

„Ápold a múltat, őrizd a jelent, nézz a jövőbe!”

(Neumann János)

A

**FELSŐGALLAI
SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

TATABÁNYA, SZENT ISTVÁN U. 47-53.

HÁZIRENDJE



Készült:

Tatabánya, 2013. március 31.

Módosítva: 2013. augusztus 29.

Módosítva: 2014. augusztus 25.

Készítette:

Schamberger Ágnes

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Házirend nyilvánossága, hatályba lépése	4
2.	A Házirend legitimációját bizonyító dokumentumok	5
3.	Bevezető rendelkezések	6
4.	Az intézmény adatai	7
5.	Az iskola nagyobb tanulóközösségei	8
6.	Jogok és köteleességek.....	8
6.1.	A tanulók jogai	8
6.2.	Tanulói jogok gyakorlása	9
6.3.	A diákönkormányzat, diáksport támogatásának elvei, rendszere	10
6.4.	A tanulók kötelességei:	11
6.5.	Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	12
6.6.	A tankönyvellátás rendje	12
7.	Az iskola munkarendje.....	14
7.1.	Csengetési rend	15
7.2.	Óraközi szünetek	16
7.3.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	16
7.4.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	17
7.5.	Vagyonvédelem, kártérítés, a helyiségek, területek használatának rendje	18
7.6.	Egyéb előírások	19
7.7.	Tanítás nélküli munkanapok	20
7.8.	Hit- és vallásoktatás	20
8.	Egészségvédelem	20
9.	Balesetvédelem.....	21
10.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	21
11.	A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, fizetési kötelezettségek rendszere.....	23
12.	A napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezése.....	23
13.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	24
13.1.	Térítésmentes szolgáltatások:.....	25
13.2.	Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások:	25
13.3.	A térítésköteles tevékenységek köre:	26
14.	A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	26
15.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	27
16.	Tájékoztató füzet.....	27
17.	A hetesek kötelességei	27
18.	Késés	28
19.	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	28
20.	Tanulmányi kötelezettségek	30
20.1.	A tanulói felvétel, átvétel rendje	30
20.2.	Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai, a tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	30
20.3.	Magántanulói státusz.....	31
21.	Az értékelés pedagógiai elvei és eljárásai	31
21.1.	Az írásbeli értékelés gyakorlata iskolánkban	32
21.2.	Magatartás és szorgalmi követelményrendszer.....	33
	<i>Magatartás</i>	33

<i>Szorgalom</i>	34
22. Osztályozó, javító, különbözeti vizsga rendje.....	35
23. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	36
23.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája.....	36
23.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	37
24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	38
25. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	40
25.1. Fegyelmező intézkedések.....	40
25.2. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:	41
25.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	41
25.4. A házirendet vétkesen megszegő tanulóval szemben az alábbi intézkedéseket fogantatosítjuk:	43
25.5. Fegyelmező intézkedések.....	43
26. Melléletek.....	43
I. számú melléklet Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei	44
II. számú melléklet A számítástechnika szaktanterem használatának rendje	45
III. számú melléklet A sportlétesítmények használati rendje.....	46

1. A Házirend nyilvánossága, hatályba lépése

A Házirend nyilvános, az iskola honlapján, a tanári szobában és az igazgatói irodában bárki számára hozzáférhető.

A Házirendet a tantestület a hatályos jogszabályok változása esetén a jogszabályban foglalt határidőknek megfelelően felülvizsgálja.

A **módosított** Házirend **2014.** szeptember 1-jén lép hatályba.

Tatabánya, 2014. augusztus 25.

Schamberger Ágnes
igazgató

2. A Házirend legitimációját bizonyító dokumentumok

TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVE, jelenléti ív

DÖK JEGYZŐKÖNYVE, jelenléti ív

SZM ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVE, jelenléti ív

INTÉZMÉNYI TANÁCS ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT egyetértése

3. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

4. Az intézmény adatai

neve: FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

címe: 2800 TATABÁNYA, SZENT ISTVÁN U: 47-53.

fenntartója: KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT

működtetője: TATABÁNYA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

OM azonosító jele: 201292

Telefonszáma: 34/511-858, 34/511-859

Faxszáma: 34/511-858, 34/511-859

Internet és e-mail címe: www.szechenyi-tbanya.sulinet.hu

ogalla@szechenyi-tbanya.sulinet.hu

Alapító okirat száma, kelte:

108.3/2012.(V.24.), 2012. május 24.

Hatályba lépése: 2012. augusztus 31.

Módosító alapító okiratok száma, kelte:

153/2012. (VIII.29.), 2012. augusztus 29.

Hatályba lépése: 2012. augusztus 31.

225/2012. (XI.22.), 2012. november 27.

Hatályba lépése: 2012. december 15.

5. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a

tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

6. Jogok és kötelességek

6.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- ◆ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- ◆ igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- ◆ napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- ◆ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- ◆ tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- ◆ érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- ◆ vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- ◆ részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- ◆ kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- ◆ csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- ◆ kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- ◆ szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- ◆ véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- ◆ képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- ◆ választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- ◆ kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- ◆ egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- ◆ családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- ◆ fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- ◆ kérheti átvételét más iskolába.

6.2. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók jogai: a következők:

- ◆ sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot
- ◆ az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik
- ◆ az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat
- ◆ a Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét
- ◆ kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját, pl. egy osztályt érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben
- ◆ az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét
- ◆ a tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít
- ◆ diákkör létrehozását pedagógus vagy legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdése a) – d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

6.3.A diákönkormányzat, diáksport támogatásának elvei, rendszere

A diákönkormányzat munkáját egy, a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, rendszeresen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és a tantestülettel.

A kapcsolattartás színterei:

- ◆ tantestületi értekezletek
- ◆ munkaközösségi foglalkozások
- ◆ DÖK közgyűlései, megbeszélései
- ◆ napi közvetlen beszélgetések

A diákönkormányzat munkáját az általa kialakított működési rend szerint végzi, amelyet egyeztet a tantestülettel és az igazgatóval.

A diákönkormányzat programját és az iskolai munkatervet a tanév kezdetén összehangoltan kell kialakítani, hogy a tanulók nagyobb csoportjait érintő programok szervezhetőek, megvalósíthatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

Az iskola igazgatója legalább két héttel korábban köteles írásban megküldeni a DÖK munkáját segítő tanárnak azokat az intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a DÖK véleményét ki kell kérni. Ezt követő hét munkanap után a megküldött tervezetet az érdekelt felek kölcsönösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.

