

HÁZIREND

KISTELEKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2020.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. A Házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
1.3. A Házirend felülvizsgálati szabályai	4
1.4. A Házirend nyilvánosságra hozatala	4
1.5. Az intézmény adatai.....	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.3. Tantermek használatának szabályai	8
2.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	8
2.5. AZ ISKOLAI ÉLET ÉS MUNKAREND TOVÁBBI KIEMELT SZABÁLYAI	9
2.6. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	10
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	11
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	11
3.2. Védő, óvó intézkedések	12
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	12
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	13
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	14
3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	14
3.7. Tantárgyválasztás.....	15
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
3.9. A diákkörök működésének szabályai	17
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	18
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	20
5.1. A tanulók jogai	20
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..	22

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	23
5.2. A tanulók kötelességei.....	23
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	25
5.4. A szülői kötelezettségek	25
5.5. Pedagógusi-alkalmazotti kötelezettségek	26
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	26
MELLÉKLETEK	28
1. SZ. MELLÉKLET.....	29
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	29
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	29
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	30
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	30
2. SZ. MELLÉKLET.....	31
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	31
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	31
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	31
2.3. A számítógéptermekek használati rendje	31
2.4. A tornaterem használati rendje	31
2.5. Az ebédlő használatának rendje	32
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
3. SZ. MELLÉKLET.....	33
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	33
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata	33
3.2. Az intézményi tanács nyilatkozata	33
3.3. A nevelőtestület nyilatkozata	33
3.4. Fenntartói nyilatkozat	34
FÜGGELÉK.....	35
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	35

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja, feladata

A házi rend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya

A házi rend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házi rend felülvizsgálati szabályai

- Az érvényben lévő házi rendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be.
- A házi rend módosítását az érintettek közül bármely fél kezdeményezheti.
- A módosítási javaslatot írásban meg kell indokolni.
- A vitatott kérdést és annak módosítását a legitimációban érintetteknek 30 napon belül tárgyalnia kell.
- Vitás esetben, ha nem születik megoldás, akkor 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.
- A bizottság tagjait az igazgató jelöli ki.
- A házi rend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető, a nevelőtestület és a diákönkormányzat.

1.4. A Házi rend nyilvánosságra hozatala

A házi rendet az alábbi helyeken kell jól láthatóan kifüggeszteni vagy elérhetővé tenni:

- a nevelői szobában,
- az iskola irattárában,
- az intézményvezetői irodában,
- az Iskola honlapján.

A házi rendet minden tanév elején, illetve módosítást követően ismertetni kell.

1.5. Az intézmény adatai

- neve: Kisteleki Általános Iskola és Kollégium
- székhelye: 6760 Kistelek, Petőfi Sándor utca 9.
- tagintézménye: Kisteleki általános Iskola és kollégium Rózsaliget Kollégiuma
- a tagintézmény címe: 6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.
- közvetlen felügyeleti szerve: Szegedi Tankerületi Központ

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje szorgalmi időszakban: 6.00 – 19.00.

A tanulók részére foglalkozást és ügyeletet 7.15 – től 16.45 óráig biztosítunk.

A hivatali ügyintézés céljából munkaidőben lehet a titkárságot felkeresni (7.30 – 15.30 óra között).

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére lehetséges.

Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább **10** perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.30. – 7.45-ig az udvaron. Az osztálytermekbe 7.45-től lehet bemenni.

Minden tanulóknak és az első órát tartó pedagógusoknak **7.45-re** kell érkeznie a tanterembe, a tanítás 7.55 órakor kezdődik. Ha a tanuló 7.55-kor nincs a tanteremben, későnek számít.

Biztonsági okok miatt az iskola kapuit napközben bezárjuk. 8 óráig az intézmény minden bejáraton megközelíthető (Bercsényi utca, Petőfi utca, Székely kapu). 8 óra és 15:30 között az intézmény csak a Petőfi utca felőli akadálymentesített főbejáraton lehet megközelíteni (11:45 és 14 óra között a Bercsényi utcai kapu nyitva van a kerékpáros közlekedés könnyítése céljából). **Tanítási időben (délelőtt, délután) kérjük a szülőket, ne zavarják az iskolai munkát. Aki ebéd után elviszi a gyermekét az iskolából, az a földszinten a porta előtt szíveskedjen várakozni.**

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7.15 - 7.50

1. óra: 7.55 – 8.40

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: 12.50 – 13.35

7. óra: 14.00 – 14.45

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt **5**, vége előtt **3** perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

- Az óráközi szünetekben az alsó tagozatos tanulók a játszóudvaron tartózkodhatnak, rossz idő esetén az emeleti folyosókon és a zsibongókban. Becsöngetéskor az alsós udvari bejáratnál gyülekeznek és sorakoznak a tanulók. A tanulók az osztályterekben tízóraiznak az első szünetben.
- A felső tagozatos tanulók reggel a sportpályán gyülekeznek, rossz idő esetén az aulában. Az első szünetben a tanulók az ebédlőben illetve a tanteremben tanári felügyelet mellett tízóraiznak. A többi szünetben a tanulók a sportpályán tartózkodnak. Rossz idő esetén a tanulók a folyosókon és a zsibongóban tartózkodnak. Jelző csengetéskor az osztályterem előtt sorakoznak.
- A nem napközis tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel gyülekeznek a tanulók a terem előtt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, játszóterét, sportudvarát csak nevelő illetve erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják.
- A napközi munkarendje: a délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben vagy az udvaron gyülekeznek, majd a csoportvezető nevelőjükkel vagy az ebédeltetést felügyelő pedagógussal indulnak ebédelni.
- Az étkezés után a tanulók a nevelő által irányított szabadidős foglalkozáson vesznek részt 14 óráig. Ezután kezdődik a délutáni napközis foglalkozás, mely 16 óráig tart.
- A felsős napközit és tanulószobát vezető nevelők 12.45 – 16.45 óra között biztosítják a felügyeletet a tanulók számára. A tanulmányi munka 14 – 16 óráig tart.

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. **A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.**

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A Kisteleki Általános Iskola minden jogviszonyban lévő tanulója egyben a könyvtár tagja is. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után, beleértve a tanteremben történő rendrakást is – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor :

Alprogrami foglalkozások : Intézményünkben a Testmozgásalapú alprogram [TA], a Logikaalapú alprogram [LA] és az Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre. Osztályonként minden alprogram heti egy órában vagy a délutáni alprogrami foglalkozások keretében vagy az ún. Komplex órák keretében kerül megvalósításra.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Napközi otthon: A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-6. évfolyamon napközi otthonos, 7-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik.

Tanulószoba: A tanulószoba esetenként 12:45 órától, általában 13:35 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt TE ÓRÁD be kell tartani hetente 1-3 alkalommal. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 16.45 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — a tanuló eltávozására az szaktanár , osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/ TE ÓRÁD. A különféle szakkörök/Te órád működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/Te órád jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/Te órád indításáról — a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével — az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését — az igazgató beleegyezésével — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.3. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeiben a váltócipő használata kötelező! Ennek rendszeres hiánya a tanuló magatartás minősítésében megmutatkozik.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által– szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló, a tájékoztató füzet, illetve ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább **öt** nappal az esemény előtt.

2.5. Az iskolai élet és munkarend további kiemelt szabályai

2.5.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

- Az iskolába történő felvételtől és átvételtől, a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének törvényi szabályozása szerint kell eljárni. A tanulók felvételéről, valamint a tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevételére alapján az iskola igazgatója dönt.
- Az iskolai intézményvezető minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, melyek tartalmazzák a tantárgyakat és azok óraszámait.
- A tantárgyi részleges vagy teljes felmentés az iskola vezetőjének benyújtott írásbeli kérvény alapján az illetékes szakértői bizottság szakvéleményének figyelembe vételével történhet.
- Az osztályozó, javító, valamint különbözeti vizsgák eljárási szabályait, időpontjait a törvényi szabályozás alapján az éves munkaterv tartalmazza.
- A tanuló érdeklődésének, képességeinek megfelelően, májusi igényfelmérés alapján, szeptemberi meghirdetést követően, írásbeli jelentkezéssel, tanórán kívüli foglalkozásokon vehet részt.

2.5.2. A beiratkozással kapcsolatos előírások

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek lakcímkártyáját,
- a szülő személyi igazolványát,
- a szülő lakcímkártyáját,
- a gyermek felvételét támogató óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság véleményét.

2.5.3. A magasabb évfolyamra történő felvétellel kapcsolatos előírások

A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a gyermek lakcímkártyáját,
- a szülő személyi igazolványát,
- a szülő lakcímkártyáját,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot,
- szükség esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság véleményét.

Az iskolaváltás következtében intézményünkbe felvételt kérő tanuló esetében az iskola igazgatója dönt annak intézménybe és osztályba történő felvételéről. Ha az iskola a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a lehetőségeinek figyelembevételével.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

A döntés ellen a Tankerület igazgatójánál fellebbezés nyújtható be.

2.5.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezik. Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,

2.6. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettségének teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói felvétel ügyében tartott sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.

A sorsolásban közreműködők:

A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyiférőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény intézményvezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért (pénz, ékszer, telefon, stb.), kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a gazdasági irodában vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, elektromos cigarettát használni, kábítószernek minősülő szereket illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, okosóra, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Ezen készülékek engedély nélküli használata az eszköz elkobzását vonja maga után, amelyet csak a szülő illetve törvényes képviselő vehet át az iskolában.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, legálisnak és illegálisnak minősülő drogok, energiatital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, tiltott sajtótermékek.

Amennyiben a tanuló gyógyszert szed, csak a tanítás időtartamára szükséges mennyiségben tartsa azt magánál, és erről tájékoztassa az osztályfőnökét.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, tanulói kísérletek, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Olyan iskolai rendezvényeken, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában vagy az éves munkatervében előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, legkésőbb minden hó **10.** napjáig a gazdasági ügyintézőnél kell befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább előző nap 9 óráig előre az iskola titkárságán lemondja. Az első, le nem mondott étkezés 11.30 és 13 óra között elvihető.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett **hit- és erkölcsstan** vagy a kötelező **etika** órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – **öt** tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. **Utólagos igazolás nem fogadható el.**

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 nappal hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább **egy** nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni tanköteles tanuló esetén az első alkalommal történő igazolatlan hiányzás esetén, nem tanköteles kiskorú tanuló esetén, ha az igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanuló második alkalommal igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes család- és gyermekjóléti központot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szülő/gondviselő ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot, a család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségeknek.

Az eljárási rend nem tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása esetén:

- 10 óra igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök ajánlott levélben értesíti kiskorúak esetén a gyámhatóságot, szülőt, nagykorúak esetében a tanulót, amelyben felhívja a figyelmét a további hiányzások következményeire, valamint a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is.
- ismételt igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök ajánlott levélben értesíti szülőt, nagykorúak esetében a tanulót, amelyben felhívja a figyelmét a további hiányzások következményeire,
- 30 óra igazolatlan hiányzás után megszűnik a tanulói jogviszony, feltéve, hogy a szülő, nagykorúak esetében tanuló két alkalommal értesítve lett
- a tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót és tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

3.9. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Iskolánkban az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a az iskola honlapján (www.kistelekiiskola.hu) az **Iskolánk** menüponban a **Dokumentumaink** címszó alatt „Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei” menüben hozzuk nyilvánosságra.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, Az intézmény *három időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus, január és június* folyamán (intézményi döntés szerint), valamint különbözeti vizsga esetén az intézményvezető által meghatározott egyéb időszakban.

