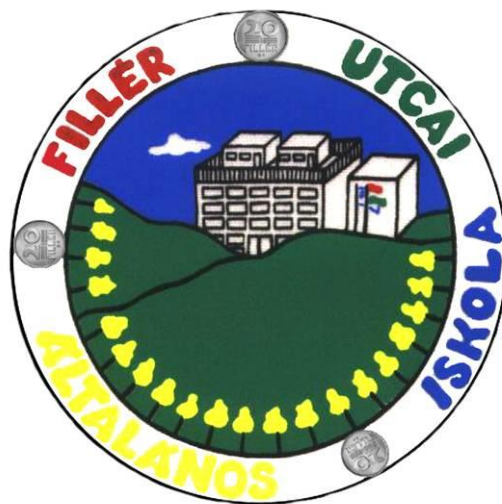


# A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

# HÁZIRENDJE



2014.

**TARTALOMJEGYZÉK**

1.§ Az iskolai házirend jogszabályi háttere .....	2
2.§ A házirend általános rendelkezései és hatálya .....	2
3.§. A házirend célja és a tanulók viselkedése .....	3
4.§ A tanulók közösségei .....	4
5.§ A tanulói jogok és köteleességek .....	5
6.§ A tanítás rendje .....	6
7.§ A helyiségek és berendezések használati rendje .....	8
8.§ A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	8
9.§ A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	11
10.§ A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése.....	12
11.§ Az iskola tisztségviselői .....	14
12.§ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	14
13.§ A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei, a térítési és tandíj befizetése és visszafizetése .....	16
14.§ Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	17
15.§ A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	18
16.§ A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	19
17.§ A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai .....	20
18.§ Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....	21
19.§ Egyéb rendelkezések .....	22
Egyetértő nyilatkozatok .....	23
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás rendje.....	24

## 1.§

### AZ ISKOLAI HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

## 2.§

### A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

#### 1. A házirend, mint jogi norma

A házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Jelen házirend az elfogadást követő 3. napon **lép hatályba**, és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

#### 2. A házirend hatálya

- Személyi hatálya  
A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden, az iskolával jogviszonyban lévő, illetve az iskola területén tartózkodó személynek.
- Területi hatálya  
A házirend területi hatálya kiterjed:
  - az iskola területére;
  - az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
  - az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.
- Időbeli hatálya  
A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

#### 3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnak (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola honlapján;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola portáján,
- minden tanévkezdéskor papír alapon a szülők értesülnek róla.

#### 4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A módosítás a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, négyévenként felülvizsgálja.

#### 5. Ügyintézés rendje

Az erről szóló tájékoztatást a szülők tanév elején megkapják, illetve megtekinthetik a hirdetőtáblán.

### 3.§.

#### A HÁZIREND CÉLJA ÉS A TANULÓK VISELKEDÉSE

1. A nevelőtestület által meghatározott házirend **biztosítja** az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és **az értékek közvetítését**. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező** az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az iskola tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét. A házirendet **beiratkozásnál, illetve az első szülői értekezleten** ismertetni kell a szülőkkel, és a szülő aláírásával igazolja annak tudomásul vételét. Az év közben érkezett új tanulóknál is ez a rend követendő.
2. A nevelőtestület a Filler Utcai Általános Iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a tanulók
  - rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat;
  - önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
  - emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző;
  - törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására;
  - gondozzák és védjék közvetlen környezetüket;
  - a társadalmi együttélés szabályait igyekezzenek betartani;
  - megjelenésük koruknak és az intézmény jellegének megfelelő legyen.
  - betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
  - tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
    - senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
    - senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
    - törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
    - viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
    - legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
    - köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
    - tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
    - becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
    - igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
    - óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
    - vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
    - legyenek nyitottak, érdeklődők,
    - iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
    - vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
    - működjenek együtt társaikkal,
    - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
    - fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
    - az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
    - az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
    - az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
    - távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,

- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
  - az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
  - írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
  - segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
  - értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezetik, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
  - védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
  - ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
  - az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
  - az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
  - ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
  - tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
  - ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot),
  - az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
  - ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) igazgatói engedély nélkül,
  - ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.
3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó **iskolán kívüli rendezvényen tilos**
- az iskolán belül is elvárható viselkedési és magatartási előírásokat megszegni,
  - a felügyelettel megbízott pedagógus engedélye nélkül a helyszínt/közösséget elhagyni,
  - balesetveszélyes magatartást tanúsítani,
  - a program megvalósítása előtt megismert óvó-védő szabályokat megszegni.

