

**Szent Imre Szakközépiskola
és
Általános Iskola**

HÁZIREND

Kecskemét, 2019. április 12.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
A Házirend célja	3
Jogsabályi háttér.....	3
A Házirend hatálya.....	3
A Házirend nyilvánossága.....	3
1. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN.....	4
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	4
3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	6
4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	7
5. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE	7
6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	8
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	8
Tanulmányi időszakban alkalmazott jutalmazások.....	8
Tanulmányi szakasz végén alkalmazott jutalmazások (év végi jutalmak).....	10
Általános iskolai tanulmányok befejezésekor adott jutalmak	10
8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	10
Írásban rögzített büntetések:	10
Szaktanári figyelmeztetés.....	10
Osztályfőnöki figyelmeztetés.....	11
Osztályfőnöki intés	11
Osztályfőnöki megrovás	11
Igazgatói intés	11
Igazgatói megrovás	11
Nevelőtestületi megrovás	12
Fegyelmi büntetések:	12
Az egyeztető eljárás rendje	12
Különösen súlyos megítélés alá esik.....	13
9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....	13
10. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJÁ ÉS HATÁRIDEJE.....	13
11. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND.....	14
12. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	15
13. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKARENDE	16
14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	16
A napközi otthonunk rendje.....	17
Az egész napos iskola rendje	17
Az iskola tanulószobájának rendje.....	17
15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI.....	17
16. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	17
17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	19
18. SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
ZÁRADÉKOK.....	21

BEVEZETŐ

A Házirend célja – többek között –, hogy megállapítsa

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (2)-(3) bekezdésének értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. Az iskola Házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a Házirend témakörébe tartozó szabályokat.

A Házirend hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére,
- az iskola székhelyén és telephelyein tartózkodó személyekre.

A Házirend időbeli hatálya

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend területi hatálya

- A Házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, a diákönkormányzat vezetősége, az iskolai szülői szervezet, az Intézményi Tanács, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel az előző Házirend érvényét veszti.
- A Házirend módosítására a tanulók nagyobb közössége, a pedagógusok, a szülői szervezet tagjai, írásban tehetnek javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A Házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie. A Házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni.
- A Házirend egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak vagy szülőjének át kell adni.
- Az intézmény Házirendje nyilvános, az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni.

- A Házi rend egy-egy példányát ki kell függeszteni az iskola nevelői szobájában.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
- A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.
- A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Minden tanuló feladata, hogy az iskola (osztálytermek, folyosók, öltözők, mosdók) és a kollégium rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Iskolai rendezvények előkészítésében a balesetvédelmi szabályok betartása mellett működjön közre (székek, padok, eszközök elhelyezése).

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

2. A tanulók jogai

2.1. Az első tanév megkezdésétől a tanulók joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő képzésben és oktatásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről,
- kérje, hogy adott tanítási napon – ha lehetséges – kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor,
- dolgozatát 2 héten belül kiértékelve visszakapja (kivéve a tanár tartós távolléte esetén),
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben,
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi,
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola vezetőitől.

2.2. *A beíratás napjától (a tanulói jogviszony megkezdésétől) a tanulók joga, hogy*

- információt kapjon az iskola működésével kapcsolatban,
- megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit.

2. Diákkörök létrehozása, működésének szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkör megalakításához legalább 10 tanuló kell.

Önkéntes jelentkezés után a foglalkozáson való részvétel egy tanév tartamára kötelező. A diákkör munkáját a tanulók felkérésére pedagógus segíti.

3. Tanítás nélküli munkanapok

A diákönkormányzat diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével a tanév elején határoz egy tanítás nélküli munkanap idejéről, programjáról.

4. Tantárgy és foglalkozásválasztás rendje

A lehetőségekhez mérten a tantárgyfelosztásnál figyelembe kell venni az osztály-diák-bizottságok kérését. A tanév végén az osztályok az osztályfőnök útján eljuttatják kéréseiket a következő tanévvel kapcsolatban.

5. Költségtérítési szabályok

A központi tankönyvtámogatás összegéből a tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, a jogszabályokban meghatározott keretek között.

Szociális támogatást az osztály-diákbizottságok véleményét kikérve kaphatnak a rászorult tanulók.

6. A tanulók kötelessége:

A tanulók mindenkor kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársait,
- tartózkodjon a trágár beszédétől és a kirívó magatartástól,
- úgy éljen a jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket és ellenőrző könyvét mindig hozza magával, más eszközt az iskolába ne hozzon.
- *mobiltelefon használata a tanórákon tilos, azokat a tanórákra csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.*
- ismerje meg és minden az iskola által szervezett programon, tartsa be a Házirend előírásait,
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát,
- tanulmányi és sportversenyeken az iskolát hírnevéhez méltóan képviselje,
- az iskolában a megjelenése, öltözködése ápoltság és ízléses, életkorának megfelelő legyen, iskolai ünnepélyeken viseljen ünneplő ruhát,
- az iskolában, fülbevalón kívül más, látható testékszert ne viseljen,
- testnevelés órákon a testnevelő tanárok által előírt öltözékben kell megjelennie, ha a tanuló felszerelés hiányában a testnevelési órák 30%-án nem vett részt, testnevelésből nem osztályozható,
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje, az általa okozott kárt a jogszabályoknak megfelelően térítse meg,
- a szervezetre káros hatású dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztásától tartózkodjon,

- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedési, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat, észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

A fenti jogok és kötelességek – életkoruknak megfelelően – az esti képzésben résztvevő felnőttekre is kiterjednek.

