

BŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

H Á Z I R E N D

Tervezett felülvizsgálat időpontja: minden tanév megkezdése előtt az éves munkaterv elkészítésével párhuzamosan.



Készítette: Hajós Attila
intézményvezető

Mészáros Valéria
intézményvezető-helyettes

Bő, 2014. 09. 15.

Az intézmény neve: Bői Általános Iskola

OM azonosító: 036667

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény elérhetőségei:

Cím: 9625 Bó Köztársaság tér 32.

Telefon: 06-94/586-014

Fax: 06-94/586-023

E-mail: boiskola@gmail.com

BŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

I.

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1. Bevezető

- a) a **Bői Általános Iskola** egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai élet és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- b) Jelen házirendet a **Bői Általános Iskola** diákönkormányzatának, nevelőtestületének és szülői közösségének javaslatait figyelembe véve, a 2011. évi CXCV. köznevelési törvénynek megfelelően, az intézmény vezetősége készítette el, és a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése után terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.
- c) Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

Általános elvárások

Az iskolai nevelőtestület fontosnak tartja:

- a iskola használói ismerjék meg, s tartásuk be a Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartásuk be a kultúrát viselkedés szabályait.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- a tanulók ne akadályozzák a nevelőmunkát, valamint mások személyiségi jogait.

2. A házirend célja:

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézményegység törvényes működését, a zökkenőmentes nevelőmunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

3. A házirend feladata:

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösség életének szervezését, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit,
- tanulók munkarendjének törvényes kereteit,
- Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskola-használók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

4. A házirend szabályainak alapjai

a) A házirend jogi háttere:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról vonatkozó paragrafusai (továbbiakban R)
- 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

b) A házirend egyéb forrásai:

- Pedagógiai program
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

5. A házirend hatálya

- a) Ez a házirend vonatkozik minden iskola-használóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és más alkalmazottra).
- b) A házirend előírásai, szabályai az iskolai, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, az iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra vonatkoznak.

6. A házirend eljárási szabályai

a) A házirend tervezetét a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői szervezet a javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával emelkedik jogerőre.

b) A házirend tervezetét megvitatják

- a nevelőtestület
- a tanulóközösségek (diákönkormányzat))
- a szülői szervezet képviselői
- Intézményi Tanács

Véleményüket, javaslatukat a küldötteik útján juttatják el az intézmény vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

c) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az iskolavezető, a nevelőtestület és a diákképviselő.

d) A házirend jóváhagyása a nevelőtestület joga. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

7. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- a) Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha
- jogszabályi változások következnek be,
 - az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre.
- b) Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév elején **javasolhatja** (nem kötelező jellegű):
- az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - a szülői szervezet,
 - a diákönkormányzat vezetősége.
- c) A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola vezetőjének.
- d) A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.
- e) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, véleményezi az Intézményi Tanács.

9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési jog gyakorlása szempontjából

- a) A z iskolában tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
- diákönkormányzat,
 - osztály, csoport,
 - szakkör,
 - sportkör,

- b) Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum 10 fő részvételével. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásának szándékáról az iskola vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- c) A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét maga alakítja ki. A DÖK munkáját pedagógus segíti, akit a tanulók javaslata alapján az igazgató bíz meg.

10. A házirend nyilvánosságra hozatala

- a) A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyeken kell hozzáférhetővé tenni

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézményvezetőnél és helyettesénél,
- az osztályfőnököknél (rövidített változat);
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- szülői szervezet vezetőjénél

- b, A házirend egy kivonatos példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- c, A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- intézményvezető és helyettese.

- d, A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell.

- Felső tagozaton osztályfőnöki órák keretében, alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfőnökök).

- e, A házirend nyilvános elérhetősége az intézmény honlapja: <http://www.boiskola>

II. Tartalmi szabályozás

1. A tanulói jogviszony

1.1. Keletkezésének szabályai, eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- A tanulókötelezettség a szülő kérelmére magántanulóként is teljesíthető.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja.
- A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni, a beíratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

- A tanulók, **szülők** írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő, **szakköröket** hirdetjük meg.
- A tanulók az **énekkarra** önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.
- A szülő írásbeli kérelemmel (a benne megfogalmazott indoklásával) a tanév megkezdése előtt 5 nappal adhat be ilyen irányú kérelmet.(Indokolt esetben a tanév folyamán is kezdeményezhető.) Az iskolavezetés a köznevelési törvény figyelembe vételével dönt. A **magántanulót az** iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. A követelmények teljesítéséről az iskolavezető által meghatározott időben (szorgalmi év féléve és vége), a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot, melyet a felmentő határozatban meg kell fogalmazni. A magántanulót ugyanazon jogok és köteleességek illetik meg, mint a többieket.
- Az **osztályozóvizsga** rendkívüli esetben tanév közben is van. A vizsgára jelentkezés: a szülő írásbeli kérelme, vagy a felmentő határozat alapján. Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a **vizsga** pontos időpontjáról, helyéről.
- Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek a kerettanterv minimum követelményeivel.
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
Az igény bejelentésének módja: A szülő írásban, az igazgatónak címezve, a vizsga időpontját megelőző 30 nappal előbb adhatja le az iskolában.
- A tanuló joga, hogy **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

1.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;

- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.
- megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

2. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

2.1. A tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy adottságának, képességeinek és érdeklődésének megfelelő nevelésben oktatásban és közösségi élményben részesüljön.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseltbe, 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 DÖK-vezetőség ülésein, valamint a szülők képviselével 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, tanítási órán a szaktanárnak, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanulók (képviselükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök **tájékoztatásából** megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselétéért; a tanuló ügyében az

érdekképviselési jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a DÖK-vezetőség, a tanuló és pedagógus között a DÖK-vezetőség és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diákközgyűlés**, az évente egy alkalommal megtartott diákközgyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívható össze a DÖK-vezetőség vagy az intézményvezető kezdeményezésére
- A DÖK-vezetőség dönt 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 kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimumkövetelményeket**; az osztálynaplóba bekerülő **érdemjegyekről**, bejegyzésekről azonnal tudomást szerezni.

A tanuló joga továbbá, hogy:

- társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát**, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.
- **személyes adatainak** helyesbítését kérheti az osztályfőnöktől.
- **részt vegyen** a tanulóközösségek foglalkozásain (kötelező és választott foglalkozások, diákkörök), az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- **támogatást kapjon** iskolai nem kötelező – választott - tanulmányainak teljesítéséhez
- **vitás ügyekben**, problémás esetekben **segítséget kérjen** osztályfőnökétől, tanárától, vagy az iskola vezetőjétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- **információt kapjon** a vele foglalkozó pedagógusok munkájával, összefüggő kérdésekkel kapcsolatban

- előzetes engedélyezés után társaival, vagy egyénileg **használja** az intézmény **létesítményeit, helyiségeit**, felszerelését, (informatika labor, sportlétesítmények, könyvtár)
- **egyéni ügyeivel**, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőjéhez forduljon,
- **a tanuló személyiségét, emberi méltóságát** és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Jogsérelme esetén – a jogszabálynak megfelelően – eljárást indítson, képviselőt válasszon, legyen lehetősége a nyilvánosságot igénybe venni.
- érvényesítse személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- ellene **kollektív büntetéseket ne** alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- **egy félévben egyszer**, minden tantárgyból **„felelés mentes”** órát kérni indoklás nélkül. Kérelmét csak az óra elején (a hetes jelentése után) teheti meg. Nem kérhető, amennyiben a számonkérést (akár szóbeli, akár írásbeli) a tanár előre bejelentette.
- a **témazáró dolgozat** idejét és témáját **5 munkanappal** hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint, kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az alacsonyabb óraszámú tantárgy elsőbbséget élvez, továbbá az osztályfőnök segítségét lehet kérni.
- dolgozatait, írásbeli munkájának **érdemjegyét**, továbbá az azokban elkövetett hibáit **10 munkanapon** belül – tömbösített órák esetén (informatika, technika) a dolgozatírást követő második alkalom - megtudja, illetve **dolgozatát** megnézhesse.
- jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint- eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot

- Jogszábálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézmény igazgatójához, melynek elbírálása másodfokon az iskolafenntartó hatásköre.
- a tanórák közötti **szünethez** (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart);
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (**érdemjegy, vagy szöveges értékelés formájában**)
- **javítóvizsga letételét** kérheti, amennyiben a tanév végén maximum 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt az iskolaorvossal, védőnővel.

- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít

Szükséges iratok: TB kártya, ellenőrző

Szűrővizsgálatok rendjét ellenőrzőn keresztül közli a szülővel az iskola.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel, az orvosi rendelőben tanévenként meghatározott napon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata..

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

- A beteg, lázas tanulók kerüljék a közösséget. Az iskolában észlelt betegség esetén értesíteni kell a szülőt (iskolatitkár, vagy osztályfőnök) a vizsgálatokon való részvétel a szülő joga, melyet tudomásul kell venni. Indokolt esetben a **tanuló védelme** érdekében szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatásának érdekében az iskola hatósági intézkedést kezdeményezhet.
- Különleges gondozáshoz való jog:

Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény által biztosított különleges ellátás, szolgáltatás. (logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő felkészítés gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.).

- Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök, szülői hozzájárulással nevelési tanácsadói, szakértői és rehabilitáció bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati segítség igényelhet.

2.3. A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a Házirendben**, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat.
- Részt vegyen a kötelező és választott, és az iskolában tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Az egész napos 16 óráig tartó iskolai foglalkozásokon való egyéb foglalkozásokon történő részvétel alól az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti [Nkt. 55. § (1)];
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
- 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 azt aláírtni.
- A tanuló **viselkedésével** és **öltözködésével** is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt baleset veszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.**

- 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.
- védje a személyi és közösségi tulajdont
- tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített **értékeket**, az intézmény vezetőit, alkalmazottait, tanulótársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- tanulmányi kööttségéhez mértén részt vegyen a külső környezet – udvar, sportlétesítmények **rendben tartásában**,
- óvja saját és társai **testi épségét, egészségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.**

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon **ismertetniük kell** a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal a következő esetekben: A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend baleset védelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A baleset, rosszullet, rendkívüli esemény kapcsán a tanuló az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek, vagy a legközelebbi iskolai dolgozónak köteles jelenteni.
- A tantermek, padok, az udvar, mosdók, tisztaságának fenntartása a tanulók kötelessége.
- Az egészséget károsító szerek fogyasztása (dohányzás, szeszesital, kábítószer) tilos!
- A biztonságra veszélyes eszközt, fegyvernek látszó tárgyat az iskolába hozni tilos!

- **A kötelező és választott foglalkozásokon kívüli időben, az iskolában tartózkodni csak nevelői, szülői felügyelettel lehet.**
- A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia, technika és informatika órákon a testi épség megőrzésével kapcsolatos **speciális szabályok** érvényesek, melyeket a házirend melléklete tartalmaz, a termekben kerülnek elhelyezésre.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen **rongálás ellen közösen kell fellépniünk**, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. (lásd Károkozás cím alatt)

3. A szülő kötelessége:

- Gondoskodjon a gyermekének testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan, rendszeres iskolába járását.
- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, segítse a fejlődésének folyamatát (a tőle elvárható módon) a közösségbe való beilleszkedését, a szabályok betartását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermeke osztályfőnökével, pedagógusaival, részükre a gyermekre vonatkozó szükséges tájékoztatást, adja meg.
- Az osztályfőnökkel egyeztetett módon, működjön közbe gyermeke heti munkarendjének összeállításában.
- 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 büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

4. Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek:

- Feladatát a hatályos jogszabályok, az intézményi alapidokumentumok, a munkaköri leírása valamint a tanévi munka és rendezvényterv alapján végzi.
- Köteles az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott tájékoztatási, kapcsolattartási rend szerint eljárni.

- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak jogaira vonatkozó szabályok, betartása.
- Alapvető kötelessége, a hivatásából adódó életvitelre, viselkedésre, megjelenésre, vonatkozó írt és íratlan erkölcsi, etikai normák továbbá az etikai kódex szabályainak betartása.
- A tantárgyfelosztás szerinti tanórák, egyéb foglalkozások, a kötött munkaidőben ellátandó feladatok teljesítése, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilvántartások meghatározott módon történő vezetése, határidőre történő leadása.
- Kötelessége az intézményi rendezvénytervben szereplő programokon való részvétel, a rendezvény felelőse által adott megbízások teljesítése.

5. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig tart nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00. óra és 7.30 óra között kell megérkezniük

A tanítás kezdete reggel 7⁴⁵ óra. A tanítási órák hossza: 45 perc.

A tanórák, egyéb foglalkozások, órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje:

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

<i>1. óra:</i>	7.45. - 8.30.
<i>2. óra:</i>	8.40. - 9.25.
<i>3. óra:</i>	9.40. - 10.25.
<i>4. óra:</i>	10.35. - 11.20.
<i>5. óra:</i>	11.30. - 12.15.
<i>6. óra :</i>	12.20. - 13.05.
<i>Ebéd:</i>	12 – 14 óra között
<i>7. óra</i>	13.30. - 14.15.
<i>8. óra</i>	14.20. - 15.00.
<i>9. óra</i>	15.05. - 15.50.

- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.00. óra és 7.35. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május, június) reggel 7.00. óra és 7.35. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, valamint az ebédlőben étkezhetnek.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők engedélyezhetik.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 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.

5.2. Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyelet alatt legyenek (ügyeletes nevelő). Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején a tanítás végéig tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel becsengetésig, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az ügyeleti munkával kapcsolatos feladatok

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra kiküldik,
- az egyik hetes az óráközi szünetekben bent marad a teremben és ügyel a rendre,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik a nevelői szobában,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).

5.3 Tisztasággal kapcsolatos feladatok:

Az órák után a hetesek és az órát befejező tanár irányításával a tanulók tegyenek rendet az osztályban.

Minden tanuló feladata:

- A padjaikból szedjék ki a szemetet és a benne tárolt tárgyaikat rendezetten hagyják ott.
- Tegyék fel a székeket a padokra az utolsó óra után.
- Szedjék föl a földről a szemetet.
- Egyéni vállalások alapján készítsenek aktuális dekorációt.

Az órát befejező nevelő feladata:

- Felügyeli a hetesek és a tanulók munkáját.

Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

5.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- A tanuló érdeklődésének, képességeinek megfelelően, májusi igényfelmérés alapján, szeptemberi meghirdetést követően, írásbeli jelentkezéssel, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon vehet részt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a részvétel adott tanévben kötelező.

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó javasolja.

A **tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon**, valamint az egyéni foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- **Hittanoktatás:** az iskola épületében csatlakozó óraként vagy délutáni időpontban az iskola épületében folyik.
- A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.
- A foglalkozásokra való várakozás: a megjelölt időpont előtt 5 perc lehet. Az ezt meghaladó várakozási időt az osztályhoz tartozó napközis csoporttal kell tölteni (a tanóra kezdetéig).

5.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

5.5.1. Mulasztás igazolása

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell**. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.

- Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról **az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével, az iskola igazgatója az alábbi szempontok alapján dönt**: tanulmányi előmenetel, magatartás, az addigi mulasztások száma, oka.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. 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.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik ezt igazolni kell**. A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza
- A tanóráról való **késést** a szaktanárnak **kell jelölni** (hány percet késett a tanuló), melyet az osztályfőnök összesít.
- Ha a késések **összesítése eléri az 1 tanóra** (45 perc) időtartamát, a késés **egy igazolt vagy egy igazolatlan órának számít**.
- **Minden** három (alkalom) igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben majd a következő fegyelmi fokozatokban részesül. Erről a szülőt az ellenőrzőben és levélben tájékoztatja az iskola.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában, írásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:

- fejlesztés
- felzárkóztató korrepetálás
- A tanórán kívüli választható foglalkozások:
 - szakkörök
 - tömegsport foglalkozások
 - énekkar

5.5.2. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

Az osztályfőnök kötelessége jelezni az igazolatlan mulasztást az iskolavezetés felé.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló **igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Nem számít hiányszámnak, az iskolai „ügy” (verseny, vetélkedő, kirándulások, stb.) miatti távollét.

5.6. A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása

A tanulók magatartásáról és szorgalmáról az **értékelő füzetbe** (magatartási füzetbe) kerülnek a nevelők bejegyzései. A bejegyzések összesítése és a további intézkedések az **osztályfőnök feladata**.

5.6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- 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 részesítheti.

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

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

- nevelőtestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért, (bizonyítványba bejegyzendő)
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők.

5.6.2.A tanulók jutalmazása:

A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.

A jutalmazás formái:

Osztályfőnöki, dicséret:

Elvei: Az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé:

magatartása,

közösségi munkája,

szervező-alkotó tevékenysége,

társaihoz való viszonya alapján.

Bejegyzése:

(név) osztályfőnöki dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

Formája: Az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Szaktanári dicséret:

Elvei: Azoknak a tanulóknak, akik kiemelkedő tanulmányi munkát végeznek.

Iskolán kívüli versenyen, vetélkedőkön elért 1-3. helyezéért, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepelnek.

Bejegyzése:

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom a _____ (dicséret megnevezése) versenyen elért _____ helyezését.

Formája: A szaktanár a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzí az osztálynaplóba.

Igazgatói dicséret:

Elvei: Az osztályfőnök, a szaktanárok, a DÖK javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tevékenységért, teljesítményéért.

Megyei 1-10., országos verseny indulói létszámától függően az első 1/3-adban legyen benne.

Bejegyzése:

(név) a (versenyen) elért. _____ helyezését igazgatói dicséretben részesítem.

Formája: Az osztályfőnök, szaktanár a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzí az osztálynaplóba.

Év végén oklevél, könyvjutalom.

Nevelőtestületi dicséret:

Elvei: Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

5.6.3. Fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók.

Osztályfőnök büntető intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése, a magatartásnaplóban összegyűlt bejegyzések, házi feladat többszöri hiánya /havonta 10 alkalom/ és a házirend enyhébb megsértése esetén:

rendszeres késés,

öltözködés,

iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha hiánya,

rágógumizás.

Fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás

Bejegyzése:

(név) osztályfőnöki figyelmeztetésben (intésben, megrovásban) részesítem _____ miatt.

Formája: Az értékelő füzet bejegyzési alapján az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba. Havonta figyelembe veszi a magatartás értékelésénél.

Szaktanári figyelmeztetés:

Elvei: A megfelelő szorgalom vagy felszerelés, ellenőrző hiánya, házi feladat többszöri elhanyagolása miatt. Ha a tanuló képességeihez mérten alulteljesít vagy előző eredményeihez képest jelentősen rontott.

A FEGYELMI PROBLÉMÁKAT A SZAKTANÁR AZ ÉRTÉKELŐ FÜZETBE JEGYEZI BE.

Fokozatai: 3 db értékelő füzetbeli bejegyzés után egy jegy levonás a szorgalom jegyből.

Bejegyzése:

(név) szaktanári figyelmeztetésben részesítem (figyelmeztetés megnevezése)

Formája: A szaktanár az értékelő füzetbe, a tanuló ellenőrzőjébe (a szülőnek jelezve), és az osztálynaplóba írja be, az osztályfőnök figyelembe veszi havonta a SZORGALOM értékelésénél.

FEGYELMI PROBLÉMA MIATT SZAKTANÁRI FIGYELMEZTETÉS NEM ADHATÓ.

Igazgató büntető intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend súlyos megsértése esetén:

- ***durva viselkedés tanuló társaikkal***

- *iskolai tulajdon rongálása*
- *tiszteletlen viselkedés a felnőttekkel*

Elvei: Súlyosabb fegyelmezetlenség miatt adható. Az értékelő füzet bejegyzései alapján az osztályfőnök jelzése szerint. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

Fokozatai:

igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
(név) igazgatói (fokozat megnevezése) részesítem _____ miatt.

Formája: Az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Amennyiben a tanuló az igazgatói írásbeli intés után újabb súlyos fegyelmezetlenséget követ el, az a fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

Nevelőtestület büntető intézkedései:

Elvei és formája: Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

5.6.4 A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje

Elvei:

A minősítés magába foglalja a munkához való viszonyt, felelősségérzetet, az önállóságot, a közösségért, közösségben végzett munkát, a tanulók erkölcsi értékrendjét.

Értékeljük a "Házirend" betartását, a tanuló viselkedését, hangnemét, felszerelésének tisztaságát, ittlétét. Mérlegeljük a tanulók képességét, szociális háttérét, életkorát.

A pedagógus értékkel minden tanulói megnyilvánulást, amiről tudomást szerez.

Módja:

A magatartás és szorgalom minősítését az osztályfőnök végzi, az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslatára támaszkodva (félév, év vége) és figyelembe veszi a tanuló önértékelését is.

Minősítés tartalma:

Magatartás

"Példás":

- a házirendet megtartja, példája pozitívan hat,
- megnyilvánulásaiban kulturált hangnemet használ, társaival és a felnőttekkel való kapcsolatában tisztelettudó,
- képességeit alkotó módon, pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízásait felelősségtudattal látja el,
- a közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein,
- az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

"Jó":

- a házirendet betartja,
- tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget,
- tanulmányi és közösségi munkában megbízható,
- az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

"Változó":

- a házirend ellen vét,
- társaival, nevelőivel szemben tanúsított magatartása kifogásolható,
- az őt körülvevő környezet esztétikumának, rendjének megtartására fel kell hívni a figyelmét,
- megbízásait, közösségi munkáját csak ösztönzésre végzi,

"Rossz":

- a házirend ellen tudatosan, rendszeresen és súlyosan vét,
- társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése
- képességeit bomlasztó tevékenységre használja fel,
- felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez, nem vállal,
- a közösségi munkából kivonja magát,
- igazolatlanul mulaszt.

Szorgalom

"Példás":

- tanórákra való felkészülését a rendszeresség, köteleltségtudat és a pontosság jellemzi,

- óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó,
- a feladatok végzésében önálló, rendszeres,
- tehetségéhez mértén vesz részt a csoportmunkában és az önálló munkában,
- munkája eredményes, társai munkáját is elősegíti,
- önművelése rendszeres és többirányú,
- szorgalmával példát mutat, serkent,
- írásbeli munkáinak külalakjára, az esztétikum az igényesség jellemző.

"Jó":

- tanórákra való felkészülésében rendszeres, de nem alapos,
- óra alatt figyel, spontán aktivitással vesz részt,
- a tananyag iránt érdeklődik csupán,
- a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mértén igyekszik részt venni,
- írásbeli munkáinak külalakja megfelelő.

"Változó":

- óra alatt figyelme ingadozó, hullámzó aktivitást mutat,
- tanórákra való felkészülése rendszertelen,
- feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi el,
- érdeklődése szűk körű, ritkán tapasztalható aktív irányulás,
- önművelése rendszertelen, információit csak esetenként használja fel,
- írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.

"Hanyag":

- a szorgalom teljes hiánya jellemzi,
- feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi,
- az órai munkában passzív, a tanultakat nem akarja alkalmazni.

5.7. A fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény vezetője a tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítására 3 tagú fegyelmi bizottságot bíz meg.

20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 53 – 58.§ alapján kell lefolytatni. Részleteit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 9.6. pontja tartalmazza.

5.8. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgát vizsgabizottság előtt kell teljesíteni. A bizottság 3 főből áll, melynek tagjai:

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Osztályozó vizsga évente 2 alkalommal tehető a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző 2 hétben. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.

A vizsga konkrét időpontját az igazgató jelöli ki.

A vizsga letételét az igazgató engedélyezi.

A vizsgára való jelentkezés kérelmét írásban november 1-ig, illetve április 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.

Az osztályozó vizsga követelményei

Minden vizsgatárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában meghatározott követelményrendszerével.

Az osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Egy napon legfeljebb 3 vizsgát lehet tenni.

Írásbeli vizsgák szabályai

A feladatlap megoldási ideje 45 perc.

A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.

A feladatlapot el kell látni az iskola pecsétjével, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, és a dátumot.

A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Az írásbeli vizsgák között 15 perc pihenődőt kell biztosítani.

A szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.

Szóbeli vizsgák szabályai

Szóbeli vizsgán az előre közölt témakörökből a kérdező tanár tesz fel kérdéseket.

A felkészülési idő 20 perc.

A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja, a felelet maximum 10 percet tarthat.

A kérdező tanár joga, hogy tesz-e még fel kérdéseket /tudatlanság esetén/.

A végső osztályzatot a 2 felelet átlaga alapján kell megállapítani.

Javítóvizsga

A javítóvizsga témaköreit, a konzultációk időpontjait, a követelményeket, az iskola a tanévzáró napján közli a tanulóval.

Javítóvizsga augusztus 20. és augusztus 31. között szervezhető.

A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit postai úton, illetve hirdetmény kifüggesztésével értesíti.

A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – a bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.

A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása évfolyamismétlést von maga után.

A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

A javítóvizsga nem ismételhető meg.

Eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

Pótló vizsga

A pótló vizsgát az osztályozóvizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

A vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek eredményét a törzskönyvbe, bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

5.9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jognal járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- **Szociális támogatást** a tanulók az iskolafenntartó **önkormányzattól igényelhetnek** annak előírásait figyelembe véve.
- A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az állandó lakóhely szerinti önkormányzat dönt.

- A tanulók **szülei** a tankönyvrendelés alkalmával az évfolyamonként elkészített tankönyvlista alapján **nyilatkozhatnak** arról, mely könyveket kívánják megvásárolni, melyeket kívánják a könyvtárból kölcsönözni, illetve melyekre nem tartanak igényt.
- Az **alanyi jogon járó** tankönyvtámogatásra jogosultaknak a **tankönyveket** az iskolai könyvtárból való **kölcsönzéssel** illetve a **munkafüzeteket ingyenesen** biztosítja az iskola.
- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig felméri hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Az felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

- a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

Az felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,
- d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

Az a), illetve b) pontja szerinti igényeket az 17/2014. EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 17/2014. EMMI rendelet 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban

történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

A fent meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola - az (5) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

5.9. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat az óvoda éllelmezésvezetője a befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondásra kerül az étkezés, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani.
- A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskolatitkárságon lehetséges aznap reggel fél 9 óráig.

Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek, stb.) az iskola számlájára befizette.

Az iskolában a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló személyi tulajdonát képezi.

5.11. Károkozás

- A tanuló iskolai tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítéssel kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézményegység-vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg.

- ***gondatlan károkozás esetén*** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- ***szándékos károkozás esetén*** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegéig.

5.12. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

- A tanév rendjét az oktatási miniszter szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.

- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy tanítás nélküli munkanapot osztálykirándulásra használhatunk fel.
- Három tanítás nélküli munkanapot továbbképzésre, értekezletre vagy a munkatervben meghatározott programra fordítunk.

5.13. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

- A Pedagógiai művelődési programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
 - Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sál
 - Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.
- Az iskolai ünnepélyeket jó idő esetén az iskola udvarán, rossz idő esetén a Művelődési Házban tartjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

5.14. Az iskola nyitva tartása

A tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

5.15. Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok

- Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívüli foglalkozások (szünetek, hétvége, szünidő)

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézményegység valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Az alábbi termek használatához az ügyeletes nevelő engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges:
 - tornaterem,
 - számítástechnikai terem,
 - könyvtár
 - ebédlő
 - sportudvar
 - szertárak
 - szaktantermek
- Az iskola tanulói az intézmény egyéb létesítményeit is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az osztálytermekben elhelyezett vagyontárgyakat rendeltetésszerűen kell használni.
- A tanulók kötelesek a tantermetek rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyonvédelemre.
- Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető.
- A szaktantermeteket minden óra után be kell zárni és a kulcsot a tanári irodában kell elhelyezni.
- Az iskola területén idegenek csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak. A tanulók hozzátartozókat, barátokat és ismerősöket csak előzetes igazgatói engedéllyel fogadhatnak az intézmény területén.
- Az intézmény helyiségei, az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk.

5.16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- **Mobiltelefont** az intézménybe való érkezéstől az utolsó foglalkozás végéig bekapcsolni, **használni tilos**, azt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.
- Amennyiben a tanuló a **mobilelefont** bekapcsolja, illetve használja, a tanár azt elveszi, lezárta, lepecsételt és a tanuló által aláírt borítékban a páncélszekrénybe helyezi és csak a **szülőnek adja vissza**.
- Fényképet és videofelvételt készíteni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén csak igazgatói engedéllyel szabad.
- **Egyéb elektronikus** eszközökre (pl.: MP lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A tanulók az iskolába kerékpárral, segédmotor-kerékpárral (robogóval) csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
- A kerékpárt, segédmotor-kerékpárt (robogót) az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért felelősséget nem vállal.

5.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
 - Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvív, villámcsapás),
 - a tűz,
 - a robbanással történő fenyegetés,

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a rendőrséget, mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi a szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátására.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatóhelyettesi iroda

5.18. A tanulói ügyintézés rendje

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰-15 óra között.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeket az iskolatitkárság intézi (szerda: 8-12 óráig). A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az ellenőrzőn keresztül szerezhetnek tudomást.

5.19. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái

- A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be:

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán a diákönkormányzat
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

- A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, akkor magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe:

6. Egyéb rendelkezések

Idegenek, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése, csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.

.

Legitimáció

A Bői Általános Iskola Házi rendjét a 2014. 09. 01.-től hatályos dokumentumot aktualizálva:

- Diákönkormányzat 2014. 09. 05. ülésén megismerte és elfogadásra javasolja.
- Szülői munkaközösség megismerte, módosító javaslatainak megjelenítését követően azt elfogadásra javasolja.
- Az aktualizált Házi rendet a Bői Általános Iskola nevelőtestülete megismerte azt 2014. 09. 15-i. értekezletén megvitatta és elfogadta.

A házi rend felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatálybalépése: 2014. szeptember 15. ezzel az intézmény 2013. március 1.-től elfogadott és 2013.09.01.-től alkalmazott Házirendje hatályát veszti.

Babos Nóra
DÖK patronáló tanár

Nagy Róbertné
Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat: A Bői Általános Iskola Házirendje a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Bő, 2014. 09. 12.

Hajós Attila
igazgató

8. Mellékletek- szabályzatok

1. sz. melléklet: Napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben szülők a tanév közben is kérhetik napközi otthoni felvételt.

Iskolánk a napközi otthonba minden előzetesen jelentkezett, felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és a tanévenként meghatározott tantárgyfelosztás szerint fejeződnek be. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!

A napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában– távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a csoportvezető tanár engedélyt adhat.

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

A tanulóktól a napköziben elvárható viselkedési szabályok

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után, köteles vagy a napközis csoportnál megjelenni!
- Ebédelni csak pedagógus felügyeletével lehet.
- A foglalkozás ideje alatt köteles vagy a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el!
- Ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára!
- A napköziben is be kell tartani a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társaidat nem zavarva tanulni! Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles a napközi időbeosztását betartani!
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a napköziből. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a napközis felügyelő tanárnak is.

