

HÁZIREND

Az Intézmény adatai:

neve: Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda

székhelye: 5350 Tiszafüred, Fő u. 26.

telephelye: 5350 Tiszafüred, Fő u. 26.

alapító szerve: Egri Főegyházmegye Ordináriusa

felügyeleti szerve: Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák
Főhatósága Oktatási Osztálya

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A Házi rend célja, feladata	4
1.2.	A Házi rend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend	6
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.4.	Tantermek használatának szabályai.....	8
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	11
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	11
3.2.	Védő, óvó intézkedések	13
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	14
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	14
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
3.6.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	16
3.7.	Tantárgy-, délutáni foglalkozás, szakkör választása	17
3.8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
3.9.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	21
4.	A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	22
4.1.	A tanulók munkájának elismerése:	22
4.2.	Tanulmányi jegyek:.....	22
4.3.	Magatartás jegyek:.....	23
4.4.	Szorgalmi jegyek:.....	23
4.5.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	24
4.6.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	26
5.1.	A tanulók jogai.....	26
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	28

5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	29
5.2.	A tanulók kötelességei	30
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	32
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	33
	MELLÉKLETEK.....	35
	1. SZ. MELLÉKLET	36
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	36
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	37
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	37
	2. SZ. MELLÉKLET	39
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	39
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje, szabályai	39
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	40
2.3.	A számítógépterem és a nyelvi labor használati rendje	40
2.4.	A tornaterem használati rendje	42
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	43
2.6.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
	3. SZ. MELLÉKLET	44
3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI ...	44
3.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata	44
3.2.	Az iskolaszék nyilatkozata	44
3.3.	Az intézményi tanács nyilatkozata	45
3.4.	A nevelőtestület nyilatkozata.....	45
3.5.	Fenntartói nyilatkozat	46
3.6.	Működtetői nyilatkozat	46
	FÜGGELÉK	47
	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	47

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, munkarendjét.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat. A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelelességeikkel foglalkoznak.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. Bevezető rendelkezések

1. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

2. A tanulók nagyobb közösségének számít a tanuló létszám 25 %-a, így a tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az elfogadott házirendhez egyetértését adja a diákönkormányzat.
7. A házirend a fenntartó egyház jóváhagyásával lép hatályba.
8. Az érvényben levő házirend módosítására jogszabályi előírás esetén, vagy bármely aláíró fél kezdeményezésére kerülhet sor. A házirend módosítását az elsőhatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától este 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül előre megszervezett ügyeleti rend alapján, a tanulók részére 7³⁰-tól 18⁰⁰ -ig, 6²⁰-tól az intézmény dolgozói, illetve külső igénybevevő részére.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ – 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. 7⁵⁵-8⁰⁰-ig a tanulók reggeli imán vesznek részt, amelyet az első órát tanító pedagógus közösen végez a diákokkal.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezetővel.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük, a hétfői napok kivételével, amikor 7³⁰-ra kell megérkezni, a hétfő reggeli lelki percek miatt. A lelki percek ideje alatt osztályonként sorakoznak fel a tanulók az első órára érkező pedagógusok felügyelete mellett.

A tanítás előtti gyülekező helye:

- reggel:
 - jó idő esetén:

Minden tanuló az udvaron gyülekezik. A felügyeletet 3-3 ügyeletes nevelő látja el, 7³⁰-tól.

- rossz idő esetén:

Reggel 7⁰⁰ és 7³⁰ között érkező tanulók az alsós épület előterében gyülekeznek. Az alsó tagozatosok az alsós aulában tartózkodhatnak nevelői felügyelettel. A felső tagozatosok a felsős bejárati aulában gyülekezhetnek.

- délután a tantermekben.

Tanulási idő előtt, illetve azt követően szülő nem tartózkodhat az épületben.

A szünetek végét jelző csengőszó után az udvaron, rossz idő esetén az aulában sorakoznak az osztályok.

Az osztálytermekbe 7⁴⁵ órától (csengőszó jelzi) osztályonként az első órát tartó nevelő vezetésével lehet bemenni.

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

0. óra: 7 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	szünet: 7 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰
1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ – 9 ⁰⁰
2. óra: 9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	szünet: 9 ⁴⁵ – 9 ⁵⁵
3. óra: 9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	szünet: 10 ⁴⁰ – 10 ⁵⁰
4. óra: 10 ⁵⁰ – 11 ³⁵	szünet: 11 ³⁵ – 11 ⁴⁵
5. óra: 11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	szünet: 12 ³⁰ – 12 ⁴⁰
6. óra: 12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	szünet: 13 ²⁵ – 13 ⁴⁵
7. óra: 13 ⁴⁵ – 14 ³⁰	szünet: -
8. óra: 14 ³⁰ – 15 ¹⁵	szünet: -
9. óra: 15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is, ami 7⁰⁰-kor kezdődik.

A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozásra osztályonként felsorakozni.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart. Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend **8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig** tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16⁰⁰ -kor befejeződnek.

Az iskolán kívüli foglalkozások 15⁰⁰-tól kezdődhetnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók rossz idő esetén, az aulában a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét, épületét a tanítási idő végéig nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel.
- A tantermekben, a tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, a tornatermi öltözőket a testnevelő tanárok felügyelete mellett használják.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást, csúnya beszédet, bántást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

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

A tanítás, foglalkozás 7⁵⁵ órakor kezdődik. Minden diák legkésőbb 7⁴⁵-re érkezzen meg az iskolába, a hétfői napok kivételével, amikor 7³⁰-ra érkeznek a lelki percek miatt.

A tanulók köszönnek az iskola minden dolgozójának, társaiknak és az esetleges vendégeknek.

Mindenkivel tisztelettel beszélnek. Reggelente sorakozónál „Jó reggelt kívánok! Dicséretessék a Jézus Krisztus!” köszöntésre : „Mindörökké Ámen” válasz után vonulnak a termeikbe, az első órát tartó pedagógussal. Míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit ülve köszöntik a tanulók.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, melyek a 6. óra után a szaktanárral történő egyéni megbeszélés alapján kezdődhetnek. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21⁰⁰ óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra a gymekszámától függően megfelelő létszámú pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a hő és villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve a tantermek előtt. A tantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

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

Váltó cipő – papucs formájában – használata kötelező a tantermekben.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet és folyamatosan nyomon követheti.

A szülő az "e-napló"-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a szülő számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

Ha a szülő az osztályfőnöktől kapott felhasználónév és jelszó párossal az első alkalommal nem tud belépni az „e-napló” felületére, jelezze az iskola rendszergazdájának, aki ismételten megadja a felhasználónevet és a helyes jelszót.

Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az „e-napló”-hoz való hozzáférés módjáról, illetve arról, hogy a saját belépési jelszavukat csak a szülők ismerik.

A fogadóórákon van rá lehetőség, hogy a szülő saját jelszavával beléphessen az e-naplóba az osztályfőnök segítségével.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló illetve a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

2.6 Általános működési szabályok:

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

A tanítási idő alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, szaktanár vagy tanulószobás nevelő írásbeli engedélyével lehet elhagyni.

Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi büntetést von maga után.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező, kiiratkozni nem lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

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

A számítógép terem és a nyelvi labor sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

Tűz esetén riasztásra a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott rend szerint kell elhagyni az épületet.

A tanulók hivatalos, szokásos napi ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be csak indokolt esetben mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Tanítási időszakban a mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt a tanítási nap végéig bekapcsolni tilos, vagy csak szaktanár, osztályfőnök illetve iskolavezetés engedélyével lehet. A mobiltelefont, táblagépet és egyéb híradástechnikai eszközt, bármilyen hordozható digitális lejátszót köteles a diák az első órát megelőzően kikapcsolt állapotban egy zárt helyre leadni. Ezen eszközökért felelősséget nem vállalunk.

A szabály megszegése fegyelmi büntetést és a szülők iskolába történő behívását vonja maga után

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

A tantermekben elhelyezett elektromos, szemléltető készülékeket eszközöket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskola területére, továbbá az iskola által az az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, napraforgómag, kártya, szeszesital, energiatital, cigaretta, gyúlékony vegyszer, robbanószer, pirotechnikai eszköz, gyufa, öngyújtó illetve egyéb élvezeti-, tudatmódosító, káros élvezeti cikkek behozatala, fogyasztása és árusítása tilos!

Az intézmény területén kerékpározni szigorúan tilos; a kerékpárral érkező gyermekek részére az alsós udvar salak pályája melletti kerékpártárolóban van lehetőség a kerékpárok tárolására; valamint a kerékpárral érkező diákok az óvoda és a Művelődési Ház mögötti kapukat használják. A Deák téri kapu a gyalogosan érkezők részére használható, illetve a tanórák utáni távozásra; intézményünk másik két bejárata a tanítási idő alatt zárva van.

Az előírások megszegése különböző erősségű fegyelmi szankciókkal járhat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnök irányításával. Ennek tényét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

A számítástechnikai, a kémia, a fizika, a technika és életvitel, valamint a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére.

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

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Évente egyszer kell próbariasztást végezni.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Szándékos károkozás súlyos fegyelmi vétségnek számít, valamint a kár megtérítése kötelező. A mobiltelefont, táblagépet és egyéb híradástechnikai eszközt köteles a diák az első órát megelőzően kikapcsolt állapotban egy zárt helyre leadni, mert csak így tudjuk kivédeni a lopást, valamint betartani a házirendet. Ezen eszközökért felelősséget nem vállalunk.

Gondatlan károkozás esetén, amennyiben a biztosító azt nem téríti meg, kérjük a szülőt a kár megtérítésére. Szándékos károkozás esetében a kár megtérítéséről a gazdasági vezető javaslatára vizsgálat alapján a tantestület dönt. Ha komoly kártételről van szó, bírósági per indítható.

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

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Azon tanulók, akik az osztálykiránduláson nem kívánnak résztvenni, az iskola által meghatározott formában más tanórai foglalkozáson kötelesek megjelenni.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat a gazdasági adminisztrátor, az iskolatitkár vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. Elmaradt térítési díjra a gazdasági adminisztrátor levélben figyelmezteti a szülőt.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet a hiányzást megelőző nap 14 óráig.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, minden hó 15. napjáig kell az élelmezésvezetőnél/gazdasági ügyintézőnél/iskolaitkártnál kell befizetni.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket (kivéve első és második osztály) a könyvtár állományába kell venni, és elkülönülten kell kezelni. Ezen tankönyvek bevételezéséről, nyilvántartásáról, és a tanulók rendelkezésére bocsátásáról az iskola könyvtárosa gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.7. Tantárgy-, délutáni foglalkozás, szakkör választása

Intézményünkben első osztálytól kezdve választandó a katolikus vagy a református hittan és angol vagy német nyelv, amelyre a jelentkezőket a szülők a beiratkozáskor teszik meg.

Az iskola igazgatója minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat, valamint felméri az igényt a következő tanévben választható tantárgyakról, szakkörökről, illetve délutáni foglalkozásokról.

A szülő és a tanuló közösen minden év május 20 -ig írásban adhatja le a választással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig indokolt esetben az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a választással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 2 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

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

Iskolai rendezvény miatt történő távolmaradás esetén a haladási naplóban jelezzük a diák távollétét, de az nem minősül hiányzásnak, viszont iskolán kívüli rendezvény miatti távollétet hiányzásként kell kezeljünk.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap – nem alkalom - hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat a szülő előzetes írásos kérelme alapján. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – a harmadik tanítási napon igazolja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, az igazolás elfogadására ő jogosult.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlanul mulasztásnak kell tekinteni. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnökénél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A lelki percekről való távolmaradás is késésnek számít. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés idejét jegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, 45 percet, az egy igazolatlan órának számít. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a köteleességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás –igazolatlanágán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni, és kéri az igazolás bemutatását.

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

(4)¹⁰⁹ Ha a Nkt. 8. § (2) a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, 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 - értesíti

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)¹¹⁰ Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5)¹¹³ Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható,

akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

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.

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

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait, továbbhaladási feltételeket az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

a) A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a tanév helyi rendje tartalmazza általában a következők szerint:

- javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,
- a mulasztásuk miatt nem osztályozható tanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó napját követő héten,
- a magántanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó két hetében,

b) A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

c) Az iskola a magántanulók számára előírt osztályozó vizsgák ütemezéséről legalább tizenöt nappal korábban írásban értesíti a tanulót.

d) A más iskolából átvett tanulók különbözeti vizsgájának határidejét az igazgató jelöli ki a tanulói jogviszony létesítésekor hozott határozatban.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

a) Az osztályozó vizsgára az igazgatónak benyújtott kérelem formájában kell jelentkezni, amelyet kiskorú tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia.

b) Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az erre vonatkozó kérelmet a következő határidők szerint kell benyújtania:

- az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- ha a tanuló számára a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát, az engedély megadását követő 5 napon belül,
- javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

4. A TANULÓK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók munkájának elismerése:

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

4.2. Tanulmányi jegyek:

Az első évfolyamon, félévkor és év végén szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

- kitűnő: a tanuló tanulmányi versenyeken részt vesz és eredményesen szerepel, valamint jeles osztályzaton kívül nincs más érdemjegye

- 5 jeles: a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

- 4 jó: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

- 3 közepes: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

- 2 elégséges: a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

- 1 elégtelen: a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

4.3. Magatartás jegyek:

5 példás: fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 4 jó: lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 3 változó: enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

- 2 rossz: súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

4.4. Szorgalmi jegyek:

- 5 példás: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, hitéletben, szentmiséken részt vesz, kitűnő, jeles vagy jó rendű, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)

- 4 jó: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén, hitéletben, szentmiséken részt vesz

- 3 változó: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú
- 2 hanyag: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

4.5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mértén példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret: Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi megyei, országos versenyen helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján (5 db kitűnő tantárgyi érdemjegy), szentmiséken részt vesz, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- alapítványi jutalom,
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység
- példamutató hitéleti tevékenység.

4.6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás; odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 3 ellenőrző könyv hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát, javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;

- áthelyezés az évfolyam másik osztályába;
- eltanácsolás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. Törvény 76.§ szerint kell eljárni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
-

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

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, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hitoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi legfeljebb 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg maximum tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, 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,

- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, lelkipásztor, hitoktató segítségét,
- a következő tanévre igényelt napközi, illetve tanulószobai foglalkozásokon való részvételt az osztályfőnöknél, adott tanév május 20-ig jelezze,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője

– a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása: tanévenként az osztályok két-két főt delegálnak. A DÖK saját tagjai közül megválasztja a diákönkormányzat vezetőjét.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskola vezetőségének a Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérnie a diákönkormányzat véleményét, de azt az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Az iskolában csak tantárgyi, vallási, kulturális, sport, szakmai szakkörök alakíthatók.

- A szakkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.

- A szakkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákönkormányzati gyűlés.

Az iskolai diákközgyűlést tanévenként legalább egy alkalommal kell összehívni, amelyen minden diák részt vehet. A segítő pedagógus beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a diákjogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A tanulók rendszeres tájékoztatást kapnak gyűlésen, továbbá az iskolai faliújságon keresztül.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, osztályfőnöki órák keretében,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják, amely okmány.

A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti, hivatalos dokumentum végett a hibajavítók használata nem megengedett.

A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a 3 napon belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. A tájékoztató füzet hiányát az szaktanárok, osztályfőnökök jegyzik és 3 alkalom után fegyelmi szankcióval jár.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füze (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén a tanév során többször tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

- az intézményünkbe beiratkozó, és ezzel tanulói jogviszonyt létesítő diákok tudatosan vállalják az iskola, óvoda keresztény katolikus szellemiségét. A jogokra és kötelezettségekre építve szeretnénk diákjainkat megvédeni minden olyan hatástól, ami ellentétben áll az iskola szellemiségével.
- reggel az első tanórát megelőzően, étkezések előtt és után, valamint az utolsó tanórát követően, távozáskor imát mondanak,
- a kötelező részvételt igénylő szentmisék a tanulók és dolgozók számára, megfelelő ünnepélyes öltözetben:
 - Évnyitó – Veni Sancte – évnyitó szentmise
 - Szent Imre napi szentmise
 - Karácsony
 - Húsvét
 - Évzáró – Te Deum – évzáró szentmise
 - 2 havonta évfolyammise

- hétfő reggeli lelki perceken való részvétel diák és pedagógus számára (eltekintve a buszos tanulók érkezésétől)
- A tanulók az ünnep jellegének megfelelő méltósággal viselkedjenek!
- lehetőségük szerint minél gyakrabban vegyenek részt a vasárnapi szentmiséken és az egyházközség liturgikus életében,
- betartsa 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,
- 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,
- játszóudvar megfelelő használata, súlykorlátozás miatt a felső tagozatos diákoknak a játszóudvar használata nem megengedett,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- egységes tornafelszerelés használata, mely a következő: egységesen sötét színű nadrág, fehér trikó/póló és fehér zokni; valamint törölköző
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai testi- lelki épségét– „Amit magadnak akarsz, azt tedd másnak is!” „Amit nem kívánsz magadnak, te se tedd embertársadnak/felebarátodnak.”
- vigyázzon a környezete épségére
- óvja egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, energitalok stb.,
- az iskolában a divat szélsőségeitől mentes, ízléses ruhában, tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, hajviselettel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, nem elfogadott a hajfestés, élénk színűre festett köröm, piercing, arc festése –smink, műszempilla és póthaj viselete divat céljából. Fiú esetében a fülbevaló viselete nem megengedett,

- a tantermek használata során váltócipő kötelező,
- az óráközi szünetekben a diákok elhagyják a nevelők által bezárt tantermeket,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg, sötét nadrág, illetve térdig érő szoknya és fehér ing, illetve vállat takaró blúz, iskola nyakkendő, sál , kitűző,
- az iskola tanulói méltó módon képviselik az intézményt a városi ünnepeken:
 - Október 6. 7. évfolyam
 - Október 23. 8. évfolyam
 - Március 15. 4. és 6. évfolyam
- tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, mobil telefon, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségre hozható az iskolába; az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Tilos a mobiltelefon és egyéb híradástechnikai eszköz (táblagép, mp3 stb.) használata a tanítási idő alatt, éppen ezért a tanítási időt megelőzően a telefonokat a tanteremben található zárható helyre összegyűjtjük és az utolsó tanítási órát/napközit/tanulószobát követően osszuk ki.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A hetesek kötelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak, valamint az esetleges gondokról, rendellenességekről.
- Felírják a táblára a dátumot és az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor és tanórák közötti szünetekben lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Biztosítják a mindennapi tejtermék osztályba vitelét.
- 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 heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

7. Záró rendelkezések:

A Házirend nyilvános, az intézmény honlapján, a nevelői helyiségben, a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden év szept. 30-ig felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, terjeszteni, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kaphatnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A gyermekorvos által kiszűrt tanulóknak gyógytestnevelési foglalkozásokat igényelünk a Pedagógiai Szakszolgálattól az ide vonatkozó jogszabályok szerint. A foglalkozásokat-megfelelő szakember hiányában- csak abban az esetben tudjuk megszervezni, ha az ehhez szükséges humán erőforrást a pedagógiai szakszolgálat biztosítja számunkra.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje, szabályai

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év júniusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - a. akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - b. akik állami gondozottak,
 - c. akik halmozottan hátrányos helyzetűek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak.
7. A tanulószobai foglalkozás 14⁰⁰-kor kezdődik, a tanórai foglalkozásokat köveve és délután 16⁰⁰ óráig tart. Az utolsó tanítási óra után felügyeletet biztosítunk 14⁰⁰-ig.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

10. A napközis és tanulószobai foglalkozásokról a kiiratkozás a szülő írásbeli kérésére az esedékes hónap utolsó munkanapján lehetséges.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat. Az egész napos iskolai rendben tanuló, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16⁰⁰ órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17⁰⁰ órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét közzé teszik a diákok körében.

2.3. A számítógépterem és a nyelvi labor használati rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola igazgatója engedélyezheti. A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.

8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

a. a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

b. mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

14. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A fenti rendelkezések megsértése esetén (szándékosság) az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezünk.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat orvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Az öltözőben hagyott pénzt és értéktárgyatért felelősséget nem vállalunk. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Öltözői rend :

1. A testnevelés óra előtt a tanulók a tornateremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak!
2. Az öltözői berendezésekért, tisztaságért minden tanuló felel. Ha károkozást tapasztal, köteles jelenteni!
3. Az óra megkezdése előtt az öltözőket be kell zárni! (Ezt a hetes vagy erre kijelölt tanuló végezze el!)
4. A testnevelés óra utáni szünetben a tanterembe bemenni tilos!

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja, melynek igénybevételére az intézmény vezetői által beosztott rendben van lehetőség.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Étkezéskor el kell mondani az étkezés előtti és utáni imákat. Ügyelni kell a helyiség rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva letakarítva lehet elhagyni az ebédlőt. Az ebédlőt a tanulók felügyelet mellett vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői szűrést biztosít.

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

3. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. Az iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

3.5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

3.6. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről