



HEGEDÜS GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:	2004. 11. 29.
Iskolaszék véleményezésének dátuma:	2004. 11. 15.
Diákönkormányzat véleményezésének dátuma:	2004. 11. 12.
Szülői Választmány véleményezésének dátuma:	2004. 11. 15.
Fenntartói jóváhagyás száma, dátuma:	2005. 01. 18.
Hatályba lépés dátuma:	2005. 01. 03.

Módosítva:	2012. 12. 01.
Módosítva:	2014. 05. 12.
Módosítva:	2015. 03. 09.
Módosítva:	2018. 05. 07.

TARTALOM

oldal

Bevezető	4
1.) Iskolánk munkarendje	
1.1 Tanórai-és tanórán kívüli foglalkozások rendje	5
1.2 Az étkezés rendje.....	7
1.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	7
2.) Öltözködés, ékszer és egyéb tárgyak viselet, behozatala, tárolása az iskolában	8
3.) A hetesek feladatai.....	8
4.) Az elektronikus napló, az üzenőfüzet vezetése, késés, hiányzás a foglalkozásokról	9
5.) Az iskola helyiségeinek használata.....	10
6.) A tanulók jogai	11
7.) A tanulók kötelességei	14
8.) A tanulók jutalmazása és fegyelmezése	15
9.) Védő-óvó biztonsági intézkedések	18
10.) Egyéb rendelkezések.....	21
11.) A Házi rend megismerhetősége.....	22
12.) Záró rendelkezések	23
Mellékletek	25
<i>Könyvtárhasználat szabályai</i>	<i>26</i>
<i>Tanulószobai szabályzat.....</i>	<i>27</i>
<i>Számítástechnikai terem rendje</i>	<i>28</i>
<i>Testnevelés és tömegsport órák, tornaterem használati rendje.....</i>	<i>29</i>
<i>Igazgatói dicséret kritériumai.....</i>	<i>30</i>
<i>Tankönyvellátás rendje</i>	<i>31</i>
<i>Megálló rendje.....</i>	<i>36</i>

BEVEZETŐ

Célunk, hogy az intézményben dolgozó és tanuló emberek kapcsolata - a demokratikus együttműködés és a közösségi szellem jegyében - eredményes munkához vezessen.

Főbb alapelveink:

Kölcsönös tisztelet és megbecsülés egymás iránt. Az egyéni jogok és igények érvényesítésének lehetőségét kell biztosítani, ha azok nem ütköznek a közösség egészének érdekeivel.

Ha valakinek a magatartása sértő a közösség vagy egy másik személy számára, akkor közösen kell keresni a megoldást, a közösség érdekeit figyelembe véve.

Segítenünk kell az egyéni problémák feltárását és azok gyors megoldását.

Az intézmény eredményes munkája megkívánja, hogy mindenki tiszteletben tartsa a működés szabályait, és igyekezzék a legjobban teljesíteni a rábízott feladatokat. Ellenkező esetben a vétségekért mindenkinek vállalnia kell a következményeket.

A házirendünk **jogszabályi háttere** Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012. EMMI rendelet 5§ (1) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a helyi Pedagógiai Program (HPP).

A házirendünk **területi hatálya** kiterjed a Hegedüs Géza Általános Iskola (1139 Budapest, Fiastyúk u. 47-49. sz.) mint nevelési – oktatásiintézményben folyó iskolai életre-, az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli – az intézmény által szervezett – rendezvényekre. (például osztálykirándulás, tábor, erdei iskola, kulturális program, stb.)

A házirendünk **személyi hatálya** kiterjed a tanulóinkra, szüleikre, az iskola valamennyi dolgozójára, közvetlen partnereinkre, és az iskolát látogató személyekre is.

A házirend nyilvános szabályozó, hozzáférhetőségét és megismerhetőségét jelen dokumentumban szabályozzuk.