Ha a tanuló jogszabályban meghatározottnál nagyobb arányú hiányzása vezetett az osztályozó vizsgára utasításhoz, akkor a tanulónak az osztályozó vizsgára nem kell jelentkeznie, ahogyan az egyéni munkarendben tanulónak sem, hiszen az osztályozó vizsgán való részvételi kötelezettségük a jogszabályi elrendelésen alapul. Ha egy tanuló például egy adott tanévben kíván eleget tenni két vagy több tanév adott tantárgyi követelményeinek, akkor az osztályozó vizsgára történő jelentkezését be kell nyújtania az iskola igazgatója számára, legkésőbb a tervezett vizsátát megelőzően 30 nappal. Az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival – a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsgaidőpontokat, a vizsga lebonyolítását megelőzően 10 nappal. Osztályozó vizsgát a félév végét megelőző két hétben, illetve a tanítási év végét megelőző két hétben; különbözeti vizsgát szükség esetén, de legalább két alkalommal, javító vizsgát augusztus 15-31. között, pótló vizsgát az intézményvezető által meghatározott napon szervez az intézmény.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarendben tanuló).

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

- képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- 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,
- illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A csoportos jutalmazás lehet oklevél, kirándulás vagy táborozás anyagi támogatása, – oklevélről a Diákönkormányzat véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szóbeli és írásos dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes tanulók nevét a dicséretes teljesítmény megnevezésével együtt közzé kell tenni a intézmény honlapján.

Az iskolai tanulmányi verseny győztes osztályai (alsó, felső) 1 szabadnapot kapnak, melyet a következő tanév folyamán használhatnak fel.

Az egyes tanulók jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek:

- szaktanári dicséret: azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők.
- osztályfőnöki (napközi vezetői) dicséret: az osztályfőnök (napközis nevelő) saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé, és a dicséretet írásban a szülőknél is tudomására hozza, valamint bejegyzzi az osztálynaplóba,
- igazgatói dicséret: a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért a intézményvezető a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti, az osztályfőnök bejegyzzi a naplóba,

– nevelőtestületi dicséret: a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket írásban értesíti, valamint bejegyzi az osztálynaplóba,

– Petőfi érem: kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény, példamutató magatartás; az iskola hírnevének öregbítése; tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való szereplés. Indokolt esetben a tanulmányi eredménytől függetlenül is odaítélhető nevelőtestületi javaslatra. Az érem odaítéléséről a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető dönt.

– A kitüntetésnek ezüst és bronz fokozata adható 8. évfolyam végén (kivételes esetben alacsonyabb évfolyamon, a tanulmányok befejezésekor).

- Az egész évben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánosság előtt oklevéllel kell elismerni.
- A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Elismerés illeti a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába,
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A felelősségre vonás eljárásmódját – kötelezettségzegést követően 3 hónapig – jogszabály határozza meg.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás tanév folytatásától (nem tankötelesnél),
- kizárás (nem tanköteles tanulónál).

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 75%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