3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 3.1. Ha a tanuló tanítási órákról, kötelező foglalkozásokról hiányzik, azt minden esetben igazolni kell. Az orvosi és egyéb igazolásokat a tájékoztató füzetbe kell bejegyeztetni.
- 3.2. Szülők egy tanév folyamán 3 napi hiányzást igazolhatnak, előre jelezve azt. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- 3.3. A mulasztás igazolható:
 - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program stb.) előzetes engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök (1 nap) és az igazgató (több napos távollét) hatásköre.
 - a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- 3.4. A mulasztásról szóló igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül oda kell adni osztályfőnöknek vagy szaktanárnak, ellenkező esetben a mulasztott órák igazolatlanok minősülnek.
- 3.5. Az igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.
- 3.6. Betegség esetén a megbetegedés napján reggel 8 órától a szülő telefonon vagy más módon értesíti az iskolát gyermeke távolmaradásáról.
- 3.7. Ha a tanuló az iskolában tartózkodik, és önkényesen távol marad az órarend szerinti foglalkozásokról, fegyelmi vétséget követ el, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- 3.8. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti. A kérelmet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Három napnál hosszabb felmentés szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráján.
- 3.9. Ha a tanuló a becsengetés után érkezik meg a tanítási órára, későnek minősül. A rendszeres késés fegyelmi büntetést von maga után. A későn érkező tanulót a késés időtartamának a „Megjegyzés” rovatba írja be a tanár a naplóba. 45 perc (összesített) késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra, ha a tanuló nem tudja igazolni a késés. Bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- 3.10. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy, pl. verseny, orvosi vizsgálat stb. miatt marad távol a tanuló.
- 3.11. Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanuló nem osztható, tanulmányait évisméltéssel vagy a nevelőtestület engedélye alapján osztályozó vizsga letételével folytathatja. Az osztályozó vizsga akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.

Az osztályozó vizsga letételének időpontja az első félév vége, illetve a tanév szorgalmi idejének vége. Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit az iskola honlapján, az Információk menüpont alatt lehet megtalálni.

3.12. Az 1. igazolatlan óra után a szülőt, a 10., 30., 50. óra után a hatóságokat (gyermekvédelmi szakszolgálat, jegyző, kormányhivatal) az iskola értesíteni köteles.

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

4.1. Az étkezési térítési díjat minden hónapban 10. és 15. között, a hirdetőtáblán megjelölt időpontokban kell befizetni. A szülő dönt arról, hogy a térítési díjat személyesen fizeti be, vagy a tanulóval küldi be.

Ha a tanuló hiányzik az iskolából, szülei legalább 1 nappal előbb, vagy a hiányzás reggel 8 óráig jelzik az intézmény felé, s ebben az esetben nem kell kifizetni a térítési díjat.

4.2. Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulót az étkezési díj 100%-a
- A három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az étkezési díj 50%-a
- A tartósan beteg tanuló esetén az étkezési díj 50%-a.
- A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.
- A túlfizetések jóváírása a következő havi díjfizetésnél történik.
- Az étkezéstről végleges lemondást írásban a szülő kérheti. Az étkezés a bejelentéstől számított második naptól szüneteltethető.

4.3. A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére az intézmény visszaadja.

5. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez. A támogatás megítéléséről az igazgató dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: a tájékoztató kitűzése az iskola hirdetőtábláján, valamint e-mailben.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés a városi Katona József Könyvtár közreműködésével történik.

Az iskola a pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év júniusában meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon – a székhely földszintjének faliújságján hirdetményben – tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

- 6.1. Az iskolai közösségek életüket érintő, bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai DÖK vezetőségének megválasztása tanévenként történik.
- 6.2. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- 6.3. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú esetén törvényes képviselője – a törvényben leírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- 6.4. Az ellenőrző könyv az iskola legfőbb eszköze a tanuló és szülei tájékoztatására, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni a kapott érdemjegyeket beírni, illetve beírni, és a szüleivel aláírni. Egyéb bejegyzéseket 5 tanítási napon belül köteles szüleivel aláírni, és ezt az osztályfőnökének bemutatni.

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Tanulmányi időszakban alkalmazott jutalmazások

Szaktanári dicséret

Általában kiemelkedő tanulmányi munkához kapcsolódik, de alkalmazható a szaktanár munkáját az átlagosnál jobban segítő tanulói tevékenységért.