1. ISKOLÁNK MUNKARENDJE

1.1. TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1.1.1. Nyitva tartás

Az iskola reggel 7 órától, délután 17 óráig tart nyitva (kivéve: iskolai rendezvények esetén).

1.1.2. Érkezés:

- Reggel 7 – 7³⁰-ig ügyeletet biztosítunk. Ebben az időpontban csak az ügyeleten tartózkodó tanulókért vállal az iskola felelősséget.
- A tanulók 7³⁰ előtt csak az ügyeletre kijelölt helyen tartózkodhatnak.
- A szülők a zsibongó előteréig kísérik gyermeküket, ott elköszönnek tőlük.
- A tanulók órakezdés előtt legalább 10 perccel kötelesek az iskolába érkezni (7⁵⁰).
- A reggeli késéseket a felsős tanulók esetében a portai Késés füzetben regisztráljuk.
- A tanulók a kabátjukat az osztályok által biztosított zárt szekrénybe teszik.
- A tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

1.1.3. Távozás:

- A tanítás, illetve a tanításhoz kapcsolódó foglalkozások befejeztével a tanulók haza-, vagy a délutáni foglalkozásokra mennek (fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozások).
- A tanítási órák befejezésekor az utolsó órát tartó pedagógusnak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, a székek asztalokra való felrakásáról, a világítás lekapcsolásáról.
- A tanítás és a délutáni foglalkozások közötti időszakban a tanulók tartózkodási helyét és felügyeletét a mindenkori ügyeleti beosztás szabályozza és tartalmazza (tanáriban kifüggesztve).
- Az egyéb választható foglalkozások, szabadidős programok általában 16⁰⁰ óráig tartanak (kivéve a rendkívüli iskolai programokat, külsősök által szervezett foglalkozások), utána a tanulók haza, illetve ügyeletbe mehetnek.
- A szülők gyermekeiket 16⁰⁰-17⁰⁰-ig a zsibongó előterébe várhatják. Más időpontra az iskola engedélyt adhat a bent tartózkodásra (belépőkártya ellenében, ami a portán kapható).

1.1.4. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét

az órarend és a délutáni foglalkozások terve (napközi) határozzák meg, ettől eltérni csak az ügyeletes vezető előzetes engedélyével lehet.

A tanítás **A és B heti rend** szerint történik.

A tanítási órák 45 percesek.

1.1.5. Csengetési rend, szünetek rendje:

1. óra	8 ⁰⁰	–	8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰	–	9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰	–	10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰	–	11 ⁴⁵
5. óra	12 ⁰⁰	–	12 ⁴⁵
6. óra	13 ⁰⁰	–	13 ⁴⁵
7. óra	14 ⁰⁵	–	14 ⁵⁰

Jelzőcsengetés után az osztályban kell tartózkodni, vagy a zárva tartott szaktanterem előtt, a büfében ekkor már nem lehet vásárolni. A tanulók a teremben előkészítik felszereléseiket, és készülnek a tanórára.

Az alsó tagozatosok reggel szüleikkel vásárolhatnak a büfében.

A felső tagozatos tanulók 7⁴⁵ – 8⁰⁰ óráig reggelizhetnek az ebédlőben, ha korábban befizettek erre a szolgáltatásra.

Az alsó tagozatosok reggelijüket tanteremben (1-2. évfolyam) vagy az étteremben (3-4. évfolyam) kapják meg, és ott fogyasztják el a tanítók felügyelete mellett.

Az alsó tagozatosok ebédeltetése az ebédidő sávjában történik, a felső tagozatosok a tanóráik végén ebédelhetnek az ebédeltetési rend szerint.

A szünetek időtartama alatt felnőtt folyosói ügyelet működik, probléma esetén a tanuló az ügyeletes tanárhoz fordulhat. Az ügyeleti rend kifüggesztve a tanárban és a portán.

A második szünettől kezdődően tanulóink (időjárástól függően, a pedagógusok döntése alapján) az udvaron is tartózkodhatnak a jelzőcsengetésig.

