

Szendrőládi Általános Iskola
3751. Szendrőlád, Völgy út 3 .sz.

Házirend

Hatályba lép: 2012.09.30. Érvényes: visszavonásig

Készítette: Nagy Zsuzsanna



2012.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	2
2.	Általános rendelkezések.....	2
3.	Jogok és kötelességek.....	3
4.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának elvei és formái.....	4
5.	Az iskola munkarendje.....	5
6.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása.....	7
7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
8.	Az osztályozó vizsgák követelményei, szervezése.....	11
9.	Az iskolai jutalmazás és büntetések formái.....	11
10.	A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	13
11.	A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés szabályai.....	13
12.	Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	15
13.	Magántanulói jogok.....	16
13.	A Házirend nyilvánosságával és hatályba lépésével kapcsolatos szabályok.....	16
14.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	16
15.	A Házirend nyilvánosságával és hatályba lépésével kapcsolatos szabályok.....	16
16.	Jóváhagyási, egyeztetési, véleményezési záradék.....	18
1.sz.melléklet	Csengetési rend	
2.sz.melléklet	Géptermi rend	
3.sz.melléklet	A tornaterem és öltözők használati rendje	
4.sz.melléklet	Védő-óvó intézkedések	
5.sz.melléklet	A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	
6.sz.melléklet	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	
7.sz. melléklet	A Diákönkormányzat működésére vonatkozó rendelkezések	

1. Bevezetés

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a tanulóközösség és a szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

2. Általános rendelkezések

A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken való részvétel alkalmával.

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

A házirend hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartalma alatt valamint az iskolán kívüli rendezvényeken.

Az intézet gyermekeire, tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, valamint a Pedagógiai programja.

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az óvodai és az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az intézmény helyiségei és az ehhez tartozó területek használatával *kapcsolatos helyi szabályokat.*

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya és kötelességük ezek megtartása az intézmény területén is. Így különösen érvényes rájuk a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői szervezet egyetértési jogainak gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki órán kötelesek megbeszélni, értelmezni a Házirend szövegét. Ezek tudomásul vételét *aláírásukkal igazolják.*

Az iskola nagyobb tanulóközössége a *tanuló létszám 50 %-a + 1 fő.* A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt és iskolavezetés, kikéri a tanulóközösség véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

***„Minden embernek tisztában kell lennie kötelezettségével,
hogy jogait gyakorolhassa!”***

3. Jogok és kötelességek

A gyermekek, tanulók jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas nevelésben, oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az óvoda, iskola létesítményeit, az intézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (fejlesztés, felzárkóztatás, rehabilitáció, rehabilitáció, szakkör, ISK, kedvezményes étkezés),
- iskola otthonos, egész napos oktatásban-nevelésben tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az intézet vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallás oktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sport versenyeken,
- csak napi 2 dolgozatot (témazárót) írjanak előzetes egyeztetés alapján. A dolgozatok témáját a tanulókkal közölni kell,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (szakkörök, iskolaújság, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni és közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére, indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, diáksport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába,
- középiskolai nyílt napon 2 alkalommal vehet részt, amely igazolt mulasztásnak minősül

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartva az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon,

- rendszeres munkával, és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében és azt hetenként írassa alá a szüleivel,
- 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. póló, tornanadrág) 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, stb.
- az iskolában tiszta, ápoltság, kultúrta, külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A lányok kerüljék – testi épségük védelmében - a kirívó és kihívó öltözetet: a mini ruhát, stretch nadrágot, topp-ot. A köröm és száj, továbbá a hajfestés nem életkornak megfelelő viselet.

A fiúk számára a fülbevaló viselése nem kívánatos.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: mely a lányok esetében illő hosszúságú fekete szoknyát és fehér blúzt, a fiúk esetében fekete nadrágot és fehér inget jelent.

Testnevelés órán ajánlott öltözet: lányoknak tornaruha, fehér zokni, tornacipő, fiúknak: atléta, tornanadrág, fehér zokni, tornacipő.

4. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának elvei és formái:

- ✓ A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:
Az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet kérdéseiről
- ✓ **A közvetlen tájékoztatás fórumai:**
 - tanévnyitó és záró ünnepélyek,
 - tanulóközösségi rendezvények,
 - a tanulók személyes megkeresése alkalmával
 - DÖK üléseken
 - Hangosbemondón keresztül
 - Hirdetések alkalmával
- ✓ **A közvetett tájékoztatás keretei:**
 - a közösségi munkák irányítók útján
 - az osztályfőnökök útján,
 - a nevelőtestület tagjai útján,
 - faliújságon
 - A DÖK tagjai által

A Diákönkormányzatra vonatkozó szabályok, a véleménynyilvánítás formái a 7.sz. mellékletben található

5. Az iskola munkarendje

Az éves munkarendet a tantestület, a szülő és tanulói közösség határozza meg az iskolavezetés alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától 17³⁰ óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet legkorábban 7³⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁰ óráig tart. A tanítás kezdete 2013.szeptember 1-jétől 8⁰⁰ óra. A tanítási óra 45 perces. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába. Gyülekezés jó idő esetén a sportpályán, rossz idő esetén a folyosón és aulában. Becsengetés után foglalja el a helyét a teremben.

Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani. A 15 perces szüneteket, a tanulók – kivétel uzsonnaszünet – jó idő esetén a sportpályán, rossz idő esetén a folyosón (kivétel számítástechnika terem, tornaterem) tartózkodhatnak.

A tornateremben, számítástechnika teremben és a szertárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, aulában a diákok kerüljék a lármázást 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.

A tanulók hivatalos ügyeket az igazgatóhelyettesiben, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben a tanári szobából kihívhatják az illetékest, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával: Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola ajtajáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. A problémáikkal az igazgatót és a pedagógusokat a közzétett időpontban a fogadóórákon kereshetik fel. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak igazgatói engedéllyel fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívhatók.

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

A csengetési rend az 1.sz.mellékletében szerepel.

Általános működési szabályok

a. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.

b. 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 kérése és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

c. A számítógép terem sajátos rendje a 2.sz.mellékletben szerepel. A tornaterem és az öltözők használati rendje a 3.sz.mellékletben található. A védő és óvó előírásokat a 4.sz.melléklet, a tantárgyválasztásra vonatkozó szabályokat az 5.sz.melléklet tartalmazza.

d. Étkezések rendje

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére 11²⁰ után van lehetőség, de csak felnőtt dolgozó kíséretében.

Az étkezések rendje: 11²⁰-tól 14⁰⁰-ig.

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

e. Tanítási idő alatti távozás Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnökök vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet elhagyni.

f. Egészségvédelem

Az óvodások, tanulók részére - egészségi állapotuk felülvizsgálatára – a tanév folyamán időközi iskolaorvosi és védőnői vizsgálat van, amelyre az igazgató által kijelölt személy kíséretében az orvos által meghatározott időben lehet megjelenni

g. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnikai, technikai és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

h. A vagyontárgyainak, kártérítés – a tanuló anyagi felelőssége

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

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

i. A tájékoztató rendje

A Pedagógiai program és az SZMSZ megtalálható a nevelői szobában és az igazgatónál.

A Házirend az SZMSZ mellékletét képezi. A házirend kifüggesztésre kerül az osztályterekben. Az osztályfőnökök kötelessége a tanév első munkanapján a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel megismertetni a házirendet. Tudomásul vételét jelenléti ívvel dokumentálni kell, és azt az irattárba kell helyezni.

A tanuló szülője az osztályfőnökön keresztül betekinthez a naplóba és felvilágosítást kérhet gyermeke érdemjegyeiről.

6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása

- A gyermek nem hozhat egészségére, testi épségére ártalmas tárgyakat. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Ha mégis behozza és azt nem a rendeltetésének megfelelően használja vagy zavarja a tanítási órát, a tanár elveheti azt, és kizárólag a szülőnek adhatja át. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Tanítási óra alatt használt mobil telefon elvehető, azt az iskola páncél szekrényében kell elhelyezni, majd szülőnek visszaadni a fogadó órák ideje alatt.
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt 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 szervezetre káros cikkek fogyasztása, árusítása fegyelmi intézkedést követel.
- A rágógumizás és a napraforgózás és energiatital fogyasztás nem megengedett.
- Súlyos fegyelmi vétség az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Tilos más testi épségét veszélyeztetni dobálással (pl. makkal, gyurmával stb.), a verekedés, más bántalmazása nem játék. Így fegyelmi felelősséggel tartozik a másokat bántalmazó tanuló.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt

6.2. Egyéb előírások

- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik. Az osztályteremben a tanárt felállással köszöntik a tanulók.
- A diákok mindig ügyeljenek a saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Az utolsó órák, utolsó 5 percében az osztály

közössége együtt teremti rendet a tanteremben, az ott lévő tanár irányításával, felügyeletével.

- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a pedagógus azt írásban elrendeli.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat megőrzésre az osztályfőnök átveheti.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskolatitkárnak kell leadni, ahol 10 napig őrzik, majd megsemmisítik.
- Az iskolában kötelező a váltó (benti) cipő használata.
- Szünetekben is tilos ordítani, artikulálatlan hangon, üvöltve énekelni, füttyülni.

6.3. Ellenőrző könyv

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

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet bekérni-beírni és a szülővel hetente aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Amennyiben a tanuló nem tartja magánál az Ellenőrző könyvet a szülőt értesíteni kell!

6.4. A hetesek kötelességei

- A két hetes a feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, nedves szivacs, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Gondoskodnak a virágok hetenkénti locsolásáról.
- 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 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet hagyva 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 hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

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

7.1.Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. Aki 3/4 8 után érkezik elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Három késés igazolatlan órát von maga után.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Amennyiben többször fordul elő késés szigorodnak a szabályok. A becsengetés után érkezők a tanítási órát nem zavarhatják, a pedellus felügyelete mellett várják meg a kicsengetést. A többszöri késők egy teljes igazolatlan órát kapnak.

7.2.Mulasztások igazolása, távolmaradási-távozási engedélyek

- ❖ A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezentúl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át legkésőbb az iskolába jövetelének első napján.
- ❖ A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek,élősdivel való fertőzöttség, stb./ A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

- ❖ A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni, amelyet a tájékoztató füzetébe is be kell jegyezni. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását. Élősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

- ❖ Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ❖ Ha tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- ❖ Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen 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 Járási Hivatalt és a Kormányhivatalt.

7.3. A kritikus mértékű tanulói hiányzások kezelése

- ❖ Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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 az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel 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.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) ha a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

8. Az osztályozó vizsgák követelményei, szervezése

A félévi és 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 a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga *teljesítésének határideje:*

- félévkor: február 1-15.
- tanítási év végén: a javítóvizsgák idején.

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a 6.sz. melléklet tartalmazza

9. Az iskolai jutalmazás és büntetések formái

9.1. Az iskolai jutalmazás formái

Azt a tanulókat, akik tanulmányi munkájukat képességeihez mérten kiemelkedően végzik, akik kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsítanak, hozzájárulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanuló közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

- Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- Szaktanári
- Osztályfőnöki
- Igazgatói
- Nevelőtestületi

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportversenyen, kulturális versenyen, művészeti versenyen első-tizedik helyezést ért el.

Igazgatói dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén jeles vagy kitűnő eredményt ért el.

Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az iskola tanulója volt, és tanulmányi eredménye kitűnő, illetve jeles volt.

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik. Osztályfőnöki dicséretben részesül az a tanuló, aki részt vállal az iskolai ünnepek szervezésében, szereplésével színesíti az alkalmat.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás /színház vagy kiállítás látogatásához/

9.2.A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, még az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket, amelyet a pedagógiai program tartalmaz.

9.3. Az iskolai büntetések formái

- ✓ szaktanári figyelmeztetés,
- ✓ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ✓ osztályfőnöki intés,
- ✓ osztályfőnöki megrovás,
- ✓ igazgatói figyelmeztetés,
- ✓ igazgatói intés,
- ✓ igazgatói megrovás,
- ✓ tantestületi figyelmeztetés,
- ✓ tantestületi intés,
- ✓ tantestületi megrovás.

- ✓ fegyelmi eljárás
- ✓ kizárás az iskolából

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

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

9.4.A tanuló fegyelmi felelőssége

A tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Ezen intézkedések az SZMSZ-ben találhatóak.

10. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felhasználásának elvei

10.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

10.2. *A szociális támogatások odaítélésével*, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

11. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő tankönyv felelős saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék a pedagógusok rendelkezésére álljon. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a DÖK is megismerje és elfogadja. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi az érintett szervek véleményét. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

11.1.. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Az adott tantárgyhoz tankönyvet a tárgyat tanító pedagógus választ az alábbi szempontok figyelembevételével:

- kapcsolódjon az elfogadott tantervhez
- az adott tárgyban érvényesüljön a folyamatosság, az egymásra épülés felmenő rendszerben
- elfogadható árfekvésű legyen

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével lehet felvenni. A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület határozza meg, hogy a tartós tankönyv, segédkönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv, segédkönyv vásárlására fordítsuk. A tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskolai könyvtár díjmentesen kölcsönzi a tanulók részére. Törvény határozza meg azokat a feltételeket, amelyek teljesülése esetén a tanulókat térítésmentesen illeti meg a tankönyv. A térítésmentesség fedezetéül szolgáló normatívákat az adott költségvetést meghatározó törvény szabja meg. Azokon az évfolyamokon, ahol a tankönyvcsomag ára meghaladja a törvény által biztosított normatívát, a különbözet összegét a szülőkkel egyeztetni kell. A szülők írásos beleegyezése után kérhető csak a különbözet szülőkre terhelése.

11. 2. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

a. A tankönyvkölcsönzés

Tankönyvet (beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt) az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a normatív kedvezményre jogosult tanulónak. Azt, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben normatív kedvezményre, illetve egyéb kedvezményre jogosult tanulók száma és a rendelkezésre álló anyagi források alapján a nevelőtestület minden év december 15-éig dönt. A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a

tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik. Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről az iskolatitkár dokumentumot készít, melynek egy példányát a tanuló, illetve a szülő részére átad.

b . A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege ,nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetészerűen használni, vagy sem. Ha a megrongálódott könyv rendeltetészerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetészerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a tankönyv felelős teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

11.3. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága. A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek, 50 %-kal mérsékelhetők, illetve elengedhetők.

Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a tankönyv felelős javaslatára dönt.

12. Térítési díj,tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj mértéke a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények miatt az évfolyam második alkalommal történő megisméltésekor valamint a független vizsgák esetén, tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 5 %-a.

Az étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi. XXXI. törvényben meghatározottak szerinti térítési díjat kell/nem kell fizetni

13 . Magántanulói jogok

A tankötelezettség – a szülő választása alapján –magántanulóként is teljesíthető. A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, félévkor és év végén osztályozó vizsgát tehet. A magántanuló kérelemre felvehető a tanulószobai foglalkozásra valamint magántanuló jogviszonyban álló diákok részére bizonyos időszakonként felkészülési anyagot, illetve személyes konzultációs lehetőséget biztosítunk. Előkészítésben részesülhet az osztályozó vizsgák előtt a szülő lakcímére címzett levélben megadott 3-3 (félév-év vége) időpontban. Jogai és kötelességei megegyeznek a 3. részben leírtakkal.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskolaorvossal kötött megállapodás tartalmazza.

Az év folyamán folyamatosan a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a korosztálynak megfelelő szűrővizsgálat /kiemelten az első és nyolcadik évfolyamon/
- közegészségügyi, járványügyi ellátás
- kötelezően előírt védőoltások,
- gyógytestnevelésre utaltak kiszűrése
- az intézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat, valamint az egészségügyileg veszélyeztetettek preventív ellátása
- a sürgősségi ellátást követő további ellátás érdekében a törvényes képviselő vagy a házi orvos értesítése
- a védőnő irányítása a tanulók higiéniai állapotának ellátásában

15 .A Házirend nyilvánosságával és hatályba lépésével kapcsolatos szabályok

15.1. A házirend megismertetésének rendje:

- Az iskola pedagógusai a házirend elfogadására összehívott nevelőtestületi értekezleten kapnak tájékoztatást
- Az iskola tanulói a Diákönkormányzati és az osztályfőnöki órán kapnak felvilágosítást
- A szülők a SZM választmányi és a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Beiratkozásnál az iskola a házirend egy példányát a szülő részére átadja.
- A házirenddel kapcsolatosan az intézmény összes tanulója, dolgozója és a szülők intézhetnek kérdést az igazgatóhoz, melyre 22 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia

15.2. A házirend hozzáférhető:

- az Igazgatói irodában
- a tanári szobában
- minden tanteremben az osztályfőnököknél

A Házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően öt évente felülvizsgálja. Rendkívüli felülvizsgálatra adhatnak okot: a jogszabályi változások, az iskolai élet jelentős változásai. A rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményezhetik a pedagógusok, a diákönkormányzat a szülői szervezet, a fenntartó.