A DÖK a működéséhez szükséges pénzügyi feltételeket saját bevételeiből fedezi, amelyek lehetnek:

- ◆ vas- és papírgyűjtés bevétele
- ◆ farsangi bál bevétele
- ◆ pályázatokon nyert összegek
- ◆ szülők és egyéb szervezetek támogatásai

A DÖK pénzeszközeit a szülői munkaközösség elnökségének egyik tagja és a DÖK-segítő pedagógus kezeli, azt egy erre a célra nyitott betétkönyvben helyezi el.

A diáksport az évente kialakított munkarend szerint, a megalakított sportcsoportokban végzi tevékenységét. Munkáját az éves munkaterv mellékleteként elkészítendő működési rend szerint szervezi.

Munkájához a tárgyi feltételeket az iskola biztosítja, térítésmentesen használhatja az iskola sportlétesítményeit, sportszereit.

Működéséhez szükséges pénzeszközei az alábbiak:

- ◆ fenntartói támogatás
- ◆ pályázatokból befolyt bevételek
- ◆ egyéb szponzori támogatások

6.4.A tanulók kötelességei:

- ◆ betartsa az iskolai házirendet, az intézmény, ill. az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ◆ tartsa tiszteletben az intézmény, ill. az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- ◆ részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon
- ◆ rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- ◆ érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- ◆ az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ◆ biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- ◆ a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- ◆ segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- ◆ tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- ◆ védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, valamint a testékszerek használata,
- ◆ az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- ◆ az iskola nevelési elveivel ellentétes/nem összeegyeztethető ezért tilos a testékszer, a hajfestés, a körömfestés és a smink,
- ◆ a tanulók az iskolai ünnepélyeken az, alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. A lányok öltözete fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúké fehér ing és sötét nadrág, valamint a ruhához illő lábbeli.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, mobiltelefon, rádió, magnó, számítógép, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad

behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az engedéllyel behozott tárgyak biztonságáért az engedélyt megadó tanár a felelős, az ő kötelessége gondoskodni azok biztonságos elhelyezéséről.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Tilos az iskolába petárdát behozni.

6.5. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulónak az iskolán kívül szervezett programokon, pl. kirándulás, színház-, múzeum-, mozilátogatás, sportversenyek és egyéb alkalmakkor úgy kell viselkedniük, hogy az megfeleljen az iskolában megfogalmazott viselkedési szabályoknak, a társadalmi elvárásoknak, magatartásuk senkit ne zavarjon és ne sértsen. Meg kell őrizniük és vigyázniuk kell iskolánk jó hírnevére!

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt vagy más a szervezetre káros élvezeti cikket fogyasztani tilos.

6.6. A tankönyvellátás rendje

A tantestület minden tagja részletesen áttanulmányozza a tankönyvjegyzékben megjelent tankönyveket, segédkönyveket. A munkaközösség-vezetők összegyűjtik és összehangolják a munkaterületükön jelentkező igényeket és javaslatokat, amelyeket az iskola igazgatójának továbbítanak.

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet a **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről)** alapján meghatározott normatív kedvezményeket, illetve az iskola által nyújtott kedvezményeket (könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján) biztosítani, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket a rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapján lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Iskolánkban nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, a normatív kedvezményen túli további kedvezmény az iskolai könyvtári állományban lévő szabad példányok erejéig lehetséges. Egyéb kedvezmény igénybe vételére nincs lehetőség.

Az igazgató a felmérés alapján minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és ezt a helyben szokásos módon közzéteszi.

Az iskola **április** utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába lépő új osztályok, tanulók várható létszámát.

Az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A tankönyvterjesztéssel megbízott személy kijelölése:

Határidő: január 10.

Felelős: iskolaigazgató

Tankönyvek fogadása és szétosztása az iskolában, augusztus hónapban.

Felelős: tankönyvfelelős

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.

A tankönyvtámogatás minden tanulót alanyi jogon megillet, ill. kiegészítő támogatás igényelhető a jogszabálynak megfelelően az arra jogosult tanulóknak. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az alábbiak szerint:

Az ingyenes tankönyvellátás, ill. az iskola által biztosított kedvezmények egyik lehetséges módja a tartós tankönyvek iskolai könyvtárból való kikölcsönzése. A tanulók év elején kikölcsönzik a könyveket, majd év végén visszaszolgáltatják a könyvtár számára. A tanulóknak kötelességük a tankönyvek megóvása. A megrongált, összefirkált, használatra nem alkalmas tankönyvek árát a tanulóknak meg kell téríteni az iskola SZMSZ-ének mellékletét képező Tankönyvtári Szabályzatban foglaltak szerint.

7. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanítás nélküli munkanapok programját az iskola munkatervében kell meghatározni.

A tanítás 7⁴⁵ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzon meg az iskolába.

A tanulók az 53. számú épület udvarán gyülekeznek. 7³⁰-kor az ügyeletes tanárok kíséretével vonulnak fel az osztályok a tantermekbe.

Rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt arról, hogy a tanulók a tanítás előtt, ill. a szünetekben hol tartózkodjanak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából a szülő írásos kérésére (orvoshoz, szüleikhez, stb.), akkor az osztályfőnök, illetve az órát tartó tanár a naplóba és a tájékoztató / ellenőrző füzetbe köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27§ (2) bekezdése kimondja, hogy az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

Az 55§ (1) bekezdése szerint az iskolában - kivéve, ha az intézmény egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Iskolánk a tantestület döntése értelmében nem működik egész napos iskolaként.

A szülők a délutáni foglalkozások alóli felmentést írásban, az erre rendszeresített iskolai kérelem kitöltésével kérhetik a tanév elején a szülői értekezleteken, de legkésőbb szeptember 15-ig. Ezt a tanév közben csak nagyon indokolt esetben, az igazgatóval egyeztetve, szintén írásban lehet módosítani.

7.1. Csengetési rend

	7 ³⁰ jelző csengetés
1. óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ – 9 ²⁵
3. óra	9 ⁴⁰ – 10 ²⁵
4. óra	10 ⁴⁰ – 11 ²⁵
5. óra	11 ³⁵ – 12 ²⁰
6. óra	12 ³⁰ – 13 ¹⁵
7. óra	13 ⁴⁵ – 14 ³⁰

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1 – 7. tanórán tartandók.

A tanítási órákon kívüli foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.

Becszengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

7.2. Óraközi szünetek

Tanóra végén, kicszengetéskor az órát tartó tanár sorakoztatja a gyerekeket, és megvárja, míg minden tanuló elhagyja az osztálytermet.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Az 1., a 3. és a 4. szünetben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az osztálytermükben tartózkodhatnak. A 2. és az 5. szünetben a tanulók az osztálytermekben tartózkodhatnak. Testnevelés óra után a gyerekek az osztálytermekben tartózkodhatnak.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet:

13¹⁵ – 13⁴⁵-ig tart az ebédszünet azoknak a tanulóknak, akiknek 7. órájuk van.

A napközis / tanulószobai foglalkozásokon, illetve a délutáni (nem tanórai foglalkozásokon) részt vevő tanulóknak az ebédszünet 12³⁰ – 14⁰⁰, illetve 13¹⁵ – 14⁰⁰-ig tart.

Tanítási idő alatt az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

7.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolai könyvtárra vonatkozó részletes szabályok a Szervezeti és Működési Szabályzatban szerepelnek.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

7.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat.

A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

- ◆ A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- ◆ Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- ◆ A tanulók a diákigazolvánnyal és egyéb adminisztrációs problémáikkal az iskolatitkárhoz fordulhatnak, ügyeiket lehetőség szerint a tanítás megkezdése előtt, vagy a 3. szünetben intézhetik.
- ◆ Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanulók az étkezési befizetési időpontokat betartsák.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak.

7.5. Vagyonvédelem, kártérítés, a helyiségek, területek használatának rendje

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni, rongálás nélkül, rendeltetésüknek megfelelően használni.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tantermeket a tanítási órákon kívüli időszakokban zárni kell. A termek kulcsai a tanári szobában vannak elhelyezve, ahonnan reggel az ügyeletes tanár adja ki a heteseknek, tanítás után pedig az ő kötelességük a terem zárása után a kulcsok leadása.

A megrongált zárok javíttatása az osztályok kötelessége.

Az iskola az „iskolahasználók” számára 6⁴⁵ – 18 óráig tart nyitva. A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően tartózkodnak az iskolában és gondoskodnak az épületek nyitásáról és zárásáról.

A hét végi és a fentiekől eltérő nyitva tartásról az iskola igazgatója dönt, illetve csak az ő engedélyével lehet az épületeket használni.

A DÖK és a diáksportkör az éves munkatervében meghatározott programjaihoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

A számítógép terem sajátos rendje a mellékletben szerepel.

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlőben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

A szélfogó rendjéért a napközisek a felelősek.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- ◆ Reggel 7 – 7³⁰-ig
- ◆ Délben 12³⁰ – 14⁰⁰-ig

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Az étkezésre felügyelő nevelő feladata nemcsak a rend és a fegyelem biztosítása, hanem a kulturált étkezés, az evőeszközök használatának megtanítása is.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Az iskolai helyiségek, létesítmények csak olyan célokra használhatók, amelyek összhangban vannak az iskola alapfeladatával, az iskola munkáját nem zavarják, erkölcsi, anyagi kárt nem okoznak.

A helyiségek bérbeadásából származó bevételek a működtetőt illetik.

A létesítményeket használóknak mindenkor be kell tartani a munka-, tűz és balesetvédelmi előírásokat.

7.6. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A tanulók tanáraikat és társaikat, az iskolába belépő idegeneket udvariasan köszöntik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Ennek ellenőrzése az órát tartó tanár feladata.

A „rendhagyó” teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 18 óráig, míg az 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A farsangi diákbál 20 óráig tarthat.

7.7. Tanítás nélküli munkanapok

Az iskolában évente a tanév rendjére vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően tervezzük a tanítás nélküli munkanapok számát.

Ezek programját az iskola éves munkatervében rögzítjük.

Hagyományaink szerint ezeket a napokat hulladékgyűjtésre, nevelési értekezletre, iskolai nagykirándulásra, tanulmányi kirándulásra, tantestületi kirándulásra stb. használjuk fel.

Ugyancsak itt kerül meghatározásra az is, hogy a DÖK mikor és milyen programra kívánja felhasználni az egy tanítás nélküli munkanapját.

7.8. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában lehetőséget biztosítunk a törvényesen működő egyházaknak a hit- és vallásoktatásra. Ezekhez térítésmentesen biztosítjuk az iskola helyiségeit, ill. használhatják az oktatástechnikai eszközöket.

A vallásoktatás időpontja, ill. helye szeptemberben kerül meghatározásra az egyház vezetőivel való egyeztetés alapján.

8. Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

A kötelező védőoltások megnevezését és időpontját az oltást megelőzően az ellenőrző könyvön keresztül ismertetni kell a szülőkkel.

Május hónapban az iskolaorvos szűrése után összeállítjuk a gyógytestnevelésre javasolt tanulók névsorát. Számukra a szülők igénye szerint gyógytestnevelést szervezünk az iskolában.

Elvisszük a gyerekeket a fogászati szűrésekre, és az osztályfőnököknek figyelemmel kell kísérnie azt, hogy a kiszűrt tanulók megjelentek-e a kezeléseken.

Az iskolában egy gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik alsó, ill. felső tagozatban. Minden évben meghatározásra kerül az iskolai munkatervben az az időpont, amely alatt ő kötelezően az iskolában tartózkodik.

Ezen időpontot közzé tesszük az iskola hirdető tábláján, ill. ismertetjük a szülőkkel a szeptemberi szülői értekezleten. Ez idő alatt kereshetik fel őt a szülők vagy a gyermekek problémás esetekben. Sürgős esetben tanítási idő alatt is fordulhatnak hozzá problémáikkal, amelyek elintézéséhez ő minden esetben megadja a szükséges felvilágosítást, ill. segítséget.

9. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnika, technika, kémia, fizika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

10. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok

a) Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanuló baleseteket nyilvántartja; megbízza a munkavédelmi felelőst.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ◆ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A jegyzőkönyvek határidőre történő továbbítása a munkavédelmi felelős feladata.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ◆ a balesetet azonnal jelenti az igazgató és az intézmény fenntartója felé,
- ◆ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanuló baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi

szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

b) A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

az igazgató utasítására:

- ◆ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- ◆ e baleseteket jelenti a munkavédelmi felelősnek, ill. beírja a sérülési naplóba,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- ◆ a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- ◆ közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c) Nem pedagógus alkalmazott:

- ◆ az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

d) Egyéb előírások

- ◆ a dolgozóknak munkára alkalmas állapotban kell a munkahelyen megjelenni. Munkaidő alatt szeszes italt fogyasztani Tilos!
- ◆ dohányozni az iskola területén csak az arra kijelölt helyen lehet,
- ◆ a dolgozóknak ismerni kell a MVSZ előírásait, részt kell venni munka-és balesetvédelmi oktatáson, a munkavédelmi szabályokat be kell tartani,
- ◆ az iskolában rendkívül fontos, hogy biztosítsuk a kiskorú tanulók állandó felügyeletét, szigorúan betartsuk a munkarendet, órarendet, ügyeleti rendet,

- ◆ szülői értekezleteken ismertetni kell a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, az intézményi védő, óvó előírásokat
- ◆ kívánatos, hogy az osztályfőnök a szülőktől tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermek egészségügyi problémáiról: pl. gyógyszerérzékenység, allergia, idegrendszeri, testi, érzékszervi gondok, stb.

11. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, fizetési kötelezettségek rendszere

Az iskola csak a törvényben lévő normatív kedvezményeket tudja a tanulóknak biztosítani mind az étkezés, mind pedig a tankönyvellátás területén.

A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit.

A tájékoztatás formája:

- ◆ a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
- ◆ az iskola hirdetőtábláján való tájékoztatás kitűzése.

A tanulók anyagi helyzetét az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős figyelemmel kísérik, és szükség esetén felhívják a szülők figyelmét a segélyezés iránti kérelem lehetőségére.

Minden tanév megkezdése előtt a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő érvényes határozat bemutatásával igényli az étkezési kedvezményt, valamint az ingyenes tankönyveket.

A diákönkormányzat támogatásban részesítheti a rászoruló tanulókat egyes programokon (pl. táborozás, színház-, mozilátogatás, stb.) való részvétel érdekében. Ehhez a DÖK-öt segítő tanár döntése szükséges.

A szervező tanárnak minden esetben részletes költségelszámolást kell készítenie a szülők felé, amelyeket egy évig meg kell őrizni.

Ezen programok szervezésénél a költségtakarékos eljárásra és a biztonságos szervezésre (autóbusz, szálláshelyek minősége, stb.) kell törekedni.

12. A napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezése

Az iskola minden év április 30-ig felméri a következő tanévre vonatkozóan a napközis és tanulószobai igényeket. Ennek függvényében szervezi meg a következő tanévben a napközis és tanulószobai csoportokat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni a következők szerint:

- ◆ a tizedik évfolyam befejezéséig,
- ◆ a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő iskolában valamennyi évfolyamon.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:

- ◆ az iskolai felkészítéssel és
- ◆ a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez általában

- ◆ az 1 – 4. évfolyamon napi maximum 4 – 5 óra,
- ◆ az 5 – 8. évfolyamon napi maximum 3 óra áll rendelkezésre,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- ◆ az iskolai felkészítés,
- ◆ a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

13. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a) A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- ◆ készpénz,
- ◆ átutalás,
- ◆ készpénzáutalási megbízás (csekk).

A térítési díj befizetésének határideje minden tanítási év elején kerül meghatározásra, hónapokra lebontva.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- ◆ az intézményben található pénztárba

b) átutalás esetén:

- ◆ az átutalási megbízásokat az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja,

c) a készpénzáutalási megbízás (csekk) esetén

- ◆ a csekket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

b) A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- ◆ a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- ◆ készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.
- ◆ Átutaljuk abba az intézménybe, ahova a gyermek távozott

13.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- ◆ napközi otthon, tanulószoba (az étkezés kivételével),
- ◆ tanévenként egy tájékoztató füzet,
- ◆ egészségügyi ellátás a magasabb jogszabályok alapján,
- ◆ könyvtárhasználat,
- ◆ egyéni, illetve kiscsoportos, differenciált képességfejlesztésen való részvétel,
- ◆ délutáni szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel,
- ◆ háziversenyeken való részvétel,
- ◆ az iskola által szervezett versenyeken való részvétel.

13.2. Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások:

Az alábbi szolgáltatások díját a szülő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola alapítványi támogatással, ill. pályázati erőből hozzájárulhat.

13.3. A térítésköteles tevékenységek köre:

- ◆ levelezős versenyek részvételi díja,
- ◆ elveszett vagy megrongálódott tájékoztató füzet pótlása,
- ◆ diákigazolvány,
- ◆ táborok,
- ◆ erdei iskola,
- ◆ osztálykirándulás,
- ◆ diákcsereprogram,
- ◆ színház-, mozi- és kiállításlátogatás,
- ◆ a szülő által kért osztályozóvizsga,
- ◆ egyéb.

14. A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tandíj befizetése

A tandíj befizetésének módja:

- ◆ készpénz,
- ◆ átutalás,
- ◆ készpénzátutalási megbízás (csekk).

A tandíj befizetésének határideje: egyedi esetenként kerül meghatározásra az igazgató rendelkezése alapján.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén az intézmény pénztárába

b) átutalás esetén:

- ◆ az átutalási megbízásokat az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja,

c) a készpénzátutalási megbízás (csekk) esetén

- ◆ a csekket az intézmény arra kijelölt dolgozója átadja, az átvevő az átadás-átvételt aláírásával igazolja.

Az iskolában szervezett önköltséges szakkörök, tanfolyamok térítési díját a tanuló, ill. a résztvevő akkor igényelheti vissza, ha a részvétel önhibáján kívül hiúsult meg, és a foglalkozások több, mint a felén nem tud részt venni.

Az iskola a tandíjhoz és a térítési díjhoz pénzügyi fedezet hiányában a törvény által biztosított kereteken felül kedvezményeket nem tud adni.

15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

16. Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tanulók számára tanévenként egy tájékoztató füzet ingyenes, az elveszett vagy a megrongálódott tájékoztató füzet pótlása térítésköteles.

17. A hetesek kötelességei

- ◆ Szünetekben a heteseknek az osztályteremben kell tartózkodniuk.
- ◆ A két hetes megosztja egymás között a feladatokat.
- ◆ Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (pl. tiszta tábla, tanári asztal rendje, stb.) a tiszta, kulturált környezetet.
- ◆ Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- ◆ Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

- ◆ Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az iskolavezetésnek a tanár hiányát.
- ◆ Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- ◆ Távozáskor leoltják a világítást.
- ◆ Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- ◆ Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- ◆ A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

18. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késő tanuló az órát nem zavarhatja! A késések ideje összeadódik. Amennyiben a késések ideje eléri a 45 percet, az egy igazolt vagy igazolatlan órának számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

19. Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- ◆ a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ◆ a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- ◆ a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő 3 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A tanév utolsó tanítási napjáról, illetve az azt megelőző napokról való hiányzást legkésőbb az utolsó tanítási napon igazolni kell.