Szaktanári dicséret adható:

- A tanulmányi-, művészeti- és sportversenyben elért egyéb helyezéért, ha az a tanulótól átlagosnál nagyobb teljesítményt követelt, és azt adottságaihoz képest kiemelkedően teljesít.
- A szaktanár döntésétől függően minden olyan esetben, ha ezt célravezető eszköznek találja a gyermek pozitív fejlődése érdekében.
- A szaktanári dicséretéről a szülőt az ellenőrzőn keresztül a szaktanár értesíti és a dicséret tényét a napló megjegyzés rovatában dátummal ellátva, és aláírással rögzíti.
- A dicséret adása a szaktanár döntési joga, de konzultálhat a tanuló osztályfőnökével a jutalmazás mértékéről.

Osztályfőnöki dicséret

Kiemelkedő tanulmányi munkáért, az iskola jó hírnevének öregbítéséért, a közösségért végzett példamutató munkáért, magatartásért, az osztályfőnök munkáját az átlagosnál jobban segítő tevékenységért, egyes szakterületen huzamosabb ideig tartó kiemelkedő teljesítményért adható.

Osztályfőnöki dicséret adható:

- Területi és megyei tanulmányi-, művészeti- és sportversenyek egyéni 1-10. helyezetteinek, csapatverseny 1-10. helyezett tagjainak.
- A területi, megyei, országos tanulmányi-, művészeti- és sportversenyben elért egyéb helyezéért, ha az eredmény a tanulótól a képességeihez és adottságaihoz mérten nagyobb erőfeszítést kívánt.
- Szaktanár javaslata alapján, ha az adott tárgyban huzamosabb ideig kiemelkedően teljesített, már rendelkezik szaktanári dicsérettel, és magasabb jutalmat érdemel.
- Az osztályfőnök döntésétől függően minden olyan esetben, ha azt célravezető eszköznek találja a gyermek pozitív fejlődése érdekében, és követendő példaként állíthatja az osztályközösség elé.
- Az osztályfőnöki dicséretről az osztályfőnök az ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőt, és napló megjegyzés rovatában rögzíti azt.
- A dicséret adása az osztályfőnök döntési joga, de véleményt kérhet és kaphat a szaktanároktól, és konzultálhat az igazgatóság tagjaival a jutalmazás mértékéről.

Igazgatói dicséret

Tanulmányi és egyéb területen az iskola jó hírnevének öregbítéséért, az átlagosnál lényegesen nagyobb erőfeszítést és teljesítményért, a közösségért végzett kiemelkedő tevékenységért adható.

Igazgatói dicséret adható:

- A megyei, országos tanulmányi-, művészeti- és sportversenyben elért egyéb helyezésekért, ha az eredmény a tanulótól a képességeihez és adottságaihoz mérten nagyobb erőfeszítést kívánt és már rendelkezik az adott területen osztályfőnöki dicsérettel.
- Az osztályfőnök javaslata alapján, ha a tanuló már rendelkezik osztályfőnöki dicsérettel az adott területen, és továbbra is folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az igazgató döntésétől függően minden olyan esetben, ha azt célravezetőnek tartja a gyermek fejlődése, a közösség fejlődése és az iskola érdekében.
- A tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba az osztályfőnök vezeti be a jutalmat, az ellenőrzőt az igazgató írja alá, és el kell látni az iskola körbélyegzőjével.
- A dicséret és tárgyjutalom adása az igazgató döntési joga, de az igazgató konzultálhat a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival.

Nevelőtestületi dicséret

- Azok a tanulók kaphatják, akik már rendelkeznek igazgatói dicsérettel és további példamutató, és kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, vagy az iskola érdekében olyan jelentőségű tettet visznek végbe, melynek elismerésére ez a jutalom a legalkalmasabb.
- A jutalomra az igazgató tesz javaslatot a nevelőtestületnek. Döntés után a jutalmat az iskola igazgatója adja át a tanulónak a szülők jelenlétében, az általa meghatározott helyen és időben.
- A tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba az osztályfőnök vezeti be a jutalmat. A nevelőtestület nevében az igazgató és az osztályfőnök írja alá az oklevelet, melyet el kell látni az iskola körbélyegzőjével.
- A tanulók jutalmazásában célszerű a fokozatosság elvét betartani, de ez nem törvényszerű. A dicséretnek alsóbb szintű formáit lehetőleg gyakran alkalmazni kell, mert a tanárnak és a diáknak is szüksége van elismerésre, a megerősítésre, a sikerélményre.

Tanulmányi szakasz végén alkalmazott jutalmazások (év végi jutalmak)

- Kitűnő, vagy jeles szintű eredményt elismerő oklevéllel és tárgyjutalommal lehet jutalmazni.
- Kiemelkedő közösségi munkát és magatartást elismerő oklevéllel és lehetőleg tárgyjutalommal jutalmazzuk.
- Kiemelkedő sport teljesítményt elismerő oklevéllel és lehetőleg tárgyjutalommal jutalmazzuk.
- Az utóbbi három jutalmazási lehetőségek összevonhatóak

Általános iskolai tanulmányok befejezésekor adott jutalmak

A 4 éven át, minden év végén kitűnő minősítésű tanulók közül egy tanuló, aki több versenyen eredményesen szerepelt oklevél és kiemelt könyvjutalom elismerésben részesül.

8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A nem megfelelő magatartás, a tanuláshoz való negatív hozzáállás, a nem megengedett cselekedetek, a szokásos és elvárt normák és előírások be nem tartásáért adott tanári válasz a büntetés, melynek az a célja, hogy a gyermeket pozitív irányba befolyásolja. A tanuló lássa be, hogy amiért büntetést kap, az negatívum, és igyekezzen pozitív irányba változtatni. Alapelv legyen, hogy a büntetést a lehető leggyorsabban ki kell szabni, és az érintettekkel (gyermek, szülő, esetleg más szervek) a legrövidebb időn belül közölni kell.

A büntetés adásánál a mulasztás, vagy negatívum súlyosságát és a fokozatosság elvét együttesen kell alkalmazni. Súlyosabb vétségért a büntetési fokozatokat át lehet lépni, azonos vétségért, ha korábban volt már büntetve a gyermek, hasonló vétségért, magasabb fokozatot kell alkalmazni. A büntetés leggyakrabban alkalmazott fajtája a szóbeli figyelmeztetés. Amikor a gyermek a negatívumot elköveti, de az nem súlyos, szóbeli figyelmeztetésben részesül. A figyelmeztetés okának feltárása után rá kell vezetni, hogy mi lett volna helyes, és a továbbiakban mit várunk el. Egy vétségért több büntetés nem szabható ki.

Írásban rögzített büntetések:

- a) Szaktanári figyelmeztetés
- b) Osztályfőnöki figyelmeztetés
- c) Osztályfőnöki intés
- d) Osztályfőnöki megrovás
- e) Igazgatói intés
- f) Igazgatói megrovás
- g) Nevelőtestületi megrovás

A fegyelmi intézkedések alapja a naplóban elhelyezett magatartási füzet bejegyzései. A bejegyzések maguk után vonják a fegyelmi intézkedést, melyet az osztályfőnök kezdeményez. Egy fokozat csak egyszer adható a fokozatosság figyelembevételével, csak az adott tanévben vehető figyelembe, tanév végén a büntetések elévülnek.

Szaktanári figyelmeztetés

A szaktanár, vagy az ügyeletes tanár adja, ha a szóbeli figyelmeztetést már többször alkalmazta, vagy a vétség indokolja.

- Hanyag tanulmányi munkáért, többszöri hiányos felszerelésért.
- A tanórák többszöri zavarásáért.
- Tiszteletlen magatartásáért, felnőttekkel és gyermekekkel szemben.
- Trágár beszédért.
- A Házirend megsértéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Az osztályfőnök adja, ha előző fegyelmező büntetést már kapott a gyermek, és ismét hasonló vétséget követett el, vagy a vétség súlyossága ezt a büntetési fokozatot indokolja.

- Több tanórának többszöri zavarásáért a szaktanárok jelzése alapján.
- Kirívóan tiszteletlen magatartásért, felnőttekkel és gyermekekkel szemben.
- Az iskola hírnevének rontásáért.
- A Házirend megsértéséért
- Szándékos károkozásért. A szülőnek a kárt helyre kell állítani, vagy a helyreállítás költségeit megtéríteni.

Osztályfőnöki intés

Az osztályfőnök adja, ha a korábbi büntetések nem értek célzt, vagy a vétség súlyossága indokolja. A vétséget ismertetni és tisztázni, és a büntetést közölni kell a szülővel, az eljárást az osztályfőnök kezdeményezi, és meghívhatja a szaktanárokat és az iskolavezetést is.

Osztályfőnöki megrovás

Az osztályfőnök adja, szaktanárok javaslata alapján, ha a korábbi büntetések nem érték el céljukat, vagy a vétség súlyossága indokolja. A büntetés kiadása előtt a szülőket az ellenőrzőn keresztül be kell hívni az iskolába. A vétséget ismertetni és tisztázni, és a büntetést közölni kell a szülővel, az eljárást az osztályfőnök kezdeményezi, és meghívhatja a szaktanárokat és az iskolavezetést is.

Az osztályfőnöki büntetéseket az osztályfőnök vezeti be a naplóba és az ellenőrzőbe, amelybe a büntetés indokát is közölni kell.

Igazgatói intés

Az igazgató adja a szaktanárok és/vagy az osztályfőnök javaslata alapján, ha a korábbi büntetések nem érték el céljukat, vagy a vétség nagysága indokolja.

- Nagy kárt okozó szándékos károkozásért, rongálásért.
- Az iskola jó hírnevének, tekintélyének rontásáért.
- A felnőttekkel szembeni elfogadhatatlan magatartásért, szembetűnő tiszteletlenségért.
- Az osztályfőnök javaslata alapján sorozatos kirívó fegyelmezetlenségért, trágár beszédért, durva verekedésért.
- Minden olyan vétségért, melyekben a korábbi büntetések nem hoztak eredményt, de az igazgatói büntetéstől pozitív eredmény várható.

A büntetés kiszabásakor a gyermek szüleit be kell kéretni az iskolába, és az igazgató ismerteti és tisztázza a gyermek vétségét. A megbeszélésen részt vehet az osztályfőnök és az érintett szaktanárok is. A büntetés mértékét a szülőkkel közölni kell.

Igazgatói megrovás

Az igazgató adja a szaktanárok és/vagy az osztályfőnök javaslata alapján, ha a korábbi büntetések nem érték el céljukat, vagy a vétség nagysága indokolja.

A büntetés kiszabásakor a gyermek szüleit be kell kéretni az iskolába, és az igazgató ismerteti és tisztázza a gyermek vétségét. A megbeszélésen részt vesz az osztályfőnök és az érintett szaktanárok is. A büntetés mértékét a szülőkkel közölni kell. Az igazgatói büntetéseket az osztályfőnök vezeti be a naplóba és az ellenőrzőbe. Az ellenőrzőbe az indoklás után az igazgató ír alá, és használni kell az iskola körbélyegzőjét is.

Nevelőtestületi megrovás

A nevelőtestület adja fegyelmi tárgyalás után igazgatói kezdeményezésre. Fegyelmi tárgyalást kell kezdeményezni minden olyan esetben, ha a korábbi büntetések nem érték el a céljukat a gyermek magatartása, viselkedése nem változott pozitív irányba, vagy ha a vétség nagysága indokolja ezt a legmagasabb büntetési formát.

- A közösségi szabályok hosszantartó, durva megsértéséért.
- A felnőttek, gyerekek testi épségének szándékos veszélyeztetéséért.
- A közízlést és a közerkölcsöt durván sértő magatartásért.
- Jelentős mértékű szándékos károkozásért. A kárt a szülők kötelesek helyreállítani, vagy a helyrehozási költségeket megtéríteni.

A büntetés kiszabása előtt a gyermek szüleit ajánlott levélben be kell kéretni az iskolába, és az igazgató ismerteti a gyermek vétségét.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz az osztályfőnök és a szaktanárok is. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és hitelesíteni, valamint a vonatkozó rendeletnek megfelelő határozatot kell hozni.

A büntetés mértékét a szülőkkel közölni kell.

A nevelőtestületi büntetést az osztályfőnök vezeti be a naplóba és az ellenőrzőbe.

Az ellenőrzőben az indokolás után az igazgató ír alá a nevelőtestület nevében, és használni kell az iskola körbélyegzőjét is. A büntetések kiszabásánál mindig figyelembe kell venni, hogy nevelő hatású legyen, ne sértse a gyermek személyiségi jogait, ne legyen megalázó, és kirekesztő. Az írásbeli büntetések átadásánál is hangsúlyozni kell a jóindulatot, és azt, hogy a büntetéstől is pozitív irányú változást remélünk.

Fegyelmi büntetések:

- a) Megrovás
- b) Szigorú megrovás
- c) Kedvezmények megvonása
- d) Áthelyezés másik iskolába

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás után szabható ki.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetés kiszabása előtt egyeztető eljárásra kerülhet sor.
- Az egyeztető eljárás célja: A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az iskola biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztetési eljárás szükséges feltételeit.

Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.

- Fegyelmi eljárás megindításáról értesítés küldése a működtető szervek vezetőinek.
- Kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül írásban jelzés a fegyelmi indítója felé az egyeztető eljárásról.
- Az iskola a fegyelmi megindításáról szóló értesítésben 5 tanítási napon belül írásban kéri a mellékelt nyomtatványon az egyeztető eljárásról egyetértő nyilatkozatot.

- Az egyeztető eljárást a beszerzett nyilatkozatok megérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- Az írásbeli nyilatkozatokat a DÖK segítségével végző tanár kezeli. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásában részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei és osztályfőnökei, a Szülői szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti. A megállapodást írásban kell rögzíteni, tartalmaznia kell a sérelem orvoslását.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.
- Ugyanazon kötelességszegő magatartás esetén ugyanazon tanuló esetén több egyeztető eljárás nem folytatható.
- Ha a felek nem kérik az egyeztető eljárást, vagy arról nem nyilatkoznak, akkor a DÖK munkáját segítő tanár értesítést küld az iskolának. Az iskola a fegyelmi eljárást lefolytatja.

Különösen súlyos megítélés alá esik

- Az agresszió (másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása).
- Önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás.
- A tanítási órán vagy iskolán kívüli közösségi programon osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása.

9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Az iskolában jelenleg nem használunk elektronikus naplót. Amennyiben bevezetésre kerül az e-napló használata, külön függelékben szabályozzuk majd a szülők részéről történő hozzáférés módját.

10. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy osztályozó vizsgán, különbözeti vizsgán, valamint javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

- A nevelőtestület engedélyezheti az osztályozó vizsgát, ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, illetve egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen a kétszázötven órát meghaladja.
- Javító vizsgát tehet a tanuló a tanév végén – ha legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott - az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban.
- Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak tagozatváltáskor, illetve új tanuló esetében, ha előző iskolájában az adott tantárgyat nem tanulta, vagy a tananyag ismertében lemaradás tapasztalható.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

11. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

Az óráközi szüneteket az ügyeletes nevelők utasításai szerint kell eltölteni.

A tanítási órák közötti szünetekben történik a teremcsere. A tantermeket tisztán, rendben adják át a másik osztálynak, a rendet a hetesek ellenőrzik.