15.3. Hatályba lépés

A Házirendet a tantestület 2012.09.30-án elfogadta.

A Házirenddel a DÖK és a szülői munkaközösség egyetértett.

A Házirend 2012. október 1. napján lép hatályba.

16. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a *nevelőtestület*

2012.09.30. - án elfogadta.

intézményvezető

- án(én) a *szülői szervezet*, valamint az iskolai közösségi mozgalom képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

aláírás

A Házirendet A Diákönkormányzat

.....-én elfogadta

DÖK vezető

Záradék

A Házirendet az intézmény igazgatója jóváhagyta.
Életbelépésének időpontja: 2012. szeptember 30. ezzel az előző hatályát veszti.

aláírás

CSENGETÉSI REND

1.ÓRA 7⁴⁵-8³⁰

2.ÓRA 8⁴⁵-9³⁰

3.ÓRA 9⁴⁵-10³⁰

4.ÓRA 10³⁵-11²⁰

5.ÓRA 11²⁵-12¹⁰

6.ÓRA 12¹⁵-13⁰⁰

7.ÓRA 13¹⁵-14⁰⁰

8.ÓRA 14¹⁰-14⁵⁵

9.ÓRA 15⁰⁰-15⁴⁵

Géptermi rend

- ✔ Számítástechnika teremben csak annyi fő tartózkodhat tanári felügyelettel, amennyi a tanulói gépek mellé le tud ülni.
- ✔ A számítógépekre, a programokra rendkívül körültekintően kell ügyelni, csak tanári engedéllyel lehet működtetni, szigorúan követve az ő utasításait.
- ✔ A terem foglalkozáson kívül zárva kell tartani.
- ✔ A számítógépek főkapcsolóit csak a tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékait csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- ✔ Privát programokat, illegális szoftvereket az intézmény számítógépein tilos használni.
- ✔ Tárolt adatokat csak tanári utasításra lehet megváltoztatni.
- ✔ Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- ✔ A számítógép terembe élelmiszert bevinni szigorúan tilos.
- ✔ A rongálás, szándékos károkozás anyagi kártérítést von maga után.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

- Az öltözőket nemek szerint használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust, aki sorakoztatja a tanulókat és gondoskodik az öltözők őrzéséről.
- A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, és a tornaszereket használni.
- A tornaterembe utcai cipővel a használók nem léphetnek be, kötelező a tiszta talpú tornacipő vagy sportcipő használata.
- A sportszertárba csak a kijelölt felelősök léphetnek be sportszerért, melynek visszahelyezéséről az órát tartó nevelő gondoskodik.
- A tornatermet zárva kell tartani, ha azokat nem használják.
- A tornatermet és kiszolgáló helyiségeit az esti órákban, a hét végén csak engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni, a fenti szabályok szerint.

Védő-óvó intézkedések

- A tanuló fegyelmezett magatartást tanúsítson,
- Tartsa meg:
 - a) a foglalkozások rendjét,
 - b) a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,
 - c) az intézmény szabályzatainak előírásait,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Iskolánk tanulóinak védelmében, testi épségük megóvása érdekében a helyi sajátosságokat figyelembe véve az alábbi rendszabályokat hoztuk:

1. Tanítási időben az iskola területét engedély nélkül nem lehet elhagyni!
2. A iskola területén kövel dobálni, télen hógolyózni, kerítésre felmászni tilos!
3. Az iskola egész területén a tanulók csak felügyelettel tartózkodnak!
4. Az ültetett növények: fák, bokrok, cserjék védelme mindenki számára kötelező!
5. Tilos testnevelés órán a szomszédba átdobott labdáért a kerítésen átmászni!
6. Testnevelés órákon a sporteszközöket, más tanítási órákon a kísérleti és szemléltető eszközöket csak tanári engedéllyel használhatják!
7. Szünetekben a tantermekben csak a hetesek tartózkodnak! A tanterem ablakán kihajolni, kikiabálni szigorúan tilos! Az ablakpárkányra és a radiátorokra ülni, felállni nem szabad!
8. A lépcső melletti korlátra felmászni, azon lecsúszni nem szabad!
9. A tanítás befejezése után a gyalogos közlekedés szabályait betartva érkezzenek meg otthonukba!
10. Munkára felügyelet nélkül csak igazgatói engedéllyel mehetnek a tanulók!
11. Baleset esetén azonnal értesíteni kell a tanulók felügyeletét ellátó nevelőt, vagy az osztályfőnököt, esetleg az iskolavezetést!
12. **Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az épület elhagyásának sorrendje:**
 - **az alsó szint:** főbejárat, aula első ajtó,
 - **felső szint:** a termek számozásának sorrendjében, aula hátsó ajtók. Ablakokat bezárni!
 - **minden tanuló vigye magával személyes tárgyait.**
13. Az önkormányzat felé iskolába jönni és hazamenni nem szabad!
14. A tanulók számára felügyeletet csak a tanítás megkezdése előtt 30 perccel biztosítunk.
15. Az osztályterembe váltócipővel lehet bemenni.
16. A tisztasági csomag használata étkezések előtt, WC használat után ajánlott

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

A menzára történő jelentkezés felmérése a tanév végén.

A szakkörön részt venni kívánók jelentkezési határideje: szeptember második hete.

Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza: hogy a tantárgyat melyik pedagógus fogja oktatni. Jelentkezni a szülő által aláírt formanyomtatványon lehet.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermek a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, a gyermekével közösen gyakorolja.

A tanórán kívüli foglalkozások segítik az iskola célkitűzéseinek megvalósítását.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások :

- iskolaotthonos oktatás-nevelés
- szakkörök, tehetséggondozó műhelyek
- korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- sportkörök
- tanfolyamok
- könyvtári foglalkozások
- kiállítások
- kulturális rendezvények /mozi- és színházlátogatás, farsang, stb/
- vetélkedők, kulturális és tanulmányi versenyek, szaktárgyi napok
- hitoktatás

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A Diákönkormányzat működésére vonatkozó rendelkezések

(Készült A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény alapján.)

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) célja, hogy iskolánk tanulói befolyásuk alatt tartsák a mindennapi diákéletet, az iskolavezetéssel és a tantestülettel együttműködve érvényesítsék jogaikat és gyakorolják kötelezettségeiket.

A Diákönkormányzat feladata

1. A diákjogok védelme.
2. A diákok érdekeinek képviselése.
3. A szervezett véleménynyilvánítás biztosítása.
4. A hagyományok őrzése és újak teremtése.
5. A tartalmas diákélet feltételének megteremtése.
6. A diákok kulturális programokon való részvételének támogatása, illetve ilyen jellegű programok szervezése vagy segítségnyújtás a szervezésben.
7. A területen belüli jogérvényesítés, illetve köteleességteljesítés.

Alapelvek

- A DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli. A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.
- Lehetőséget nyújt ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- Tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatok tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- Mindenkori maga állapíthatja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.
- Vezeti tevékenységi köreit, ápolja a hagyományokat és újakat teremt, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket.

- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- Információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális és szórakozási lehetőségek bővítéséhez
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.
- Közvetíti a problémákat a tanárok és az iskolavezetés felé.

A DÖK tagjainak megválasztása

A 4-8 évfolyam minden osztályának tanulói választanak maguk közül egy képviselőt, akit delegálnak a DÖK-be.

A DÖK MUNKARENDJE:

Tanévenként 3-4 alkalommal DÖK gyűlés. Szükség esetén rendkívüli gyűlés. A DÖK működésének rendjét az éves munkaterv tartalmazza

A DÖK vezetőinek, a tanulókkal való egyeztetés után véleményezési joga van:

- az iskolai Házirend elfogadásában, módosításában
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseiben
- az ifjúságpolitikához szükséges pénzeszközök felhasználásában
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásában
- a fegyelmi eljárásokban;
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésében, névváltoztatásával kapcsolatos kérdésekben;
- a DÖK működéséhez szükséges eszközökkel kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulói véleménynyilvánítás rendszerével kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásával kapcsolatos kérdésekben,
- a jutalmazás és fegyelmezés elvei és formái kérdéskörében,
- a tanulói jogviszonnal összefüggő bármely egyéb kérdésben.