Ha a tanuló egy napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell a második napon.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét, és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

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

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

20. Tanulmányi kötelezettségek

20.1. A tanulói felvétel, átvétel rendje

Az iskolába való beiratkozás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beiratkozás alkalmával a szülőnek be kell mutatnia az óvodai szakvéleményt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a szülő (gondviselő) személyi igazolványát, valamint a gyermek lakcímkártyáját.

A nemzetiségi iskolába való jelentkezéskor a nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába vagy osztályba fel vagy át kell venni.

Nemzetiségi oktatás iránti igényét a szülőnek írásban kell jeleznie.

Az a gyermek, aki nem kéri a nemzetiségi oktatást, csak abban az esetben vehető fel, ha az iskola befogadó képessége ezt lehetővé teszi.

A beiratkozott gyermekek szüleit az iskola a fenntartóval való egyeztetés után értesíti a felvételtől. (osztályok száma, stb.)

A leendő első osztályos gyermekek szüleinek május-június hónapban szülői értekezletet tartunk, ahol ismertetjük az iskola munkarendjét.

20.2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai, a tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Iskolánk német nemzetiségi iskola, ahol a hatályban lévő törvények szerint a tanulóknak biztosítani kell német nyelvből a heti 5 tanórát és a heti 1 népismeret órát.

Emellett Pedagógiai Programunkban kiemelt fontosságú tantárgyként jelöltük meg a matematikát, a magyart és a testnevelést.

Iskolánkban minden elsős beiratkozás alkalmával a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekeik számára a nemzetiségi oktatást, vállalják-e az ezzel

járó többletfeladatokat, illetve hogy a nemzetiséghez tartozónak vallják-e magukat.

Az ehhez szükséges heti 5 német nyelvi és 1 népismereti órát a tanulók túlterhelésére vonatkozó jogszabályok betartása mellett csak akkor tudjuk biztosítani, ha a szabadon felhasználható órakeret egy részét a német nemzetiségi órákra fordítjuk.

Iskolánkban a törvényi kötelezettségeknek megfelelően megszervezzük a mindennapos testnevelést.

A beiratkozáskor biztosított jogokat a tanulóknak felmenő rendszerben biztosítanunk kell az általános iskolai tanulmányok befejezéséig.

Az iskola, amennyiben a rendelkezésére álló órakeret és a személyi feltételek megengedik, illetve a jogszabályi előírások a nemzetiségi iskola számára ezt kötelezővé teszik, egyes tantárgyakból csoportbontásokat alkalmaz.

A csoportok kialakítása szeptemberben történik, a szaktanárok javaslata alapján.

Ha a tanuló iskolát kíván változtatni, be kell mutatnia a fogadó iskola befogadó nyilatkozatát.

Az iskolaváltoztatási igazolás visszaérkezése után záradékoljuk a gyermek bizonyítványát, és ajánlott küldeményként postázzuk a fogadó iskola címére.

A tanuló fegyelmi határozattal más iskolába csak akkor irányítható, ha az intézmény igazgatója biztosítja számára a felvételt. Ehhez az ő írásbeli nyilatkozata szükséges.

20.3. Magántanulói státusz

Magántanulói státuszt kaphat a tanuló a törvényben megfogalmazott feltételek szerint. Felkészítéséről és vizsgáztatásáról ugyancsak a törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulót mentesíteni lehet egyes tantárgyak tanulása alól ugyancsak a törvényben megfogalmazottak szerint. Ehhez orvosi javaslat vagy szülői írásbeli kérelem szükséges, amelyet az igazgató bírál el, és hagyhat jóvá.

21. Az értékelés pedagógiai elvei és eljárásai

Elveink, eljárásaink összhangban vannak a közoktatási törvény ide vonatkozó paragrafusaival.

Az értékelés akkor sikeres, ha folyamatos, sokoldalú, (méri az emlékezeti teljesítményt, az ismeretek alkalmazását és a problémamegoldó képességet), változatos, kiszámítható és tudatosított.

Az értékelés során a tanulói teljesítményt összehasonlítjuk az elvárt követelményszinttel, figyelünk arra, hogy a szorosan vett tantárgyi tudás mellett a tanuló minden pedagógiai szempontból fontos tevékenységét és az ezekben elért fejlődését is osztályozzuk, s az osztályzaton kívül rámutatunk a helyes és hibás elemekre.

21.1. Az írásbeli értékelés gyakorlata iskolánkban

Iskolánkban az írásbeli értékelések fent említett formáinál a hagyományos 5 fokozatú értékelést alkalmazzuk 2-8. évfolyamon minden tantárgy esetében. Az érdemjegyeket a naplóban vezetjük.

Fegyelmezési céllal dolgozatot nem íratunk, és érdemjegyet nem adunk.

A szummatív értékelés dolgozatának írását a tanárnak előre be kell jelentenie a tanulóknak, és a dolgozatokat egy héten belül ki kell javítani.

Minden ilyen jellegű dolgozatnál a külalakot is értékeljük, beírjuk a naplóba és az ellenőrző könyvbe a jegyeket. A munkák külalakját a tanuló szorgalmának megállapításakor figyelembe vesszük.

Javításnál nagyon fontos a munka végére írt rövid szöveges értékelés.

Egy nap csak két témazáró dolgozat íratható.

Az osztályozott írásbeli dolgozatot a tanulónak látnia kell.

Az érdemjegyet a tanár a naplóba és egyidejűleg az ellenőrző könyvbe is beírja.

Az érdemjegyeket nem tesszük függővé a tanuló korábbi eredményeitől.

A tanuló írásbeli munkájának helyesírási hibáit minden szaktanárnak javítania kell.

Az ellenőrzés-értékelés szempontjából a legfőbb információt a szummatív értékeléssel kapott érdemjegyek jelentik, ez az érdemjegy nagyobb szerepet játszik a félévi és év végi osztályzat kialakításakor.

Formatív értékeléshez kötött írásbeli számonkérést a tanárnak nem kell előre bejelentenie.

Ezek értékelésére is a fentebb említett elveket alkalmazzuk.

Az írásbeli számonkéréseknél ügyelni kell arra, hogy

- ◆ a feladatlap megfelelő mennyiségű feladatot tartalmazzon a reális értékelés érdekében,
- ◆ a feladatok nehézségi szintje és a tantervi követelmények összhangban legyenek,
- ◆ a feladatlap felépítése az egyre nehezedő feladati sorrend szerint legyen összeállítva,
- ◆ mérje az emlékezeti teljesítményt, az ismeretek alkalmazását és a problémamegoldó képességet,
- ◆ a feladatok megoldására meghatározott pontszámok igazodjanak a feladatok nehézségi szintjéhez,
- ◆ az érdemjegyek a tantervi követelmények alapján megállapított ponthatárok alapján kerüljenek megállapításra.