1.1.6. A délutáni foglalkozás (napközi) az utolsó tanítási óra után kezdődik, s az @Naplóban rögzített időpontig tart. Minden tanuló számára kötelező. A szülő előzetes írásbeli kérelmére távolmaradás engedélyezhető. A korábbi hazamenetel a tanulási időt nem zavarhatja (lásd még 10. pont)

Őszi, téli, tavaszi szünetben a fenntartó rendelkezése szerint, a tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet biztosítunk (minimum 10 fő igénylő esetén).

1.1.7. A tanulószobai foglalkozás rendjét a „Tanulószobai szabályzat” tartalmazza (2. sz. melléklet)

1.1.8. A differenciált képességfejlesztés, a szakkörök rendjét az éves óratervezet tartalmazza.

1.1.9. A referencia-intézményi szolgáltatás rendjét a „A referencia-intézményi szolgáltatás, a jó gyakorlat átadás intézményi szabályai” tartalmazzák.

1.1.10. A hivatalos **iskolán kívüli programokon**, osztálykirándulásokon, erdei iskolai programokon, kulturális programokon, tanítás nélküli munkanapokon való részvétel kötelező, felmentést a szülő kérésére az osztályfőnök adhat. Ha a tanuló nem vesz részt az osztálykirándulásokon, illetve az erdei iskolában, az adott munkanapon (tanítás nélküli munkanapon) az iskolában szerveznek a tanuló számára foglalkozást, amelyen a tanuló köteles részt venni.

1.1.11. A tanítás nélküli munkanapok felosztását és rendjét az adott tanév munkarendje tartalmazza és szabályozza.

Bármely iskolai foglalkozásról - annak befejezése előtt - csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, a foglalkozás helyszínét.

Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, illetve az ügyeletes vezető adhat engedélyt az iskola, a foglalkozás idő előtti elhagyására a tanuló számára.

1.2. AZ ÉTKEZÉSEK RENDJE

1.2.1. Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. Az étkezési rend a tanárban és az ebédlőben van kifüggesztve.

1.2.2. Uzsonna mindkét tagozaton a tanulási idő után biztosított, az erre befizetett tanulók számára, melyet az étteremben fogyasztanak el.

1.2.3. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni nem szabad.

1.3. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

- A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- A forradalom és a Köztársaság ünnepe
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Emlékezés a diktatúrák áldozataira
- Március 15-i ünnepély
- Holokauszt
- Anyák napja (az osztályfőnökök döntése alapján)
- Nemzeti Összetartozás Napja
- „Hegedüs Napok”
- Ballagás és tanévzáró ünnepély.

A rendezvények szervezését az igazgatóhelyettes készíti elő az éves munkatervben megbízott felelősökkel együtt.

2. ÖLTÖZKÖDÉS, ÉKSZER- ÉS EGYÉB TÁRGYAK VISELETE, BEHOZATALA, TÁROLÁSA AZ ISKOLÁBAN

- 2.1. Diákjaink a tanítási órákon- és egyéb foglalkozásokon az időjárásnak megfelelően, szolid öltözetben, tisztán jelenjenek meg. Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken és azokon a külső rendezvényeken, ahol a tanuló az iskolát képviseli (kerületi rendezvények, versenyek) a kötelező öltözet: fehér ing (blúz), sötét nadrág (szoknya) Hegedüs-jelvény. Sportrendezvényeken, versenyeken: Hegedüs póló.
- 2.2. Testnevelés órákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése tilos, mert balesetveszélyes. Testnevelés órán kötelező viselet a fehér (lehetőleg Hegedüs póló) póló és tornanadrág. Testnevelés órákon az értékeket a testnevelő tanárnak kell átadni megőrzésre, vagy a **zárt** öltözőben hagyható. Egyébként az iskola felelősséget nem vállal az értékekért.
- 2.3. Olyan eszközöket, melyek nem szükségesek az oktató-nevelő munkához, a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. A tanórán ezeket nem veheti elő, használatuk tilos. Tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások alatt mobil telefont - csak a pedagógus utasítására szabad használni - kikapcsolva kell tartani. A szünetekben is csak a pedagógustól engedélyt kérve telefonálhatnak a diákok. E szabály sorozatos megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.
- 2.4. Pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ezekért az értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- 2.5. A biciklivel érkező tanulók a biciklijüket a tárolóba rögzítve kell, hogy elhelyezzék. Védelmüket kamera segíti, de az iskola nem vállal felelősséget azok esetleges eltűnéséért.
- 2.6. A számítástechnika terembe, a tankonyhába és az ebédlőbe a tanulók nem vihetik be a táskájukat, azt az erre a célra kialakított polcrendszerben vagy a szekrényükben kell elhelyezni. Védelmüket kamera segíti, de a táskákban hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