A külső helyszínen szervezett rendezvényekről a tanuló csak akkor mehet **egyedül** haza, ha erre a **szülő írásban kér engedélyt** az osztályfőnöktől. Egyéb esetben a tanulót az iskolába a pedagógusoknak vissza kell hozni.

## 4.§

### A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

1. **A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**
- A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
  - A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek. **A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat** látja el. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
2. **Az osztályközösség**
- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
  - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
    - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
3. **A diákkörök**
- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
  - A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

- A diákkörököt vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### 4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatot hozhat létre.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

#### 5. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév június hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## 5.§

### A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

#### 1. Minden tanuló **joga**, hogy

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön;
- napközi otthoni, tanulószobai **ellátásban** és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát **tiszteletben** tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- **tájékoztatást** kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő **döntések** meghozatalában;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt** nyilváníthasson, javaslatot tegyen;
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális **támogatásban** részesüljön;
- a tanuló **sérelmével** a DÖK-öt segítő tanárhoz, az iskola igazgatójához és az Szülői Fórumhoz is fordulhat.
- A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
- A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet javaslattevési jogával.

#### 2. Minden tanuló **kötelessége**, hogy

- aktívan **részt vegyen** a tanítási órákon, valamint az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon;
- **fegyelmezett magatartást tanúsítson** és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- **tanúsítson tiszteletet** az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- **tartsa be a házirendet**, valamint az intézmény berendezéseinek és helyiségeinek használati rendjét;

- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, **védje a közösség tulajdonát;**
- **óvja** saját és társai testi **épségét, egészségét,** és biztonságát;
- jelentse tanárainak a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- hetesi **feladatait maradéktalanul lássa el.**

## 6.§ A TANÍTÁS RENDJE

### 1. Tantárgyválasztás

A helyi tantervben meghatározottak szerint a tanórai foglalkozások a tanulói részvétel szempontjából lehetnek kötelező tanítási órák és választható tanítási órák (Kt. 14§ (1) d)).

Az iskola a Pedagógiai Programjában javaslattal él a választható tanítási órákat illetően. Amennyiben a tanuló (kiskorú esetén szülője) ettől eltérően kíván élni ezen jogával, azt írásban jelzi az iskola igazgatója felé. Az iskola minden év május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen választható tanítási órán kíván részt venni. Amennyiben a tanuló (kiskorú esetén szülője) a fenti időpontig nem jelzi írásban a Pedagógiai Programban javasolt választható tanítási órától eltérő választási szándékát, úgy az abban foglaltakat kell a választásnak tekinteni. Az első évfolyamon a beiratkozáskor kell ezt megtenni. A jelentkezés (választás) egy tanévre szól.

A jelentkezést (választást) követően, a választható tanóra kötelezővé válik.

A tanuló a tantárgyválasztásról szóló döntését csak írásbeli kérelem alapján az igazgató engedélyével változtathatja meg.

2. Az intézmény tanítási napokon **7:00 órától 21:00 óráig tart nyitva.** A tanulók felügyeletét ezen belül az iskola hétfő-péntek 7:00 órától 16:00-ig, a szülő írásbeli kérelmére 18.00 óráig biztosítja. A tanítás előtti **gyülekezés** helye az ebédlő az alsó tagozat számára (illetve az ebédlő előtti aula a felső tagozat részére).

A tanulóknak a **tanítás kezdete** előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. 7:50 utáni érkezés esetén késést írunk be, havi ótnél több késés után a havi magatartás jegyből egy jegyet levonunk.

Az osztálytermekbe a tanulók reggel 7:30 után mehetnek be.