A szummatív értékelés dolgozatait egy évig meg kell őrizni.

A tantárgy jellegétől és a szaktanár módszereitől függően írathatjuk ezeket központilag kiadott feladatlapokra, az általunk összeállított feladatlapra vagy dolgozatfüzetbe.

A szummatív értékelések témaköreit és megírásuk időbeli ütemezését minden tantárgy tanmenetében meg kell határozni.

Arra törekszünk, hogy havonta egy érdemjegyet kapjanak a tanulók minden egyes tantárgyból.

Az érdemjegy nem lehet a tanár fegyelmező eszköze.

21.2. Magatartás és szorgalmi követelményrendszer

Magatartás

Példás

- ◆ annak a tanulónak a magatartása, aki a Házirend szabályait betartja, a közösségi munkából példamutatóan veszi ki részét,
- ◆ aki becsületes, őszinte, segítőkész, felelősséget érez társai iránt,
- ◆ viselkedése tanórán, szakkörön, iskolában és iskolán kívül is fegyelmezett, példamutató,
- ◆ az iskola dolgozóival és társaival szemben is udvarias, figyelmes, tisztelettudó,
- ◆ igazolatlan mulasztása nincs,
- ◆ egyéni tisztasága kifogástalan, öltözete, megjelenése nem hivalkodó, ízléses gondozott,
- ◆ tudásához, képességeihez mértén feladatokat vállal és azokat példamutatóan teljesíti,

- ◆ felismert hibáinak kijavítására tudatosan törekszik.

Jó:

- ◆ a Házirend legfontosabb szabályait betartja,
- ◆ részt vállal a közösségi munkában, de kezdeményezőkétség hiányában erre ösztönözni kell,
- ◆ az iskola dolgozóival és társaival szemben udvarias, figyelmes, tisztelettudó,
- ◆ az iskola, az osztály berendezéseit óvja,
- ◆ viselkedése a tanórán és tanórán kívül általában kifogástalan,
- ◆ nem követ el jelentősebb fegyelmi vétséget,
- ◆ igazolatlan mulasztása nincs,
- ◆ öltözete, tiszta, rendes, ápolt,
- ◆ hibáinak kijavítására törekszik.

Változó:

- ◆ a Házirend szabályainak betartásában következetlen,
- ◆ a közösségi munkában a rábízott feladatokat csak többszöri felszólítás után végzi el, vagy teljesíti,
- ◆ a felnőttekkel és társaival szemben tanúsított magatartásában kifogásolható,
- ◆ pontatlan, rendszertelen, esetleg igazolatlan órája van,
- ◆ a társadalmi tulajdonban tudatosan nem okoz kárt,
- ◆ öltözéke, tisztasága kifogásolható,
- ◆ fegyelmi vétsége az értékelés időszakában osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ◆ hibáinak kijavítására csak figyelmeztetés után hajlandó.

Rossz:

- ◆ a Házirend szabályait sorozatosan megszegi,
- ◆ összeférhetetlen magatartásával a közösség munkáját, annak fejlődését akadályozza,
- ◆ viselkedése kíméletlen, durva, terrorizálja társait, verekszik, hazudik,
- ◆ a társadalmi tulajdont rongálja,
- ◆ rendszeresen késik, felszereléseit nem tartja magánál,
- ◆ tisztasága, megjelenése erősen kifogásolható, piszkos, rendetlen, környezetében is rendetlenséget csinál,
- ◆ hibáinak kijavítására nem hajlandó.

Szorgalom

Példás:

- ◆ aki rendszeresen, képességei szerint tanul, lelkiismeretesen végzi munkáját otthon és az iskolában,
- ◆ aki cselekvőkészségével (aktivitásával) az órán saját és társai munkáját segíti, fejleszti tudását, képességeit,
- ◆ munkáiban példamutató a rend és a fegyelem.

Jó:

- ◆ képességei szerint általában igyekvően végzi munkáját,
- ◆ tanórán és tanórán kívül aktivizálható,
- ◆ munkáiban rend és fegyelem tapasztalható.

Változó:

- ◆ képességein alul dolgozik. Kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti,
- ◆ a kapott írásbeli, szóbeli feladatait nem végzi el rendszeresen,
- ◆ nehezen aktivizálható,
- ◆ írásbeli munkájának külső alakjára, tisztaságára nem sok gondot fordít.

Hanyag:

- ◆ teljesítménye lényegesen alacsonyabb annál, amit képességei és lehetőségei alapján elérhetett volna,
- ◆ a végzett munkájával szemben lusta, felületes, nemtörődöm,
- ◆ kötelességeit sorozatosan elmulasztja,
- ◆ írásbeli munkái, munkadarabjai piszkosak, rendetlenek.

22. Osztályozó, javító, különbözeti vizsga rendje

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- ◆ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ◆ hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének ideje:

- ◆ félévkor: január 1-15.
- ◆ a tanítási év végén: június 1-15.

Ha a tanuló más oktatási intézményből vagy más országból kéri felvételét az iskolába, és előző intézményében valamely tantárgyat nem vagy kisebb

óraszámában tanulta, vizsgát kell tennie. Ezen vizsgán győződik meg a vizsgabizottság a tanuló megfelelő szintű tudásáról, amelynek alapján az igazgató dönt a tanuló felvételéről, a megfelelő osztályba történő sorolásáról, vagy az évfolyam ismétlésére utasítja a tanulót. Döntéséről írásban értesíti a gyermek szüleit.

Ha a tanuló maximum 3 tantárgyból év végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ennek időpontja augusztus utolsó hete.

Az osztályozó és javító vizsgákat a tanulónak az iskolavezetés által meghatározott vizsgabizottság előtt kell letennie. Ez írásbeli és szóbeli részből állhat, jellege a tantárgy követelményrendszerétől függ.

Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

23. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

23.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- ◆ az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- ◆ az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- ◆ az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a Házirendben, illetve az egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- ◆ önállóan, saját maga, illetve
- ◆ a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- ◆ a diákönkormányzat,
- ◆ a szülői munkaközösség és
- ◆ egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái:

- ◆ személyes megbeszélés,
- ◆ gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- ◆ írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

23.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- ◆ a személyét, illetve
- ◆ a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- ◆ szóbeli tájékoztatás,
- ◆ írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- ◆ közösen, illetve
- ◆ egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- ◆ az igazgató,
- ◆ a nevelőtestület,
- ◆ DÖK-segítő pedagógus,
- ◆ a szaktanár,
- ◆ osztályfőnök,
- ◆ oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tanulók aktuális ügyekről való tájékoztatása elsődlegesen az osztályfőnökök feladata. Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola Házi rendjéről, a tantestületi és nevelési értekezletek tanulókra vonatkozó határozatairól, a szünetek rendjéről és minden olyan eseményről, amely a tanulókat érinti, ill. amelyeken az ő részvételük elvárható, ill. kötelező.

A tájékoztatásnak elsődleges színtere az osztályfőnöki óra, ill. a tanulókkal folytatott kötetlen beszélgetések.

A rendszeres tájékoztatást szolgálják az osztálytermekben, ill. az iskola folyosóján elhelyezett faliújságok.

Az iskolai faliújságot havonta más-más osztály készíti, a beosztást a DÖK programja tartalmazza.

Az iskola tájékoztató eszköze lehet még az iskolarádió.

Az iskolában az első félév zárása után és a második félév zárása előtt iskolagyűlést tartunk.

Ennek feladata az elmúlt időszak munkájának értékelése, ill. a következő időszak feladatainak megbeszélése. Az értékeléseket az osztályfőnökök készítik el, az iskolagyűlést az igazgató vezeti.

A tanulók adminisztrációs ügyeik intézéséhez (diákigazolvány, bérlet, stb.) az iskolatitkárhoz és a gazdasági ügyintézőhöz fordulhatnak.

Az iskolai igazgató és helyettese a szülői fogadóórák előtt 15-16 óráig fogadják a tanulókat, ill. sürgős esetekben szünetben, vagy a tanítási órák után.

24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásánál

- ◆ az elért tanulmányi eredményekre,
- ◆ a közösség érdekében kifejtett tevékenységre,
- ◆ magatartásra,
- ◆ szorgalomra,
- ◆ az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.

A tanuló év közbeni szorgalmát és magatartását az osztályfőnök havonta értékeli.

Osztályfőnöki, ill. szaktanári dicséretben részesíthető az a tanuló, aki az előző havi értékeléshez képest lényegesen javított tanulmányi eredményén, ill. magatartása vagy szorgalma kedvező módon változott.

Írásbeli osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló, aki a félévi bizonyítványában 4,51 vagy a feletti eredményt ért el.

Év végén tárgyjutalmat kaphat az a tanuló, aki az év végi osztályzata alapján jeles (alsó tagozaton 1, felső tagozaton 2 négyessel) vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

Osztályfőnöki dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolai tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el.

„Igazgatói dicséret”-ben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyeken, művészeti versenyen első – hatodik helyezést ért el, valamint megyei és országos versenyen kiemelkedően szerepelt.

„Igazgatói dicséret”-ben részesíthető az a tanuló év végén, aki kiemelkedő jó közösségi munkát végzett az év folyamán, illetőleg az iskola által szervezett különböző megmozdulásokon, sport, kulturális, hulladékgyűjtés, stb. kiemelkedő eredményt ért el.

Nevelőtestületi dicséretben részesülhet az a kitűnő vagy jeles tanuló, akinek a tantestület az év végi osztályozó értekezleten megszavazza.

Széchenyi dicsőségtáblára való felkerülés szempontjai

- ◆ jeles, ill. kitűnő tanulmányi eredmény
- ◆ példamutató magatartás, „nagy tett”
- ◆ tanulmányi verseny győztese
- ◆ városi versenyek helyezettje

Javaslatot tehet a felkerülésre:

- ◆ az iskolavezetés
- ◆ diákönkormányzat
- ◆ osztályfőnök

Dönt a tantestület.

Elbírálás: év végi osztályozó konferencia.

Széchenyi Emlékplakett adható év végén

- ◆ annak a nyolcadik osztályt végzett tanulónak, akinek tanulmányi eredménye a nyolc év alatt jeles vagy kitűnő volt, és magatartásával, szorgalmával, közösségi munkájával kitűnt társai közül,
- ◆ annak a szülőnek, pártoló tagnak, aki az iskola nevelő-oktató munkáját, működési feltételeit társadalmi munkájával jelentős mértékben támogatta,
- ◆ emléklakettben részesül az iskola azon dolgozója, aki tartósan magas színvonalú munkájával kiemelkedik kollégái közül.

Jutalomkirándulás

Az iskola a tanév során jutalomkirándulást szervez azon tanulók számára, akik a szorgalmi idő alatt tanulmányi munkájuk, magatartásuk, közösségi munkájuk alapján példamutatóan helytálltak.

25. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a Házirendjében szabályozni köteles a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

- ◆ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58 – 59. §-át,
- ◆ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53 – 61. §-ában foglaltakat.

Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedéseket a következő fejezetben szabályoztuk, táblázat formájában összefoglaltuk.

A fegyelmező intézkedések fontos alapelve, hogy ne a büntetés vezéreljen bennünket, hanem a tanulók „jó útra terelése”, magatartásának, szorgalmának, viselkedéskultúrájának javítása.

A fegyelmező intézkedéseket az iskolai szintű értékeléseken ismertetni kell, a naplóban és az ellenőrző könyvben dokumentálni, valamint a szülőket értesíteni szükséges.

25.1. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a házirend bármely pontját megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések, a fegyelemsértés mértékétől függően:

- ◆ szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, ügyeletes nevelői, napközi vezetői, „igazgatói”,
- ◆ írásbeli figyelmeztetés: osztályfőnöki, szaktanári, napközi vezetői, „igazgatói”,
- ◆ intő: osztályfőnöki, „igazgatói”.

Fegyelmi büntetések, a fegyelemsértés mértékétől függően:

- ◆ megrovás,
- ◆ szigorú megrovás,
- ◆ tantestületi fegyelmi
- ◆ áthelyezés az évfolyam másik osztályába (ha van)
- ◆ áthelyezés másik iskolába.

A fegyelmi büntetések felfüggesztve is adhatók. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával.

Eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a gimnázium utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak alapján a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

25.2. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ◆ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- ◆ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás a gimnáziumból fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. §-a alapján kell eljárni.

25.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Szabályai:

- ◆ **Az egyeztető eljárás célja:** a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslás érdekében.

- ◆ **Az egyeztető eljárás megszervezése:** Az egyeztető eljárást az iskolai Szülői szervezet és az iskolai DÖK közösen kezdeményezi, az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- ◆ **Az egyeztető eljárás iratkezelése:** az egyeztető eljárásra az értesítést a Szülői Szervezet javaslatára az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot a Szülői Szervezet iratai közé iktatja.
- ◆ **Az egyeztető tárgyalás lebonyolítása:** az eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú tanuló esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért.