A tanuló joga továbbá, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
 - Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, emelt szint, sportkör, könyvtár, napközi, étkezés), ezen jogok a tanulói jogviszony keletkezésével jönnek létre.
 - Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára.
 - Tanárait az iskola vezetőségét felkereshesse probléma, jogsérelem esetén.
 - Érdemjegyeiről tanári bejegyzésekről, folyamatosan értesüljön.
 - Csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
 - Kiértékelt írásbeli munkáját, lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapja.
 - A tanuló joga, hogy napköziotthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- A kérelem benyújtásának időpontja az első osztályba történő beiskolázáskor, illetve a tanév végén. Módja írásban, az iskola által biztosított űrlapon, jelölve az étkezéseket.
- A felvételnél előnyben részesülnek több gyermekes családok, ahol mindkét szülő dolgozik, a családsegítő szolgálat véleménye.
- A napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások időtartama a tanítás befejezésétől 16 óráig, napközis felügyelet 17 óráig, tanulószoba 16 óráig tart.
- A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- a tanulók (szülők) erről a szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon kapnak tájékoztatást.
- az igények felmérése adott tanévben június 1-15 között történik az iskola által biztosított űrlapon.
- a szabadon választható foglalkozáson való részvétel lemondása a tanév elején szeptember 1-15 között történik.
- A tanuló joga, hogy indokolt esetben egyéni tanrendben tanuljon, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.
- A kérelem benyújtásának módja: írásban a tanév kezdete előtt az Oktatási Hivatalhoz.
- A nem egyéni tanrendű jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentése, illetve mentesítése szintén írásban kérhető az intézményvezetőnek benyújtva, indoklással.
- Az osztályozóvizsga június 1-15 között történik, a javítóvizsga időrendje augusztus hónap, melyről a tanuló a vizsgát megelőzően legalább 30 nappal korábban tájékoztatást kap
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Az igény bejelentésének módja a bizonyítvány kézhezvételétől számított 15 nap.
- A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- A kérelem benyújtásának módja írásban az intézményvezetőnek.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőtbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.

– A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diákönkormányzat ülésain, valamint a szülők képviselőivel a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

– A tanuló (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdek képviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diáktanács, a tanuló és pedagógus között a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az intézményvezető részvételével.

– A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, a félévente megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az intézményvezető (a tantestület javaslatára).

– A Diákönkormányzat egyeztet a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.

– A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.

– Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.

– A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi értékelési rendszert; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.

– A tanuló joga, hogy hit és vallási oktatásban részesüljön és társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését, amennyiben az nem sért másokat vagy a jó ízlést.

• A diákönkormányzati és szülői közösségi jog gyakorlása:

– A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy osztályba járó tanulók 50%-a tekinthető.

• A gyermek, a tanuló joga, hogy az intézményben szülői kérésre szociális kedvezményben részesüljön, mely igényét az önkormányzathoz nyújthatja be.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az földszinti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskola honlapján keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.
- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, megismerje a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat és rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Számot adjon a helyi tantervi követelmények teljesítéséről, évente egy alkalommal részt vegyen a fizikai képességeinek mérésében.
- Ellenőrző könyvét, tájékoztató füzetét a tanítási idő alatt magánál tartsa. Nevelői felszólításra a kapott érdemjegyeket haladéktalanul bejegyezze. A magatartására, tanulmányi eredményeire vonatkozó ellenőrző könyvbeli bejegyzéseket a szülővel aláírassa, a következő tanórán a bejegyzést tevő pedagógus felszólítására bemutassa.
- Betartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, valamint az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területeinek használati rendjét.
- Betartsa az étkezésre vonatkozó szabályokat.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, megtanulja és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá azonnal jelentse a közelben tartózkodó felnőttnek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.
- Tiszteletben tartsa az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát, jogait.
- Egymás közötti kommunikáció során mellőzze a trágár, sértő kifejezéseket.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően megtérítsen minden olyan kárt, amelyet az iskolahasználat során az intézménynek, iskolának, annak felnőtt dolgozóinak, tanuló társainak szándékosan vagy véletlenül okoz.
- „Hetesi” megbízatása esetén gondoskodjon az órakezdést megelőzően a tábla letörléséről, a kréta biztosításáról, a szaktanár megérkezéséig a rend fenntartásáról, a hiányzó tanulók számbavételéről.
- Az óráközi szünetekben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón tartózkodjanak. Becsöngetés után a tantermek elé vonuljanak.
- Ügyeljen arra, hogy a tantermek és az iskola egyéb részei tiszták, a taneszközök és az iskola létesítményei, berendezési tárgyai épek maradjanak. Az észlelt kárt, rendetlenséget azonnal jelentse az ügyeletes nevelőnek, szaktanárnak vagy az osztályfőnökének.
- A padokban ne hagyjon sem taneszközt, sem szemetet. Ettől eltérni taneszköz esetében csak saját felelősségre, osztályfőnöki engedéllyel, „saját tanterem” esetén lehet.
- Az iskolába csak a tanórákhoz, illetve tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges felszereléseket, taneszközöket hozza magával.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A foglalkozásokon tiszta, ápoltság, kulturált külsővel kell megjelenni, tilos a hajfestés, körömlakk, smink, tetoválás, testékszer viselése. A fiúk esetében balesetvédelmi okokból tilos a fülbevaló használata. A helyhez és alkalomhoz illően a tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanáraiknak és társainak. A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes az alkalomhoz illő egységes jellegű ruházatban jelenjenek meg. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért, egyéb értékekért felelősséget nem vállal. A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
- A testnevelés órákon előírt felszerelés fiúknak és lányoknak egyaránt: fehér póló, fekete tornanadrág, fehér tornazokni és megfelelő minőségű és állapotú tornacipő.
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni, majd tanáraival és szüleivel azt aláírni. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában és minden területen védje az iskola épületeit, berendezéseit. Az okozott kárt a törvény szerinti mértékben meg kell térítenie.

