

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Makói Tankerület

Apátfalvi Dózsa György Általános Iskola

Házirendje

Készítette a Dózsa György Általános Iskola nevelőtestülete



2013.

Apátfalva

Tartalomjegyzék:

I. A házirend célja és feladata:	3
II. A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok:	4
III. A tanulók közösségei:	5
IV. A tanulói jogviszony keletkezése:	6
V. A tanulók jogai:	6
VI. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:	8
VII. Az intézmény működési rendje:	9
VIII. A megjelenés általános szabályai:	13
IX. Vagyonvédelem, kártérítés:	13
X. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében:	13
XI. A tanulók mulasztásának igazolása:	14
XII. Tanulmányi kötelezettségek:	16
XIII. A tanuló fegyelmi felelőssége:	16
XIV. A tanuló munkájának elismerése:	18
XV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	20
XVI. A térítési díjra vonatkozó szabályok:	21
XVII. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei:	21
XVIII. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai:	22
XIX. Záró rendelkezések:	22
XX. Mellékletek:	23

I. A házirend célja és feladata:

1. A házirend állapítja meg a gyermeki/tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek/tanulók közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya:

1. A házirend előírásait be kell tartania az óvodába járó gyermekeknek, az iskolába járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési/tanítási időben, illetve nevelési/tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók **Apátfalva** közterületein, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága:

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek/tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az intézmény titkárságán;
 - az intézmény nevelőtestületi szobájában;
 - az intézmény igazgatójánál;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az intézményi szülői szervezet vezetőjénél,
 - elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján:

A házirendből kivonat készül, melynek egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre/tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok:

1.A tanuló kötelessége, hogy:

- iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
- szorgalmasan tanuljon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson hazája, szülei, nevelői iránt
- tartsa tiszteletben nevelői, az intézmény dolgozói, társai emberi méltóságát és személyiségi jogait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (pl. tűzriadó),
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a gyermek/tanuló a tornateremben, sportpályán csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- testnevelés óra alatt a felmentett tanulóknak is a tornateremben, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk;
- az öltözőkben (illetve az osztálytermekben) a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket (osztálytermeket) zárva kell tartani;
- sportfoglalkozásokon a gyermekeknek/tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő); a kötelező öltözetet az intézményvezetés határozza meg.
- testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján adható, rendkívüli esetben a szülő legfeljebb heti egy alkalommal kérhet felmentést a tanuló számára;
- könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg;
- testnevelés órán, illetve sportfoglalkozásokon a gyermekek/tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és a helyi védőnő biztosítja.

- az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente legalább két alkalommal,

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
- a védőnő elvégzi a gyermekek/tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az intézmény jelzése alapján szükség szerint.

Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

III. A tanulók közösségei:

Az osztályközösség:

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök:

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat:

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés:

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában az intézmény igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az intézményi Munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

IV. A tanulói jogviszony keletkezése:

Tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől □ a leendő osztályfőnök véleményének meghallgatását követően □ az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosító dokumentumát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, de a létesítmény helyiségei használatának, a szociális támogatások igénybevételének feltétele az első tanév megkezdése. A jelentkezés elutasításáról az igazgató a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti a jelentkezést követő hét napon belül.

Az osztályba, csoportba sorolás szabályai: A felvett tanulók osztályba, illetve csoportokba sorolásáról □ az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével □ az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt fel kell mérni a szülői és tanulói közösség igényétbe kell szerezni az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményét.

A tanulószobai felvétel eljárási szabályai: Tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele, valamint a tanulószobáról történő kiiratkozása □ a szülő írásos kérelmére, igazgatói jóváhagyással □ tanév közben is lehetséges. Amennyiben a tanulószobai csoportokban tanulók létszáma meghaladja a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek otthoni napközbeni felügyelete nem megoldott, ezért felügyeletre szorulnak, akik nehéz szociális körülmények között élnek, hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók, akinek mindkét szülője dolgozik. Nevelői, osztályfőnöki javaslatra a tanuló kötelezhető a tanulószobai foglalkozáson való részvételre.

Tanulói jogviszony megszűnése: Megszűnik a tanulói jogviszonya

- az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett,
- a bizonyítvány kiállításának napján a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak,
- utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével, tankötelezettségének megszűnésével nem kezdheti el az iskolában a következő tanévet.

V. A tanulók jogai:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- tanulószobai, napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- az igazolt mulasztást követő első napon a tanuló mentesül a számonkérés valamennyi formája alól,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg 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 tanárait, osztályfőnöke, és 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, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

A tanulók kötelessége hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- aktívan részt vegyen a kötelező és választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- hiánytalan felszereléssel jelenjen meg a tanórán (a tanuláshoz szükséges felszerelést pl.: tornaruha magával hozza,)
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: fehér felső, fekete alj(nem farmer). Az iskolai ünnepek rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

VI. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

1.A tanulókat az intézmény egészének életéről, az éves Munkaterről, az aktuális tudnivalókról

az intézmény igazgatója:

- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőiehez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőivel, a Nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

5.A szülőket az intézmény egészének életéről, az éves Munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója

- a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a gyermekek/tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- vagy előre egyeztetett egyéb időpontban (személyesen vagy telefonon).

írásban: a tájékoztató füzetben.

Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.

7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a gyermekek/tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek nevelőjéhez/osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői Szervezettel.

Az elektronikus napló használata: A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő - kérésének megfelelően - az iskolában személyesen illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. A szülők és a tanulók számára az iskola honlapján történő regisztráció és bejelentkezés után válik elérhetővé az elektronikus napló számukra létrehozott bejelentkező felülete. A sikeres belépés után megtekinthetik a tanulóra vonatkozó adatokat.

A szülő kérelmére az elektronikus napló rá vonatkozó adatait (naplókivonat) nyomtatott formában is biztosítja az iskola.

VII. Az intézmény működési rendje:

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni. E munkanapok rendje, valamint időpontja szükség esetén módosítható.

A tanítás általában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7 óra 30 perctől 16 óráig tart.

A tanítás előtti gyülekezés helye: udvar (folyosó)

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie. Az osztálytermekbe reggel 7 óra 45 perctől tanári felügyelettel lehet bemenni. Szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig - a régi épületben a folyosóig - kísérhetik. Tanítás után a szülők gyermekeiket az iskola udvarán, vagy a főépület bejáratánál várhatják.

Tanítási órán kívül a diákok az intézmény helyiségeit kizárólag felnőtt (tanári) felügyelettel vehetik igénybe.

Óraközi szünetek: Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A felső tagozatosok a "nagyudvaron" az alsó tagozatosok a "kisudvaron" töltsék a szünetet. A

tornaöltözőben, illetve annak folyosóján csak a testnevelési óráról távoznak, illetve arra várók tartózkodhatnak. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Az iskola helyiségeiben a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. Tűz esetén riasztásra a folyosókon rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeket a gazdasági irodában, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak nevelői felszólításra mehetnek be.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

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

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust. (Alsó tagozaton az osztálytermeikben, vagy a folyosón a tanterem ajtaja előtt, felső tagozaton a termek előtt, illetve az órarend szerint kijelölt tanterem rendje szerint.) Tanuló az iskolában tanítási idő alatt felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, továbbá a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órák közötti szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok és tanulók látják el. Az óra végén a tanulók a tanár engedélyével vonulnak ki az osztályból.

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét és az órához szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézzelével (jelentkezés) jelezze, ha szólni kíván, és csak felszólításra feleljen;
- ülésrendje szerinti helyén tartózkodjon, az egyes órák, foglalkozások, illetve a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- A tanuló és felszerelése mindig legyen tiszta, gondozott!
- A tanuló a tanórán ételt, italt nem fogyaszthat!
- Az iskola a szülőkkel a tájékoztató füzetben keresztül tartja a kapcsolatot, ezért a tanulóknak a napi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés mellett a tájékoztató füzetet is minden nap maguknál kell tartaniuk. Az oda bekerült bejegyzéseket az illetékeseknek (szülők, osztályfőnök, nevelők) haladéktalanul be kell mutatni.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, távolléte esetén a helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A szakkörök, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozások és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek. A tanulószobai foglalkozás naponta 15⁵⁰ óráig tart, utána a tanulók hazamennek, további tanári felügyelet nincs. Iskolaotthonban a tanítás 15⁵⁰-ig tart. Az

itt tanuló gyerekek csak a tanítási órákon kívüli időben vehetnek részt szakköri, vagy egyéb foglalkozásokon.

Az óra végén a tanulók a tanár engedélyével vonulnak ki az osztályból.

A tanórán kívüli tevékenységek rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozások közé a napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, tanfolyam, diákkörök, versenyre felkészítő foglalkozások, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények tartoznak. A délutáni tanórán kívüli foglalkozáson résztvevő felső tagozatos tanuló a tanulószoba vezetőjének felügyelete alá tartozik és a foglalkozás megkezdéséig minden esetben a csoportban tartózkodik.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ezek helyét és idejét a terembeosztással együtt az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Külsős foglalkozásokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.
- A felzárkóztató, illetve egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Nevelési Tanácsadó, valamint a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján az igazgató jelöli ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató, illetve egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérésére kizárólag az iskola igazgatója adhat.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az étkezés: a napközisek nevelőjűnkkel étkeznek, a nem napközis diákok a kifüggesztett időbeosztás alapján ebédelhetnek. A tanulók az ebédlő rendszabályait tartás be! A felsős napközis diákok a tízórait a második szünetben, az ebédet a tanítás befejezése után fogyasztathatják el. A tanulócsoporthoz ebédeltetése tanári felügyelettel, a kifüggesztett időbeosztásnak és sorrendnek megfelelően zajlik. A felső tagozaton az étkezés az utolsó tanóra után történik, a délutáni tanórán kívüli foglalkozások az étkezést követően kezdődnek. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. (Ügyelni kell arra, hogy a tanulók késsel, villával egyék az általános étkezési szokások szerint így fogyasztott ételeket.) Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az étkezőt. Az ingyenes étkezők az esetleges hiányzások miatti ebédlemondást lehetőleg előző napon jelezzék az osztályfőnöknek vagy az élelmezés vezetőnek

Az iskola területe tanítási idő alatt, illetve óráközi szünetekben csak különösen indokolt esetben az osztályfőnök, vagy az igazgató, annak távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével hagyható el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és ez súlyos fegyelmi vétség.

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

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

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

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

A tanítás nélküli munkanapokon az iskola akkor biztosít étkezést és tanulói felügyeletet, ha azt legalább tíz tanuló számára igénylik a szülők.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

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

A tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen kívül a tanulók az iskolába más dolgokat csak akkor hozhatnak be, ha azt az osztályfőnökkel vagy a nevelők valamelyikével előre megbeszélik, és arra engedélyt kapnak Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget e tárgyak, illetve a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló az iskolába érkezést követően az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek megőrzésre átadja.

Mobiltelefon csak saját felelősségre hozható az iskolába. Az iskolában töltött idő alatt a tanuló köteles azt kikapcsolt állapotban, zárt, nem látható helyen tárolni. A fenti előírások megsértésével iskolába hozott, illetve annak egész területén használt eszközöket a tanuló köteles az intézkedő nevelő kérésére azonnal átadni (mobiltelefont kikapcsolt állapotban).

A mobiltelefon a tanuló nevével ellátott borítékban a páncélszekrényben kerül elhelyezésre, s azt kizárólag a szülők vehetik át az iskola igazgatójától. Egyéb eszközeit és készpénzét a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, de ismétlődő esetben ezek is kizárólag a szülő részére adhatók át.

A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az épületet, az iskola területét. Az ebédelő tanulók megebédelnek, ők az étkezés után távoznak. A tanulószobás tanulókat tanítás után az utolsó órát tartó nevelő átadja a napközis nevelőnek.

A gyermekek/tanulók és az intézmény biztonsága, valamint a nevelés zavartalansága érdekében - lehetőség szerint - zárjuk az intézmény kapuit. Kapunyitás a gyermekek/tanulók intézménybe érkezésekor és az intézményből való távozásakor történik. Az intézménybe történő bejutáshoz a kapunál, illetve a bejárati ajtónál elhelyezett csengő használatával lehet segítséget kérni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8. 00 óra és 16.00. óra között.

Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó –iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés:

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, sportfoglalkozások táborozások, kerékpár és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert. Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás. Tilos az alkohol- és drog fogyasztás.

VIII. A megjelenés általános szabályai:

Viselkedés:

Az intézményi közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tetteges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, sérti, esetleg lelki sérülést okoz.

A napszaknak megfelelően kell köszönteni – az intézményben és az intézményen kívül – valamennyi pedagógust és dolgozót, az épületen belül minden felnőttet.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.

A törvény értelmében **a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, és az iskolai rendezvényeken.** Tilos továbbá a szeszesital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása is. Tilos ezen szerek hatása alatt az intézménybe jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, s ennek jogkövetkezménye van. Mindez természetesen a tanítási időre, és az azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkozik.

Öltözködés: Az ünnepélyeken – jó idő esetén - a fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve nadrág viselete kötelező. A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözködés.

Tanítási időben a díszítő és szépítőszerek kirívó használata nem megengedett. A tanulóknak □ a személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében □ váltócipő használata kötelező.

IX. Vagyonvédelem, kártérítés:

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

- A fogast, illetve padokat használó diákok kötelesek területükön rendet tartani.

A kerékpárok elhelyezésére és tárolására vonatkozó szabályok

A tanulók kerékpárjukat az iskola területén elhelyezett tárolóban kötelesek tartani lehetőleg lezárva. Tanítási idő alatt az iskola kapuit zárva kell tartani a kerékpárok megóvása érdekében. A kerékpárok elveszéséért, vagy megrongálódásáért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

X. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek (működhetnek):

- osztályonként két-két hetes,
- ügyeletesek
- tantárgyi felelősök (leckefelelős stb.)

A hetesek köteleességei:

- 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.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- 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.

Az ügyeletes tanulók feladatai:

A tanulói ügyelet a tanítás előtt 30 perccel kezdődik, az óraközi szünetekben, valamint az utolsó tanítási órát követően a lejelentkezésig, az ügyeleti munka értékeléséig tart.

A tanulókat az **ügyeleti feladatok** ellátására az DÖK vezető bízza meg. Feladataikat az ügyeletes nevelők felügyeletével, ellenőrzésével naponkénti váltásban végzik.

Az ügyeletes tanulók köteleességei:

- a szolgálat megkezdésekor jelentkeznie kell az ügyeletes pedagógusnál, és végrehajtja annak utasításait;
- felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen (a kijelölt rész, udvar, aula, folyosó, stb.), a kapcsolódó tantermekben és mellékhelyiségekben;
- figyelmezteti a rendbontó tanulót, a súlyosabb rendbontást és a rongálást jelenti az ügyeletes pedagógusnak.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle **tantárgyi felelősök** segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb.

XI. A tanulók mulasztásának igazolása:

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja a tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. (Az előzetes szülői kérelmet az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.)
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Az igazolatlan hiányzásnak következményei vannak. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a mulasztása a tíz órát eléri. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt (második, illetve tizenegyedik igazolatlan óra) az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a területileg illetékes Kormányhivatalt, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt.

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

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

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

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

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

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Betegség, vagy orvosi vizsgálat miatti mulasztás az orvos által kiállított, az orvosi napló számát tartalmazó orvosi igazolással igazolható.

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

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 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.

. Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

XII. Tanulmányi kötelezettségek:

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a törvényben 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.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

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

A vizsga teljesítésének határidejét, a tanuló, vagy gondviselője kérelmére különösen indokolt esetben az iskola igazgatója módosíthatja. Az a tanuló, aki félévkor vagy tanév végén valamely tantárgyból közepesnél rosszabb osztályzatot kap, a következő félévben, illetve tanévben köteles az adott tantárgyakból a heti korrepetálásokon részt venni.

Az osztályozó és javító vizsga tantárgyankénti követelményeit a helyi tanterv melléklete tartalmazza.

XIII. A tanuló fegyelmi felelőssége:

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (3 magatartási vétség) alapján, de adható egyszeri

vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

- Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából, ha nem az iskola beiskolázási körzetébe tartozik

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

Fegyelmi eljárás - Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából az osztályfőnök javaslatára **a fegyelmi bizottság** jogosult, melynek tagjai:

az intézmény igazgatója

az illetékes osztályfőnök

az érintett szülő törvényes képviselő

a DÖK munkát segítő pedagógus

a Szülői Szervezet egy tagja

egy, az osztályfőnök által kiválasztott, az osztályban tanító nevelő

gyermekvédelmi felelős

a DÖK által megbízott tanuló

A fegyelmi bizottság döntését az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

Dohányzás büntetése

Az iskola területén, vagy iskolán kívül tartott iskolain rendezvényen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgatóhelyettes 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 iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

XIV.A tanuló 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. Iskolai hagyományunk szerint 30 ötös osztályzat megszerzése után a tanuló osztályfőnöki dicséretet, 50 ötös osztályzat után igazgatói dicséretet kaphat.

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.

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.

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

jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

közepes a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni

elégséges tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

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

Magatartás jegyek

példás, ha:

- a házirend szabályait jól ismeri és maradéktalanul be is tartja
- a tanítási órákon fegyelmezett és együttműködő
- a felnőttekkel szemben tisztelettudó és udvarias
- társaival barátságos, segítőkész,
- a közösségi munkában gyakran vállal feladatot
- beszéde kulturált
- a vállalt vagy rábízott feladatokat lelkiismeretesen elvégzi
- nincs elmarasztalási fokozata
- nincs igazolatlan órája

jó, ha:

- a házirend szabályait többnyire betartja
- a tanítási órákon legtöbbször fegyelmezett
- a felnőttekkel és tanítóival szemben tisztelettudó
- társaival többnyire barátságos, segítőkész
- a közösségi munkában általában részt vesz
- beszéde általában kulturált

- a rábízott feladatokat tőle telhetően a legjobban igyekszik elvégezni
- az elmarasztalási fokozatok közül legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése van

változó, ha:

- a házirend előírásait nem mindig tartja be, hajlamos a fegyelem megsértésére
- a tanítási órákat gyakran zavarja fegyelmezetlenségével
- a felnőttekkel szemben esetenként udvariatlan
- társaival nem túl barátságos, esetleg elszigetelődik
- a közösség munkában nem vesz részt
- beszédében gyakran használ trágár kifejezéseket
- a rábízott feladatokat nem mindig végzi el, munkája pontatlan
- az elmarasztalási fokozatok közül legfeljebb osztályfőnöki intése van

rossz, ha:

- az iskolai házirend szabályai ellen sorozatosan vét
- a rábízott feladatokat nem végzi el
- szándékosan árt a társainak, közösségének
- a közösségben megbízhatatlan, közömbös, érdektelen
- felnőttekkel szemben tiszteletlen, udvariatlan, durva
- társait bántalmazza, beszéde trágár
- az elmarasztalási fokozatok közül igazgatói intése van

A tanuló szorgalma

példás, ha:

- képességei szerint a legjobban tanul és a tanítási órákon aktív, együttműködő
- házi feladatait mindig gondosan, pontosan elkészíti
- munkájában precíz, önálló
- a kötelező feladatok mellett gyakran elvégez szorgalmi feladatokat is
- iskolai felszerelése mindig kifogástalan

jó, ha:

- képességei szerint jól tanul, a tanítási órákon általában aktív
- házi feladatait legtöbbször pontosan elkészíti
- munkáját általában önállóan, pontosan végzi
- a kötelező feladatok mellett időnként szorgalmi feladatokat is vállal
- iskolai felszerelése többnyire megfelelő

változó, ha:

- tanulmányi munkája ingadozó, többször képességei alatt teljesít, órákon passzív
- házi feladata többször hiányzik vagy gyakran pontatlan
- munkavégzése rendszertelen, figyelmetlensége miatt sokat hibázik
- iskolai felszerelése gyakran hiányos

hanyag, ha:

- tanulmányi munkájában mélyen képességei alatt teljesít
- házi feladatát nem készíti el
- munkájában figyelmetlen, sokat hibázik
- iskolai felszerelésére nem vigyáz, elveszíti, rendszeresen otthon felejt

Megjegyzés: A tanuló magatartása és szorgalma példás/jó, ha a felsorolt feltételek mindegyikének megfelel; változó/rossz ill. hanyag, ha a felsoroltak bármelyike fennáll.

Osztályfőnöki, igazgatói, vagy tantestületi dicséret esetén a tantestület joga az esetleges jobb minősítés megadása.

Jutalmazások

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 városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök, javaslatát az érintett szaktanárokkal egyeztetve intézkedik a fenti jutalmak odaítéléséről, illetve javaslatot tesz az igazgatói, vagy tantestületi dicséret adományozására az alábbi érdekekért:

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

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

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

XVI. A térítési díjra vonatkozó szabályok:

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A szülők írásbeli engedélyét kell beszerezni a költségek viseléséről, amennyiben az iskola által szervezett esemény nem része a tantervnek.(ballagással kapcsolatos költségek, osztálykirándulások térítési díjai, osztálypénz stb.)

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok:

1. A közoktatási törvény által meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a kifüggesztett hirdetményben meghatározott időpont.
2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti. Nagyobb összegek esetén a visszafizetés a polgármesteri hivatalban történik.

XVII. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei:

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az iskola nem jogosult dönteni. Az iskola igazgatója, a nevelők és az osztályfőnök véleményének kikérése után a községben működő gyermekjóléti szolgálathoz fordul szociális támogatás ügyében, illetve kérelmet adhat be Apátfalva Község Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottságához, amelyről a Művelődési-, Ifjúsági-, Vallási és Sport Bizottságot is értesíti.
2. A szociális támogatások kérelmezésénél, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
 - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente az igazgató dönt. A tankönyvtámogatás elosztásának általános elveit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A szociális támogatás megállapításának elveit a fenntartó határozza meg.
4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani. A fennmaradó összeget az ingyenesen biztosított tankönyvekkel ellátott tanulók kivételével a tanulók között egyenlően elosztva tankönyvtámogatásként kell kiadni.

XVIII. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

1. Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
2. Házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat Vezetőségéhez. A Diákönkormányzat Vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
4. A Házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi a Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet Választmánya.
8. Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

XIX. Záró rendelkezések:

A Házirendet a nevelőtestület . 2013.március 26-án elfogadta.

Apátfalva, 2013. március 26.

Mátó Lajos
igazgató

2013. március 26-án az SZMK, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
SZMK részéről

.....
DÖK részéről

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
		7 ³⁰
		7 ⁴⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
Délutáni csengetési rend		
	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
	15 ⁰⁰	15 ⁴⁵
		16 ⁰⁰
		17 ⁰⁰

Csengetési rend rövidített órák esetén

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
		7 ³⁰
		7 ⁴⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ³⁵
2.	8 ⁴⁵	9 ²⁰
3.	9 ³⁵	10 ¹⁰
4.	10 ²⁵	11 ⁰⁰
5.	11 ¹⁰	12 ⁴⁵

Csengetési rend az 1-4. évfolyam iskolaotthonos osztályaiban

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
		7 ³⁰
		7 ⁴⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
délután		
1.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵
2.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
3.	15 ⁰⁰	15 ⁵⁰

A kicsengetés előtt 5 perccel minden esetben jelző csengetés hallható.

Géptermi rend

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a csoport felügyeletét ellátó pedagógus, vagy az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A tevékenység befejezésekor a számítógépeket, monitorokat szabályosan kell kikapcsolni. A géptermi áramtalanításáért a csoport felügyeletét ellátó pedagógus a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépteremben váltócipő használata kötelező.
5. A gépterembe táskát, kabátot bevinni TILOS!
6. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
7. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
8. A géptermi takarítását fokozott óvatossággal kell végezni.
9. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
10. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Azokat óvni kell a hőségtől, nedvességtől, portól.
11. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
12. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
13. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
14. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
15. Nem "gyári" számítógépes adathordozót, csak vírusellenőrzés után szabad a gépekbe betenni.
16. A tanulmányi feladatok megoldásához a tanulók igénybe vehetik a számítógépeket, Internetet. A tanulók az említett esetben is kizárólag pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a teremben. Internet használat közben TILOS a szerzői jog védelme alatt álló, illegálisan terjesztett anyagok letöltése, valamint egyéb, törvénybe ütköző, vagy jó ízlést sértő oldalak látogatása.
17. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.