- ◆ A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető tárgyalás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.
- ◆ A tanuló ill. kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását.
- ◆ A határidő (5 nap) eltelte, az egyeztető eljárás elutasítása, ill. ha a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre ennek esetén a fegyelmi eljárást az előírt módon folytatni kell.
- ◆ Az egyeztető eljárást az osztályfőnök vezetésével – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályban tanítók közössége folytatja le.
- ◆ Az egyeztető eljáráson a tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell, a tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás.
- ◆ A sikeres egyeztető tárgyalás jegyzőkönyv elkészültével zárul, melyben a tárgy és a pontos időpont mellett rögzítik a hozzászólásokat és a tárgyalás eredményeképpen kötött írásbeli megállapodást. Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra lehet felfüggeszteni.
- ◆ Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- ◆ A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy a sértett (kiskorú sértett szülője) a felfüggesztés határidejének lejártá előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

25.4. A házirendet vétkesen megszegő tanulóval szemben az alábbi intézkedéseket fogantatosítjuk:

Vétség	Büntetőpont
1. Nem óvja az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket, az iskolaépületet, a termék berendezéseit szándékosan rongálja	3 pont
2. Fegyelmezetlen, vagy tiszteletlen magatartásával zavarja az órát, szünetben rendetlen	1 pont
3. Engedély nélkül elhagyja az iskola épületét	3 pont
4. Dohányzik	3 pont
5. Nem tartja be a tanterekben az előírt balesetvédelmi szabályokat, a termék használati rendjét	3 pont
6. A számítógépes hálózatot nem a tanév elején ismertetett módon használja, vagy szándékosan kárt okoz.	2 pont
7. Nem teljesíti hetesi kötelezettségeit.	1 pont
8. Igazolatlanul nem vesz részt iskolai rendezvényen.	3 pont
9. Az iskolai rendezvényen nem a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben jelenik meg.	1 pont
10. Rádiótelefonját az iskolában bármilyen formában használja.	2 pont
11. Ellenőrzője nincs az iskolában.	1 pont
12. Az ebédlőben nem megfelelően viselkedik, a szélfogó rendjét nem tartja be.	1 pont
13. Késés.	1 pont

25.5. Fegyelmező intézkedések

10 pont elérése esetén	Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
20 pont elérése esetén	Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
30 pont elérése esetén	Osztályfőnöki intő (magatartási jegy jó vagy változó)
35 pont elérése esetén	„Igazgatói figyelmeztetés” (magatartási jegy változónál jobb nem lehet)
40 pont elérése esetén	„Igazgatói intő” (magatartási jegy rossz)
50 pont elérése esetén	Fegyelmi tárgyalás

26. Mellékletek

I. számú melléklet Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei

II. számú melléklet A számítástechnika szaktanterem használatának rendje

1. A számítástechnikai szakteremben tanulók csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
2. A tantermet zárva kell tartani. A teremhez a szaktanárnak, az igazgatónak és a takarítónőnek kell kulccsal rendelkeznie.
3. A tanteremben a terem órarendjét ki kell függeszteni, amelynek tartalmaznia kell az órát tartó tanár nevét is.
4. A gépeket meg kell számozni. A számozást az oktató gépével kell kezdeni, amelynek száma mindig a nulla.
A gépek fölé ki kell függeszteni, hogy mely tanulók dolgoznak rajta.
5. A gépterembe élelmiszert, innivalót bevinni TILOS!
6. A gépeken csak az iskola programjai, meghajtói használhatók!
7. A gépeken történt meghibásodást, üzemzavart azonnal kötelesek a tanulók jelenteni a szaktanárnak, aki azt jelzi az iskolavezetésnek.
8. A tanulóknak törekedniük kell a terem berendezésének, felszerelésének szakszerű használatára, be kell tartaniuk a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat.
9. A teremben egy darab halotronnal oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni, amelynek szakszerű használatára a szaktanárt ki kell oktatni.
10. Fokozott gondot kell fordítani a terem tisztaságára, rendszeres takarítására. Kerülni kell mindenfajta tevékenységet, amely porral jár.

III. számú melléklet A sportlétesítmények használati rendje

Öltözők

- Az emeleti öltözőt a fiúk, a földszintit a lányok használják.
- Az 1. épület emeleti osztályai az épületen belül, a földszinti osztályok az udvaron keresztül, a 2. épület osztályai a sportudvaron keresztül vonuljanak az öltözőkhöz.
- A gyerekek fegyelmezetten a folyosón várják meg, míg az előző osztály elhagyja az öltözőket.
- Az öltözőt használó gyerekek közül öltözőügyeletest és helyettest kell kijelölni.

Feladatai:

- felel a fegyelemért és a rendért;
- nyitja, ill. zárja az öltözőket;
- gondoskodik az öltözők szellőztetéséről;
- ellenőrzi a fürdőt és a WC-t;
- sportfoglalkozás előtt jelent;

Fürdő, WC

- A testnevelési órák között tisztálkodásra a csapokat használják a gyerekek. Délutáni sportfoglalkozások után indokolt esetben a zuhanyzót is igénybe vehetik. Ehhez azonban felügyeletükről gondoskodni kell.
- A fürdőben lévő villanybojlerhez TILOS hozzányúlni!
- Az öltözőkhöz kapcsolódó WC-eket, csak az ott öltözők használhatják.

Az energiával, a vízzel való takarékoskodás mindenki kötelessége!

Az öltözők, fürdők, WC-k épségére, tisztaságára mindenki köteles vigyázni!

Tornaterem

- A tornaterem csak a kijelölt célra, sporttevékenységre használható!
- Sporttevékenységet csak megfelelő sportfelszerelésben, tornacipőben lehet benne végezni!
- Felügyelet nélkül a tornateremben semmilyen foglalkozást sem szabad végezni!
- A tornateremben levő szerek épségéért az ott tartózkodók felelnek. Az esetleges kár megtérítése a kár okozóját terheli.
- Ha a tornateremben nincs foglalkozás, akkor az ajtaját zárva kell tartani. (kulcsok: igazgatónál, testnevelőnél, takarítónál)

A tornaterem, sporttevékenységen kívüli használatára csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Sportszertár

- Osztályonként két fő szertárost kell kijelölni.
- A szertárosok is csak engedéllyel, lehetőleg felnőtt kíséretében léphetnek a szertárba.
- A szertárban kialakított rendért a sportfoglalkozás vezetője felel.
- A szertárt zárni kell! (kulcsok: igazgatónál, testnevelőnél, takarítónál)