3. A szülők és az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje:

- **7:50-16 óra között** a szülő az iskola épületében nem tartózkodhat az alábbi kivételektől eltekintve:
  - ügyintézés a titkárságon az ügyintézési időpontokban
  - pedagógus heti fogadóórájára érkezik
  - előre megbeszélt időpontja van a pedagógussal (a pedagógus ezt a portán is előre jelzi)
  - egyéb rendkívüli esetben (gyermek rosszul lett, behívták stb.)
- A szülő gyermekét reggel a **bejárat aularészig kísérelheti,** és délután 16 óra előtt ott is veheti át. Ez alól az alábbi kivételek vannak:
  - **hétfő reggel** az alsó tagozatosok szülei bekísérelhetik gyermeküket az osztályterembe, de 7:50-ig el kell hagyniuk az iskola épületét.
  - **péntek délután** az utolsó tanóra után (leghamarabb 13 órakor) a szülők felmehetnek az osztályterembe, és függetlenül a leadott időpontoktól, el lehet vinni a gyerekeket. (Továbbra is csak annak a felnőttnek adjuk ki a gyereket, akiket a szülők erre korábban írásban felhatalmaztak.)
  - **nagyobb tárgyak** (születésnap sütemények, dekorációk stb.) behozatalánál, ha a gyerek nem bírja el, a szülő segíthet az osztályterembe vinni azt. Itt is a 7.50-et kérjük betartani.
- 8-16 óra közt a szülő a leadott kérvények alapján **az ott megjelölt időpontban** viheti el gyermekét. Ha nem állandó esetről van szó, írásos kérés alapján (ellenőrzőbe, üzenőbe, külön papíron) is a bejáratához küldjük az alsós gyereket.
- **16 óra után a szülők szabadon közlekedhetnek** az iskola épületében, de az ügyintézés és a gyermek átvétele után az iskola épületét a lehető leghamarabb el kell hagyni.
- **A pedagógussal való konzultációra** a fogadóórák rendje nyújt lehetőséget (kéthavonkénti általános fogadóóra, pedagógus heti fogadóórája, rendkívüli esetben előre egyeztetett fogadóóra), de lehetősége van a szülőnek reggel tanítás előtt (7:50 előtt!) a tanáriban megkeresni a pedagógust, vagy az osztályteremből a tanulóval lebeszélgetni. Továbbra is lehetőség van telefonos és e-mail-es megkeresésre is, de csak a pedagógus munkaidejében.

- **A házi feladatok** elérhetőségére minden osztály helyi rendet alakít ki a tanító és a napközis tanár közreműködésével, amit a szülők számára nyilvánosságra hoz.
- **Ha valamit otthon felejtett** a tanuló, a szülő behozhatja, és az erre rendszeresített, a bejáratnál lévő polcokra helyezheti névvel és osztállyal ellátva. Szükség esetén a ped. asszisztensek is megkeresik a nap folyamán az érintett tanulókat.

Az iskolában portaszolgálat működik a nyitva tartás ideje alatt. A tanítás megkezdése után az iskola kapuját zárva kell tartani, melyet az érkezők vagy távozők számára a portás nyit ki.

4. **A csengetés és a szünetek rendje** a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc.

**Becsengetés** után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni! A szünetek alatt az ügyeletes tanár döntése szerint a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron kell tartózkodni. (A szünetek rendjének esetleges módosításait az éves munkaterv tartalmazza.)

Udvari szünet esetén a tanulónak **jelzőcsöngetéskor** kötelessége haladéktalanul az udvart elhagyni és az osztályterembe vonulni.

#### A csengetés időrendje:

1. óra	8:00 - 8:45	15 perc szünet
2. óra	9:00 - 9:45	15 perc szünet
3. óra	10:00 - 10:45	15 perc szünet
4. óra	11:00 - 11:45	15 perc szünet
5. óra	12:00 - 12:45	15 perc szünet
6. óra	13:00 - 13:45	15 perc szünet
7. óra	14:00 - 14:45	

Az alsó tagozaton az első óráközi szünet a reggeli szünet. Ekkor a tanulók a tanterekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

**Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. (A rövidített órák időtartama 40 perc, a szüneteké 10 perc.)**

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (a mellékhelyiségek kivételével) 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. **A tanítási órákon** minden tanuló feladata, hogy:
- az órát megelőzően előkészítse a szükséges felszereléseket;
  - figyeljen és - képességeinek megfelelően - aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
  - kézzel jelezze, ha szólani kíván;
  - a tanterembe belépő és távozó felnőttet néma felállással üdvözlje;
  - az ülésrend szerint egyenes testtartással üljön, és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után;

#### 6. **Ünnepélyek, rendezvények, külső rendezvények közös látogatása**

Iskolai ünnepélyeken – évnyitó, október 6., október 23., március 15., ballagás, évszáró – a megjelenés kötelező.

Rendezvényekre, ünnepélyekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat (pl. ballagás, évnyitó, évszáró, stb.).

Az iskolai ünnepélyeken **ünneplő ruhában** kell megjelenni, mely a fiúk részére fehér ing és sötét nadrág, lányok részére fehér ing vagy blúz és sötét szoknya vagy nadrág. Az alkalomhoz méltatlan öltözékben megjelenni tilos.



7. **A tanuló személye, felszerelése** legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. (Az előírt felszerelést a testnevelő tanár az év első testnevelés óráján ismerteti a diákokkal.)
8. Az iskolába **értékes tárgyakat (5.000 Ft érték feletti)**, ékszereket, játékot, műszaki cikket csak saját felelősségre lehet behozni, elvesztésükért vagy meghibásodásukért csak akkor vállal az iskola felelősséget, ha azt a portán vagy az osztályfőnöknek leadták megőrzésre. **A mobiltelefont és egyéb műszaki eszközöket a tanulónak tanítási idő alatt le kell adnia** az osztályfőnöknek vagy az első órát tartó pedagógusnak. A tanulók a telefonjukat a tanítási órák végétével, vagy napközi esetén a napközi végeztével kapják vissza.
9. **A tanuló egészsége** érdekében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek (hajfesték, smink, körömlakk, stb.) használata kerülendő, a dohányzás és szeszes italok, valamint egyéb egészségkárosító anyagok, pl. kábítószer árusítása és fogyasztása tilos.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 25 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## 7.§

### A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik **nevelő felügyeletével használhatják**. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az osztálytermekbe és a szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az **intézmény alkalmazottai** az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól szóban vagy írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

Az iskola épületébe reggel 8:00 és 12:00 óra között érkező szülők, illetve idegenek belépését **a portaszolgálat nyilvántartja**, oly módon, hogy megkérdezi az illető nevét, és hogy kihez, milyen ügyben jött.

## 8.§

### A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – **az alábbi tanórán kívüli egyéb** foglalkozásokat szervezi:

**Délutáni foglalkozások (napközi otthon, tanulószoba).** Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon délutáni foglalkozások (napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba) működik. Ennek részletes rendjét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. Az igényt a szülő írásban jelzi a megadott határidőig. A délutáni foglalkozások alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat egész tanévre vonatkozóan.

**Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

**Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni. Melegételt az iskolába hozni csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet.

**Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó, az éves tantárgyfelosztásban lefektetett tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére az éves tantárgyfelosztásban lefektetett számú felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

**Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.** Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

**Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is el láthatja, aki nem az iskola dolgozója.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környezetének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünetekben szervezett táborozások.

Az erdei iskolai programokon elsősorban az 5. évfolyam tanulói vesznek részt, de külön igazgatói engedéllyel más évfolyamok tanulói számára is szervezhető erdei iskola.

Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**Az iskola által szervezett iskolán kívüli tevékenységeken** – különösen a tanulmányi- és osztálykirándulásokon, táborozásokon és külföldi utazásokon – **az iskolában is elvárt magatartási szabályokat és fegyelmet be kell tartani.** Az itt elkövetett vétségek – különösen a drog- vagy alkoholfogyasztás és dohányzás, valamint a felállított szabályok tudatos megszegése – iskolai fegyelmi vétségnek minősül, és a 10. §-ban leírt fegyelmi intézkedéseket vonja maga után.

Ilyen esetben a tanuló programon való részvétele a szülő előzetes értesítése után megszakítható, és a szülővel egyeztetett módon a tanuló hazaküldhető.

**Az iskolai kirándulásokról előzetesen kizárható az a tanuló, akinek**

- a) a kirándulást megelőző félévi vagy év végi magatartásjegye hanyag (2),
- b) igazgatói intézben vagy rovóban részesült a tanév során,
- c) bármelyik diák, akinek megfelelő pedagógiai érvekkel alátámasztva az osztályfőnök ezt javasolja, és a tantestület megszavazza.

A kizárásról a tantestület dönt a kirándulást megelőző tantestületi ülésén. Az iskola a kizárt tanuló számára a kirándulás időtartama alatt az iskolai napokon tanítási időben az intézményben felügyeletet biztosít.

2. A délutáni egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői a kötelező tanítási órák után 18:00 óráig szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel a köznevelési törvény rendelkezései értelmében **16:00 óráig kötelezőek** minden tanuló számára. A tanuló választhat a számára az iskolai Pedagógiai Programban megjelölt délutáni foglalkozások közül. A tanítás utáni, délutáni 16:00 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést a szülő írásban kezdeményezheti az iskola igazgatója felé az előző tanév végéig, rendkívüli esetben (pl. új tanuló, külföldről visszatérő tanuló, stb.) az adott tanév elejéig. A felmentési kérelem indoka lehet iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel, egyesületben történő edzés, stb. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határozatot hoz, mely egy tanévre szól.

A **16:00 óra utáni foglalkozásokra** a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**, jelentkezés a tanév elején írásban történik.

Az iskola felügyeletet hétköznapokon 16:00 óráig, illetve a jelentkezők számára az azt követő foglalkozások végéig biztosít. A tanulóknak (sport foglalkozások kivételével) az iskola épületét legkésőbb 18:00 óráig el kell hagyniuk.

A délutáni **napközis foglalkozásról való eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A délutáni foglalkozásra jelentkezett tanulót csak a tanév elején a nevelőnek írásban leadott, erre felhatalmazott felnőtt viheti el. A tanuló egyedül a délutáni foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján mehet el.

Az alsó tagozatos gyerekek esetén a foglalkozásra járó gyerekeket a foglalkozás vezetőjének a napközis csoportból a **napközis tanítótól kell közvetlenül átvennie** és a foglalkozás végén a gyerekeket ugyanilyen módon visszaadni, avagy a szülőnek átadni, ha már nincs napközis foglalkozás. A kettő közötti időtartam alatt a gyerekekért a foglalkozást tartó kolléga felel.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 12:30 órától 16:00 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
7. **A tanítási óra után** a diákok **csak pedagógus felügyelete** mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! Délutáni foglalkozásokra csak a napköziben, tanulószobán, vagy a könyvtárban lehet várakozni.  
**Az étkezés rendje:** a napközisek nevelőjükkel étkeznek, és az éves munkatervben meghatározott időbeosztás szerint étkezhetnek. A felsős tanulók a 4. és az 5. szünetben, valamint a 6. óra után étkezhetnek. A tanulók az étterem rendszabályát tartásuk be a kulturált étkezés érdekében.  
Az ebédeltetéssel kapcsolatos további szabályozásokat az iskola SzMSz-ének melléklete tartalmazza.

A délutáni foglalkozásra minden **jelentkező tanulót fel kell venni**.

Amennyiben a délutáni foglalkozáson a csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, **elbírálásánál előnyt** élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akit egyik szülője egyedül nevel,
- nagyszülei tartanak el,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

## 9.§

### A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA

1. **A tanuló köteles részt venni** a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

**A tanuló tanítási órától való távolmaradását** a naplóba az órát tartó pedagógus aznap köteles **bejegyezni**.

2. **A szülő előzetes írásbeli kérése** alapján a tanuló
  - az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
  - az iskola igazgatója engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
3. A tanuló előzetes **engedélykérés nélkül** csak indokolt esetben maradhat **távol az iskolától**.
4. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

- **A mulasztó tanuló** iskolába jövetelének első napján, de **legkésőbb öt munkanapon belül** – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos bizonyítvánnyal – **igazolhatja mulasztását**. A szülő orvosi igazolás nélkül – családi vagy egyéb okra hivatkozva –tanévenként összesen 5 napot igazolhat. Az ennél több napra szóló igazolási kérelmet a szülő az iskola igazgatójának benyújtott kérelme és az erről született határozat alapján igazolhat.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- **A mulasztó tanuló** iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül igazolhatja mulasztását az alábbiak szerint:

- **orvosi igazolással**
- három napig terjedő mulasztás esetén **szülői igazolással**. A szülő orvosi igazolás nélkül – családi vagy egyéb okra hivatkozva –**tanévenként összesen 3 alkalommal, alkalmanként maximum 3 napot igazolhat**. Az ennél több napra szóló, vagy többszöri igazolási kérelmet a szülő az iskola igazgatójának benyújtott kérelme és az erről született határozat alapján igazolhat.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- **Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők** ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

- Az osztályfőnök értesíti az igazolatlanul mulasztó tanuló szüleit.
- Az igazolatlanul mulasztott tanuló a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a II. ker. gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási órától, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási órától történő hiányzásnak minősül.

- **A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást** is igazolni kell.

## 10.§

### A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

#### 1. 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
  - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
  - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez,
- az iskola jutalomban részesíti.**

#### Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben a következő dicsérek adhatók:

- kis dicséret (felső tagozaton),
- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- osztálytanítói dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,

- közösségi munkájáért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők.** A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és jutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei jutalmukat az iskola közössége előtt át (iskolagyűlés) vehetik.

Az **iskolán kívüli versenyeken**, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon az iskola képviselőjében eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

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

**A felsorolt dicséretet, jutalmak adására** az iskola bármely pedagógusa **javaslatot** tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

2. A tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Az intézkedések közül az intéseket az e-naplóba is be kell írni. A fegyelmező intézkedés kiszabásáról és annak mértékéről mérlegelve a tett súlyosságát az a pedagógus dönt, akinek felügyelete alatt a fegyelmi vétséget elkövették. Vitás esetben (osztályfőnök-szaktanár) az igazgató dönt.

Az **írásos fegyelmező intézkedések** a következők lehetnek:

- rendbontás beírása az e-ellenőrzőben erre a célra kialakított oldalon. Öt rendbontás egy hónap alatt az adott havi magatartás osztályzatot egy jeggyel lerontja;
- tanítói, tanári, nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- tanítói, tanári, nevelői intés;
- osztályfőnöki intés;
- tanítói, tanári, nevelői megrovás;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

3. Az a tanuló, aki **kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, a tantestület írásbeli határozatával - fegyelmi büntetésben részesítendő.

A köznevelési törvény alapján a **fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba;
- áthelyezés másik iskolába.

4. **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás rendjét** a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

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

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

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

Az ellenőrzőkönyv elvesztése automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár jár.

5. **A felsorolt büntetések kiszabására** az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
6. **A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a jogszabályokkal összhangban az iskola igazgatója határozza meg.
7. **A vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék és óvják az iskola eszközeit és berendezési tárgyait. Az üres tantermetek és a tanterekben levő szekrényeket mindig **zárva kell tartani!** A tantermek, öltözők zárásiáról a tanár vagy a kijelölt diák gondoskodik. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz – a kár értékének megállapítása után –, a Köznevelési törvény alapján **a kárt meg kell térítenie.**
8. **A tanuláshoz szorosan nem kapcsolódó tárgyak** iskolába történő behozatalát az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek be kell jelenteni. Felelősséget az ilyen tárgyakért csak akkor vállal az iskola, ha azokat a portán vagy az osztályfőnöknek leadták.  
Amennyiben egyes tárgyak használata zavarja a tanítás rendjét vagy balesetveszélyesek, ezek a tárgyak elvehetők a diáktól, a szülő vagy a tanuló pedig az igazgatói irodában átveheti azokat.  
A sérülések és balesetek megelőzése érdekében be kell tartani az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, ezért a tanterekben és a folyosókon **minden balesetveszélyes tevékenység** (pl. labdázás, rohangálás) **tilos!**
9. A nevelőtestület a felsős osztályok számára **pontversenyt** írhat ki, melynek részleteit, az eredményesség jutalmazását és az eredménytelenség büntetését az éves munkaterv tartalmazza a DÖK jóváhagyása után.

## 11.§

### AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI

1. A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében **felelősségteljes szolgálatot látnak el** hetenkénti beosztásban a kijelölt területen. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Az **osztályfőnök** minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.
2. **A hetes kötelességei**
  - felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
  - jelenti az igazgatóhelyettesnek, ha becsöngetés után 10 perccel nincs a teremben pedagógus;
  - biztosítja a tanítás feltételeit: kiszellőztet, lemossa a táblát, gondoskodik a krétáról;
  - minden óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzó tanulókat;
  - azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetben történt rendbontást, károkozást;
  - **gondoskodik - az órát tartó pedagógussal együtt- a tanterem tisztaságáról és rendjéről.**
3. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle **tantárgyi felelősök** segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelkészítő stb.
4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

## 12.§

### AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;

- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

**Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:**

1. **Minden dolgozónak ismernie kell** és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján **minden tantárgy keretében** oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, **a rendet megtartani**, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek 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 balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve **tanórán vagy iskolán kívüli program előtt** a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni**. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
7. A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében **rendszeresen ellenőrzi**. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.



**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a **sérülttel** csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép-fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

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

- fogászat: évente,
- szemészet: évente,
- általános szűrővizsgálat: évente,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

## 13.§

### A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJ BEFIZATÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE

1. **A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről** a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

2. A támogatások **odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:**
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb bér 50 százalékát,
  - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.
3. **A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának** módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.  
A tankönyvtámogatás igénylését (normatív kedvezmény) a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben foglalt **igénylőlap**on kell benyújtani minden év november 15-ig, az első évfolyamra jelentkezőknek pedig beiratkozáskor.
4. **Térítési díj befizetése, visszafizetése**
- **Az étkezési térítési díjakat** havonta az SzMSz mellékletében meghatározott módon és a kihirdetett (tanítók, információs tábla, honlap) határidőkkel kell **befizetni**.
  - Az iskola az **időben lemondott étkezésekre előre befizetett díjat** túlfizetesként a következő befizetéskor elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az **iskolatitkárnál 8.30-ig lemondja**.
  - Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
  - Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a Szülői Fórum, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
  - Az étkezési térítési díjakat és a tandíjakat a megjelölt időpontig előre kell befizetni postai csekken vagy átutalással. A szakkörök díját készpénzben kell fizetni a szakkörvezető tanárnál. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
  - **Az étkezési kedvezményben részesülő tanulók** hiányzása esetén a **lemondás kötelező**, mely a szülő kötelessége és felelőssége. Elmulasztása esetén a hiányzást észlelve az iskola a teljes hétre lemondja a tanuló ebédjét.
  - Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan két hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

## 14.§

### AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tanulók tankönyvellátásáról minden évben - a tankönyvfelelős közreműködésével - az iskola gondoskodik. A második félév elején, a tankönyvfelelős által megjelölt határidőig a tantestület tagjai – évfolyamonként ill. egyes tantárgyakat tanítók egymással egyeztetve - összállítják az egyes osztályok alaptankönyveinek listáját. Az iskola ezt a listát elküldi a szülőknek, akik aláírásukkal tudomásul veszik és jóváhagyják a kiválasztott tankönyveket. Itt van lehetőség arra, hogy a szülők jelezzék, ha valamelyik tankönyvre nincs szükségük, nem kérik. Az iskola - a tankönyvfelelős közreműködésével - a listán szereplő tankönyveket a KELLO által meghatározott időpontig (általában április 30.) minden tanulónak névre szólóan a KELLO hivatalos tankönyvrendelő rendszerén keresztül megrendeli. A nyár folyamán a szülő megkapja a díjbekérőt, és a vételárat csekken, átutalással, vagy a KELLO pontokon készpénzes befizetéssel vagy utalvánnyal kiegyenlíti. A megrendelt tankönyveket a tanulók az első tanítási napon kapják meg.

A megrendelt, de szükségtelenné vált tankönyveket ill. tankönyvcsomagokat a tankönyvfelelős a KELLO felé visszáruzza. A pótbearatkozáskor beiratkozott tanulók tankönyvhöz jutását a könyvtár kölcsönzéssel, ill. a tankönyvfelelős a KELLO-tól való pótrendeléssel segíti.

#### **A kedvezményes tankönyvellátás rendje**

##### **Térítésmentes tankönyvellátás**

A 2013-2014. tanévtől az 1 évfolyam, majd minden évben a soron következő évfolyam felmenő rendszerben térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Ezek az évfolyamokon tanuló tanulók a tankönyveket az iskola könyvtárából kapják, kölcsönzik.

Ezek lehetnek használt tankönyvek is, melyeket tanév végén tiszta és használható állapotban vissza kell adni a könyvtárnak.

Amennyiben a tankönyv firkált, szakadt vagy rongált állapotban van, a szülő köteles a könyvtár részére egy új példány beszerzéséről gondoskodni.

Az alapsomaghoz tartozó munkafüzeteket a tanulók újjonnan és saját tulajdonba kapják.

A könyvtáros a tankönyvrendelés előtt felméri, hogy a könyvtár az egyes tankönyvekből hány darabbal rendelkezik, és hány új példányt kell rendelni.

### **Ingyenesség rászorultsági alapon**

A jelenlegi törvények értelmében a tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Az erre való igényt minden év januárjában az igénylőlap értelemszerű kitöltésével és aláírásával, és a szükséges igazolásokkal együtt történő benyújtásával kell bejelenteni az iskolában.

Az igénylőlapokat az előző évben ingyenes tankönyvre jogosult tanulóknak automatikusan kiosztjuk, így jut el a szülőkhöz.

Új jogosultak a titkárságon juthatnak igénylőlaphoz.

Ha a szülő az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni!

### **Igénylés esetén**

*ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani, ha a gyermek*

- tartósan beteg vagy fogyatékos (szakorvos igazolja)
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja)
- három vagy többgyermekes családban élő (családi pótlék igazolja)
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül (erről szóló határozat igazolja)

A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal, vagy postai igazolószelvénnyel.

Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel.

Ha a tanulóra a fent felsorolt kritériumok egyike sem vonatkozik, de osztályfőnöke a család nehéz anyagi helyzetét ismerve, vagy egyéb körülmények miatt támogatásra javasolja, annak a rászoruló tanulóknak az iskola további kedvezményeket állapíthat meg. Erről és a támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényben meghatározottak szerint dönt.

Az ingyenes tankönyvellátást iskola a könyvtárból, könyvtári tankönyvek kölcsönzésével oldja meg.

Ezek lehetnek használt tankönyvek is, amelyeket könyvtári könyvként kell használni, és tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak.

Az iskolai tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Ennek módjáról az iskola igazgatója ill. az igazgató által megbízott személy (pl. tankönyvfelelős, könyvtáros) dönt és ad tájékoztatást.

A tanulók az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyvek használatára addig jogosultak, ameddig tanulói jogviszonyuk az iskolában fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor – pl. iskolaváltózatáskor – az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárának.

A munkafüzeteket és munkatankönyveket a tanulók újjonon és saját tulajdonba, ingyenesen, állami támogatásból kapják.

## **15.§**

### **A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
    - a diákköszgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - A földszinten és az első emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácsához vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója

- a szülői szervezet (Szülői Fórum) ülésén minden félév elején,
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácsához vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.

## 16.§

### A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)tudják meg.
7. A tanulmányok alatti vizsgákon (osztályozó vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga vagy pótló vizsga) az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak (A külföldön tanulmányokat folytatók-

nál vagy magántanulók esetén az osztályozó vizsga során a fenti táblázatban vastagon szedett tantárgyakból kell vizsgát tenniük.):

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
<b>Magyar nyelv</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Magyar irodalom</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Idegen nyelv</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Matematika</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
<b>Környezetismeret</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
<b>Magyar nyelv</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Magyar irodalom</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Idegen nyelvek</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Matematika</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Történelem</b>		SZÓBELI	
<b>Természetismeret</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Fizika</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Kémia</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Biológia</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>Földrajz</b>	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
<b>Informatika</b>		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

## 17.§

### A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk területén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek

benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keletkezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
  - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknél.

## 18.§

### AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.

5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.
9. A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

## 19.§ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai **diákönkormányzat** saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Évente egyszer diákközségi gyűlést tart a munkatervben meghatározott időpontban.
2. Minden hónapban az osztályozó értekezletet követően **iskolagyűlést** tartunk, melyen aktuális kérdések ismertetése történik, és melyen minden tanulónak részt kell vennie.
3. **Tilos** az iskola épületén belül –a balesetek elkerülése érdekében- szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó vagy más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával fegyelmetten kell elhagyni. A tanulók kötelesek a folyosón, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni, és tisztelettel köszönteni.
4. Az iskolában plakátokat és **hirdetményeket** kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen és az igazgató vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet. (A kihelyezhető plakátok körét az SZMSZ tartalmazza.)

## EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK

A Fillér Utcai Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2013. március 25-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta. *(a Jegyzőkönyv és a Jelenléti ív az Házirend mellékletét képezi)*

Budapest, 2013. március 25-én

.....  
igazgató

A Fillér Utcai Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat a 2013. március 25-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2013. március 25-én

.....  
DÖK elnök

A Fillér Utcai Általános Iskola Házirendjét a Szülői Fórum a 2013. március 28-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2013. március 28-án

.....  
Szülői Fórum elnöke

A Fenntartó záradéka:



## 1. sz. melléklet

**A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS RENDJE**

A 11/1994 MKM rendelet 32. paragrafusa szerint az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindítására.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatását javasoljuk.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról. Az intézmény a diák számára elmagyarázza az egyeztető eljárás célját, lényegét és az egyes formáit, feltételeit, módszertanát.

**1. Az egyeztető eljárás intézményének működtetése**

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A konkrét megvalósítás érdekében célszerű egy vegyes, a diákönkormányzat illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot létrehozni. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér.

Ez a bizottság az egyeztető eljárás hátterét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

**2. Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás**

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.