- Az iskolai munkához nem szükséges felszereléseket tilos a intézménybe bevinni, mobiltelefont indokolt esetben tarthat magánál a tanuló, de a tanítás időszaka alatt kikapcsolva kell tartani a készülékeket. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítás, illetve a tanulók egymás között nem folytathatnak bármilyen üzleti tevékenységet. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, kést, öngyújtót, gyufát, petárdát valamint alkoholt, cigarettát, elektromos cigarettát és kábítószer. Az intézmény összes területén és közvetlen külső környezetében tilos a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztása. Továbbá tilos engedély nélküli kép-, hang- és videofelvétel készítése.
- A megőrzésre leadott tárgyakért, vagy pénzért az iskola felelősséget vállal, a megőrzésre le nem adott tárgyakért és pénzért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon a rá bízott taneszközöket megóvjva, azt a nevelői utasításnak megfelelő módon használja.
- A házirend utasításait megismeri, utasításait maradéktalanul betartsa, annak megszegése esetén vállalja a felelősségre vonást, az anyagi kártérítést, esetleges fegyelmi eljárás következményeit. A balesetvédelmi előírásokat az első napon megismeri és azokat be is tartja.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

5.4. A szülői kötelezettségek

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy:

- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan, rendszeres iskolába járását. Amennyiben a szülő gyermekét másik intézménybe kívánja elvinni, akkor az új intézmény igazolasát meg kell kérni. Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, segítse fejlődésének folyamatát (a tőle elvárható módon), a közösségbe való beilleszkedését, a szabályok betartását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusával, részére a szükséges tájékoztatást adja meg.

- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus és az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

5.5. Pedagógusi-alkalmazotti kötelezettségek

- Feladatát a hatályos jogszabályok, az intézményi alapdokumentumok, a munkaköri leírása valamint a tanévi munka és rendezvényterv alapján végzi.
- Köteles az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott tájékoztatási, kapcsolattartási rend szerint eljárni.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak jogaira vonatkozó szabályok betartása.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni. 5. óra után azok a tanulók ebédelhetnek, akiknek véget ért a tanítás, de előre kell engedniük azokat a tanulókat, akiknek 6-7. órájuk összevonva tartható, illetve akiknek 7. órában sportfoglalkozásuk (tánc, tömegsport, gyógytestnevelés, úszás) lesz.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 2. és 5. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskolaorvos az éves iskola egészségügyi munkaterv alapján elvégzi – vagy a szakorvos illetve a védőnő részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- iskolafogászat
- belgyógyászati vizsgálat
- szemészeti és hallásvizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérése

- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az iskolai nevelő – és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzatai tartalmazzák.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a foglalkozások helyszíne előtt várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16.45-kor) hagyják el az iskola épületét.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell elhelyezni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában, a hét minden napján védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.3. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről