutalmazása

1./ Azt a tanulót, aki képességeihez mértén

- 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.

2./ Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

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

4./ 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.

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

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

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

8./ 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, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanulókkal szembeni figyelmeztető intézkedések

1./ Azt a tanulót, aki

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

büntetésben lehet részesíteni.

2./ Az iskolai büntetések formái:

- Arizona szobai beszélgetés (Lényege lásd mellékletben)
- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

4./ 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.

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

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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 kötelesség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség szegő 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 kötelesség szegő tanuló, ha a kötelesség szegő 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 ifjúságvédelmi felelős és az osztályban tanítók/oktatók közössége folytatja le.
- Az egyeztető eljárás során 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 kötelesség szegő 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.

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

7./ 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 iskola igazgatója 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.

4./ A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

Az iskolai tankönyvellátás rendje, az iskolai könyvtár

Az iskolai tankönyvellátás rendje:

1./ Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a fenntartó útmutatásai alapján az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgatója 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 iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tartós tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója 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.
- 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 iskola igazgatója 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.

6./ A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

7./ A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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 iskola igazgatója készíti el.
- 2./ A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttek útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- 3./ A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- 4./ A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- 5./ Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója 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 iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség).
- 8./ A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.