A tanulók a szünetet jó idő esetén az udvaron töltik, rossz idő esetén az aulában.

Az első szünet tízórai szünet. Ilyenkor az első 10 percben a termekben tízóraiznak, majd az aulában tartózkodnak a tanulók.

Csengetéskor az osztályterem előtt sorba kell állni, s csak tanárral együtt léphetnek be a terembe.

A tornateremben, az informatika teremben, és a szaktantermekben csak tanári felügyelettel lehetnek bent.

A folyosókon, az aulában a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat (futkározás, lépcsőn való futás, egymás lökdösése stb.).

Hivatalos ügyeit tanítási napokon 7.30 órától 8.00 óráig, az óráközi szünetekben és délután 13.00 órától 15.30 óráig intézheti az igazgatóhelyettesi irodában.

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1. óra	08.00 - 08.45	<i>(15 perces szünet)</i>
2. óra	09.00 - 09.45	<i>(10 perces szünet)</i>
3. óra	09.55 - 10.40	<i>(10 perces szünet)</i>
4. óra	10.50 - 11.35	<i>(10 perces szünet)</i>
5. óra	11.45 - 12.30	<i>(10 perces szünet)</i>
6. óra	12.40 - 13.25	<i>(10 perces szünet)</i>
7. óra	13.35 - 14.20	<i>(15 perces szünet)</i>
8. óra	14.35 - 15.20	<i>(5 perces szünet)</i>
9. óra	15.25 - 16.10	

A csengetési rendtől csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel, lehet eltérni.

Az étkezések rendje

- 2.2.1. a napközis csoportok, egész napos iskola tízóraiztatása 08.45 – 08.55 óra között
- 2.2.2. az ebédeltetés ideje 11.45 – 14.20 óra között
- 2.2.3. a napközis csoportok, egész napos iskola uzsonnáztatása 14.20 – 14.30 óra között

Az ügyeletesek kötelességei:

Az ügyeleti tevékenység közösségi munka, amit a magatartás értékelésekor figyelembe veszünk.

- 2.2.4. Ügyeleti megbízás minden tanítási napon 7.30 órakor kezdődik és 13.25 óráig tart.
- 2.2.5. Feladatuk a tanulókat kicsengetést követően a tanteremből, folyosókról az udvarra irányítani.
- 2.2.6. Ügyelnek a folyosók, az aula rendjére, tisztaságára.
- 2.2.7. A tanítás megkezdése előtti és a szünet végi bevonuláskor figyelmeztetik a tanulókat a lábtörlők használatára.
- 2.2.8. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyeletes nevelők megbízzák őket.
- 2.2.9. Ügyeletük helyét csak nevelői engedéllyel hagyhatják el.

Ügyeletesek beosztása:

- 2.2.10. Ügyeletes parancsnok: 1 tanuló (irányítja, ellenőrzi az ügyeletesek munkáját)
- 2.2.11. Aulában: 1-1 tanuló (illemhelyek és a folyosók rendjére felügyel)
- 2.2.12. Első ajtónál: 1 tanuló

A hetesek kötelességei:

- 2.2.13. a megbízás egy hétre szól, általában hétfőn a tanítás kezdetétől péntekig, a tanítás végéig; a feladatot ketten látják el (névsor szerint; ha az illető tanuló hiányzik, akkor a névsorban a következő),
- 2.2.14. biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet,
- 2.2.15. jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeli változást,
- 2.2.16. minden óra elején a tanulók maguk előtt helyezik el az ellenőrző könyvüket,
- 2.2.17. az igazgatóhelyettesi irodán jelenti, ha 5 perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár az órára,
- 2.2.18. az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el, távozáskor leoltják a világítást,
- 2.2.19. az utolsó óra után bezárják az ablakot, figyelmeztetik az osztálytársakat, hogy a szemetet szedjék össze, a székeket tegyék a helyükre,
- 2.2.20. az utolsó óra után bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt,
- 2.2.21. ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzésekor a jutalmazásról. A heteseket munkájuk teljesítésében minden tanulónak kötelessége segítenie.

12. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

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

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés során a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül a helyi tantervnek megfelelő, az évfolyamokon egymásra épülő, a diákok életkori sajátosságainak, igényeinek megfelelő tankönyveket választjuk a normatív tankönyvellátás költségeinek betartásával.

13. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKAREND

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. Az iskola reggel 7.00 órától van nyitva. Az iskola tanulóknak felügyeletet biztosít.

Az iskolába legkésőbb az első tanítási óra előtt 15 perccel kell megérkezni.

A gyülekezés helye az iskola előtti terület, ahol az ügyeletes nevelő 7.30 órától felügyel a tanulókra. A tantermekbe 7.45 órakor mehetnek be, így bőven van idő előkészülni az első órára.

A tanítási órák ideje 45 perc. Az utolsó tanítási óra a délelőtti tanításban a 6. óra a délutáni tanításban a 9. óra.

A tanítási óra a becsengetés után a hetes jelentésével kezdődik. Az osztály a nevelőt az óra elején állásban üdvözl. Nevelőjét vagy az órát látogató személyt köszöntse mindenki udvariasan.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el, egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

Indokolt esetben az osztályfőnök, illetve az igazgató és helyettese engedélyével lehet igazoltan távozni az iskolából.

14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanulók számára a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervez: napközi otthon, egész napos iskola, szakkörök, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, versenyek, vetélkedők, szabadidős tevékenységek, iskolai étkeztetés.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak akkor lehetnek bent, ha valamilyen tanórán kívüli tevékenységben vesznek részt, vagy a tanulószobán tanulnak.

A foglalkozások általában 16.10 óráig tartanak, de az iskola hivatalosan 17.00 óráig tart nyitva. Ez alatt az intézmény felügyeletet biztosít.

A foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de ha a tanuló jelentkezett, ezek látogatása kötelező. Év közben csak szülei írásos kérésére vagy a foglalkozást vezető tanárok döntése alapján maradhat ki a tanuló a foglalkozásról.

Szabadidős programok esetén 20.00 óráig tartózkodhat az iskolában a tanuló, a program eddig tart. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az iskolában a tanuló háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) kap, ha napközi otthonos, vagy egész napos iskolai ellátásban részesül. A többieknek igény szerint az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A szabadidős tevékenység az iskolában az iskolán kívül is szervezhető. Ezekon minden tanuló részt vehet, amennyiben a Házi rend súlyos megszegése miatt az igazgató, illetve a tantestület el nem tiltotta. Az iskolán kívüli programokon minden tanuló az iskolát képviseli. Magatartásával, viselkedésével, öltözékével törekedjen az iskola jó hírének megőrzésére, öregbítésére.

A tanuló iskolán kívül szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház, mozi, múzeumlátogatáson, állatkertben is köteles a helyes magatartásnak megfelelő szabályokat betartani.

A napközi otthonunk rendje

- Az utolsó tanítási óra után a tanulók sorakoznak, zárt rendben az ebédlőbe vonulnak a napközis vagy ebéd ügyeletes nevelő felügyeletével.
- Az ebéd utána tanulók szabadfoglalkozásokon, vagy egyéb közös programokon vehetnek részt.
- A tanulási idő 14.00-kor kezdődik. A tanulás első felében csendben egyéni felkészülés folyik, a második felében pedig az ellenőrzés és a szóbeli tananyag tanulása történik.
- A foglalkozás befejezése 16.10 órakor történik, ez előtt csak szülei előzetes írásbeli vagy személyes szóbeli kérése alapján mehetnek haza.
- A nevelő távozása után a csoport teremben tanuló nem maradhat.

Az egész napos iskola rendje

- Az iskolában egész napos iskola 8.00-tól 16.10-ig tart. Az alsó tagozaton délelőtt és délután is vannak tantárgyi órák és foglalkozások, a felső tagozaton szakkörön, felzárkóztatáson, fejlesztő foglalkozáson, napközi otthonos foglalkozáson és tanulószobán vehetnek részt a tanulók.

Az iskola tanulószobájának rendje

- Az utolsó tanítási óra után sorakoznak, zárt rendben az ebédlőbe vonulnak a napközis vagy ebéd ügyeletes nevelő felügyeletével. Aki otthon ebédel, annak vissza kell érnit az iskolába 14.00 órára.
- Az ebéd után szabadfoglalkozásokon, vagy egyéb közös programokon vehetnek részt a tanulók.
- A tanulási idő 14.00-kor kezdődik. A tanulás első felében-csendben egyéni felkészülés folyik, a második felében pedig az ellenőrzés a szóbeli tananyag tanulása történik. A tanulószoba ideje alatt, más iskolai elfoglaltságon a tanuló részt vehet.
- A foglalkozás befejezése 16.10 órakor történik, ez előtt csak szülei előzetes írásbeli vagy személyes szóbeli kérése alapján mehetnek haza.
- A nevelő távozása után a csoport teremben tanuló nem maradhat.

15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI

Az iskola intézményvezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. Figyelembe vesszük a szülői igényeket és az iskola személyi feltételeit.

16. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A szaktanteremben a tanulók csak a beosztási időben tartózkodhatnak, kizáróan nevelő jelenlétében. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a Házirend betartásával.

16.1. Számítástechnikai terem rendje

- A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
- A teremben futni tilos és balesetveszélyes!
- A teremben enni, inni tilos!
- A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!
- Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet!

- Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újraindítani csak engedéllyel lehet!
- Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged!
- Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

16.2. A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások, valamint a tornaterem használatának rendje

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltó cipő), sötétkék tornanadrág, fehér póló, fehér zokni, melegítő (időjárástól függően).
- A tornaterembe történő le- és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai Házirend, valamint a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
- Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
- Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, látható helyen viselt testékszert.
- A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés – a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak. A különböző foglalkozásokon a tornateremben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

16.3. A technika terem rendje

- A rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
- A terem gépeit, felszereléseit csak a tanár engedélyével használhatja.
- A szerszámok szakszerű használatáért a nevelő felelős. A tanulók a meghibásodásukat kötelesek jelenteni.
- A kapott az anyaggal a tanulóknak takarékoskodni kell.
- Ügyeljenek a saját és társuk testi épségére! A hosszú hajat szükséges összekötni és nem viselhet olyan ruhadarabot, ami a munkavégzésben gátolja, vagy veszély forrása lehet.
- Munka után a használt eszközöket el kell pakolni, össze kell takarítani és a kézmosás szükséges.
- Csak hibátlan, balesetmentes eszközöket használhatnak a tanuló.

16.4. Az intézmény védő, óvó előírásai

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek majd, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére.

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

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például számítógépek) a tanulók tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

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

17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

17.1. A tanuló órai teljesítménye, munkája akkor lesz sikeres, és eredményes, ha

- fegyelmezett és figyel,
- felszerelései mindig nála vannak,
- képességeinek megfelelően aktívan részt vesz a tanórai munkában,
- a tanári kérésnek, utasításnak eleget tesz,
- az órákon csendben, fegyelmezetten dolgozik,
- véleményét, hozzászólási szándékát kézfelnyújtással jelzi.

Úgy kell viselkednie, hogy társainak is joguk van ahhoz, hogy nyugodtan tanulhassanak, ezért ne zavarja őket munkájukban! Munkájához bármikor kérhet és kap segítséget tanítójától, tanárától.

17.2. Tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét mindig tartsa magánál az iskolában. Ezen keresztül kap értesítést a szülő a tanuló érdemjegyeiről, ill. tanulmányi eredményeiről, fontos információkról.

17.3. Témazáró dolgozat írásáról egy héttel előtte tanárától értesül, melyről szüleit is tájékoztassa. Egy napon osztálytársaival együtt csak két dolgozatot írhat (dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagát öleli fel). Tanára 2 héten belül értékeli munkáját, s ismerteti érdemjegyeit, illetve tanulmányi eredményét. Kijavított munkáját figyelmesen nézze át, s igyekezzen az elkövetett hibák kiküszöbölésére. Érdemjegyeit, illetve tanulmányi eredményeit be kell írni az ellenőrző könyvbe, s alá kell írni a nevelővel. A tanár biztosítja, hogy a témazáró dolgozatot a szülei is láthassák.

17.4. Testnevelés órán az iskolai felszerelés fehér felső, kék rövidnadrág. Ajánlás, hogy biztonságos tapadású cipőt, kényelmes, az egészségnek és a mozgásnak megfelelő, csak testnevelési órán használt ruházatot viseljen.

17.5. Az iskolába olyan öltözékben járjon, amelyben jól érzi magát, s megfelel az ízlésének. A feltűnést keltő szépítőszeret, bizsuk viselését kerülje, nem az iskolába való. Ünnepekre, ünnepi alkalmakra az ünneplő ruhát viseljen (lányoknak: fehér blúz vagy felsőrész és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing vagy felsőrész és sötét nadrág vagy öltöny).

17.6. Az osztályok kirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha anyagi vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud részt venni a kiránduláson, számára kötelező az iskolában töltenie a napot. A Házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, illetve növelheti. A tanuló tanúsítson udvarias magatartást kirándulásokon, színházlátogatáskor, hangversenyen, tanulmányi versenyeket, erdei iskolában, táborozások ideje alatt is és tartsa be a társas együttélés szabályait.

17.7. Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a felkészítő tanárral egyeztetettek szerint kell megjelenni.

17.8. Az iskolán kívül szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az iskolavezetés tudtával, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

18. SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok

„24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

Sorsolás szabályai

A nyilvános sorsolás a beiratkozást követően, a végleges jelentkezők számának meghatározása után, az iskola valamelyik kijelölt helyiségében, valamennyi érintett meghívásával történik (szülő, intézményvezetés, esetleg osztálytanítók).

A sorsolás módja

Az érintett tanulók neve egyforma méretű papírlapokon kinyomtatásra kerül, melyeket a nevek láthatóságát takarva, összehajtva a megjelentek előtt, ellenőrzött formában a sorsolási „urnába” helyezik, majd onnan keverés után kihúzásra kerül. Az eredményt a helyszínen közlik az érintettekkel. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető igazgató és két jelenlévő szülő hitelesít.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Házirend 2020. szeptember 1-jétől hatályos és visszavonásig érvényes, egyúttal az érvényben lévő Házirend hatályát veszti.
2. Jelen Házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezet, valamint az Intézményi Tanács egyetértési jogának gyakorlása után.
3. Jelen Házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.
4. Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökön keresztül gondoskodik.
5. A Házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően 2 évenként felülvizsgálja.
6. A Házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását

Kecskemét, 2019. április 12.

(P. H.)

Józanné Sipos Etelka
intézményvezető

Záradékok

Az iskola nevelőtestülete a Házi rend módosítását megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjeként hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kecskemét,

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

A Szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házi rend módosításával egyetértünk, illetőleg a Házi rend elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét,

SZMK elnöke

Az iskola fenntartójaként, a Mátix Oktatási Kft. ügyvezetőjeként aláírásommal tanúsítom, hogy a Házi renddel egyetértek, illetőleg a Házi rend elkészítéséhez az előírt véleményezési jogomat gyakoroltam.

Kecskemét,

fenntartó aláírása