2. sz. melléklet: A tanulószobai foglalkozás rendje

Általános rendelkezések

- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak rendjét.
- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltsse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámellenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron illetve a folyósón töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve. .
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók kötelesek elkészíteni az aznap feladott írásbeli feladatokat, és kötelesek megtanulni az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát köteles a nevelőnek bemutatni, a szóbeli kérés esetén felmondani.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). A tanulószobát nevelői engedéllyel, más egyéb foglalkozások történő részvétel miatt hagyhatja el. Ebben az esetben a felkészülését önállóan kell megoldania.
- Hiányzások, igazolások
- A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával (a jelentkezési lapon), hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon rögzíti igazolását, ill. ha délelőtt is hiányzott az illető diák.
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a tanulószobáról. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulószobai hiányzást az naplóban rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.
- A tanulószoba fegyelme:

- A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, fegyelmi vétséget követ el, melynek szankcióit a házirend rögzíti.

3. sz. melléklet: Az ebédlő rendje

- A tanulók iskolai étkeztetése külső szolgáltató igénybevételével történik.
- Az ebédlőt az intézmény biztosítja, a tálalásról, valamint az étel kiosztásáról a szolgáltató gondoskodik.
- Az ebéd kiadásának időpontját az intézményi munkarend tartalmazza
- A tanulók az utolsó órarendi óra után fogyaszthatják el az ebédjüket.
- Az étkezés lemondása legkésőbb aznap 8³⁰ óráig lehetséges.
- Tanuló az iskolai diákétkeztetésben úgy részesülhet, ha igényét írásban bejelenti, a térítési díjat befizette, illetve esetleges tartozása a 2 heti étkezési költséget nem haladja meg.
- Az ebédlőben elvárható viselkedési szabályok
 - A tanulók az ebédlőben az intézményi munkarend szerint csak pedagógus felügyelete mellett az alábbi időpontokban tartózkodhatnak:
 - a tízórai elfogyasztásának idején
 - az ebédelés időtartama alatt (az osztály, tanulócsoport órarendi beosztásának megfelelően,
 - uzsonna elfogyasztáskor
 - Az iskolai étkeztetést igénybe vevő felső tagozatos tanulók egyéni felszereléseiket (felsőruházat, táska, tornazsák, stb.) az étkezés idején a folyosókon lévő fogason köteles elhelyezni.
 - A tanuló kötelesek a kulturált étkezés szabályai szerint viselkedni és étkezni (csendes hangerő, az evőeszközök, a berendezés rendeltetésszerű használata mellett).
 - Minden tanuló saját egészségének megőrzése érdekében fokozottan ügyeljen a személyi és tárgyi higiéné megtartására (kézmosás, szalvéta használata, asztalok alatti és melletti terület tisztasága,)
 - A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, a konyhai személyzet iránt.
 - Az ebédlőből élelmet kivinni kizárólag megfelelően becsomagolva lehet.
 - Az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, elmarasztalásban részesül, melynek formáit az aktuális Házirend tartalmazza.
 - Az ebédlő használati és berendezési tárgyaiban, a felszolgált ételben okozott kárt a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni. Ennek mértékét a szóban forgó

káresemény tárgyát képező beszerzési ár figyelembe vételével az intézmény gondnoka, illetve a konyhavezető határozza meg.

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat, és az információszerzés új módszereit ismerheti meg.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében minden tanulónak az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárban gyermek csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatja.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathat. (Őrjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudja, hol a helye, ne tegye vissza a polcra, mert elkallódhat. Tegye az asztalra, vagy kérje a könyvtáros segítségét
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles annak pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülje a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani!

5. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Informatika órákon a tanulóknak az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a terem köteles elhagyni.
- A terembe a taneszközökön kívül mást nem hozhat be!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenti. Az általa okozott kárt - a közoktatási törvény alapján - szülei kötelesek megtéríteni.
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni.
- A terem elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkáit a tanár által megjelölt helyre kell mentenie.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatja meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika terem délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

6.sz. melléklet: A fizika - kémia szertár használata és rendje

- Tanuló a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból nem nyúlhat, csak ha tanár utasítja erre.
- A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétszétállítását és a kísérletek előkészítését a szaktanár végzi.
- A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

7. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje

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

- Az öltözőkbe és a tornaterembe az osztály csak az előző osztály távozása után mehet be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről az órát befejező osztály hetese köteles gondoskodni.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheti be magával.
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kötelező).

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