3. A HETESEK FELADATAI

- 3.1. A hetesek megbízását az osztályfőnök adja.
- 3.2. A hetes számba veszi a hiányzókat és jelent a tanárnak.
- 3.3. A hetesek gondoskodnak a táblák tisztántartásáról, az osztály szellőztetéséről, tisztaságának megőrzéséről.
- 3.4. A hetes a tanáriban jelzi, ha az órát tartó pedagógus 5 perccel becsengetés után nem érkezik be az osztályba.
- 3.5. A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek.

4. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ, AZ ÜZENŐFÜZET VEZETÉSE, KÉSÉS, HIÁNYZÁS A FOGLALKOZÁSOKRÓL

- 4.1. Iskolánk elektronikus naplót használ. Szülői modulja, az „Ellenőrző könyv” intézményünk honlapjáról elérhető. Első belépés a tanuló OM azonosítójával történik. Intézményünkben az @Naplóhoz való hozzáférést - a szülő előzetes jelzése alapján - az iskola számítógép termében biztosítunk, pedagógus felügyelete mellett.
- 4.2. Az osztályfőnök dönt az üzenőfüzet használatáról.
- 4.3. Amennyiben a gyermek hiányzik, kérjük, hogy a szülő telefonon (tel.: 06/1-320-9269) is jelezze gyermeke távolmaradását, s annak várható időtartamát. Az étkezést a szülő köteles lemondani a hiányzás első napján délelőtt 9 óráig, akkor is, ha a tanuló étkezési kedvezményben részesül.

A szülő **egy tanévben 3 tanítási napot** igazolhat írásban. A 3 tanítási napot meghaladó hiányzást (előzetesen) írásban kell kérni az iskola vezetőjétől.

Igazolt a hiányzás akkor, ha a szülő előzetesen bejelentette, és a tanuló engedélyt kapott; a tanuló beteg volt és erről igazolást hozott; hatósági intézkedés miatt volt távol. Az igazolást a tanuló a hiányzást követően, két napon belül köteles bemutatni az osztályfőnökének. Igazolás hiányában a hiányzás igazolatlannak minősül. Az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök értesíti a szülőt; 10 igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálatot, és a tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot; 30 igazolatlan óra esetén az általános szabálysértési hatóságot és gyermekjóléti szolgálatot; 50 igazolatlan óra elérésekor a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatalt kell értesíteni.

- 4.4. A tanulónak egy tanévben az összes mulasztása (igazolt és igazolatlan) nem haladhatja meg a 250 órát. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozó vizsga letételét engedélyezte.
- 4.5. Ha egy tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ellenkező esetben tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- 4.6. Házirendünk alapján, ha a tanuló az **adott órai** létszámellenőrzéskor nincs jelen, későnek minősül. (A pedagógus az @Naplóban az adott óránál jelzi). A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés okát még aznap az osztályfőnöknek jelezni köteles a tanuló. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Három igazolatlan késés után az osztályfőnök a szülőt értesíti. A rendszeres igazolatlan késés és hiányzás a tanuló magatartás jegyét rontja.
- 4.7. A nem kötelező, választható foglalkozásokon való részvétel önkéntes. A tanév elején jelentkezhet a tanuló erre (írásban, a szaktanárnál vagy osztályfőnökénél). A felvételt követően a részvétel kötelező a tanév során a foglalkozásokon, ahol létszámellenőrzés van. A nem kötelező tanórai foglalkozást vezető pedagógus igazolatlan órát ad, ha indokolatlanul hiányzik a tanuló.

5. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

- 5.1. Az iskola helyiségei a tanítási órákon kívül is a tanulók rendelkezésére állnak a házirend szabályainak betartási kötelezettségével. Az iskola helyiségeit bármely napszakban csak pedagógus (felnőtt) vezetésével lehet használni.
- 5.2. A tantermeket reggel a felső tagozaton a portás nyitja ki, az alsó tagozaton az ügyeletes tanítók.
- 5.3. A helyiségek alkalomszerű használatára (pl. rendezvények, stb.) az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- 5.4. Az iskolai könyvtár, a számítástechnika, és a tornaterem használatát külön szabályzatok rendezik, melyeket a házirend 1., 3., 4. sz. mellékletei (is) tartalmazzák.
- 5.5. A tanulók a tantermekben, foglalkozásokon az osztályfőnök által összeállított ülésrendben ülnek. Az ülésrendet a szaktanár indoklással módosíthatja.
- 5.6. A DÖK rendezvényeire, üléseire az iskola biztosítja a helyiséget és a felügyeletet a Köznevelési törvényben előírt jogosítványai alapján.
- 5.7. A szaktantermeket 14 órakor a portás bezárja. A délutáni foglalkozásokhoz a szaktanár veheti át majd adja le a kulcsokat.
- 5.8. Az iskolai klubhelyiségben a tanulók csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak. A helyiség kulcsait a felügyelő tanár (felnőtt) a portán veheti át, a foglalkozás végén oda köteles visszavinni. A használatba vételt előre jelezni kell a programok egyeztetése érdekében (portai füzet). A helyiség használatára jelen házirend szabályai érvényesek.
- 5.9. A szüneti udvarhasználati rendet jelen dokumentum I. fejezete szabályozza, a sportudvar és fedett udvar, illetve a pincei tükrös terem használatát pedig a tornatermi szabályzat tartalmazza. (4. sz. melléklet)
- 5.10. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanuló köteles részt venni a tanóra előkészítésében és az eszközök elő, illetve elpakolásában. Az iskola tanulója által gondatlanságból, szándékoságból okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.
- 5.11. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem és a folyosó takarítását a rendező osztály végzi.
Iskolai rendezvények előtt a terem berendezéséért, valamint utána a helyiségek rendjének helyreállításáért az arra előzetesen kijelölt tanulók felelősek, a felügyeletükkel megbízott tanár(ok) irányításával.
- 5.12. A **hosszabb szünetekben** (őszi, téli, tavaszi) a termék használata igazgatói engedélyhez kötött, a házirend ide vonatkozó teremhasználati szabályai szerint.
- 5.13. A **nyitott hétvégeken** az iskola helyiségeinek használatakor a házirend betartásáért a felügyelettel megbízott személy a felelős.
- 5.14. Az intézményben **vagyonvédelmi okból térfigyelő rendszer működik.**

6. A TANULÓK JOGAI

A tanulót megilletik az **általános emberi és állampolgári jogok**, úgymint

- *a személyiségi jogok,*
- *az információs és adatvédelmi jogok,*
- *a szabad véleménynyilvánítás joga,*
- *a vallás- és világnézeti szabadság joga,*
- *a levelezéshez és magántitokhoz való jog,*
- *a jogorvoslati és panaszjog,*
- *az egészségvédelemhez való jog, valamint*
- *a közösségalkotás és abban a választás és választhatóság joga,*
- *a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog,*
- *annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.*
- *a tanulási nehézségeiben való segítségnyújtás, felzárkóztatás*

6.1. A tanulói jogok gyakorlásának módjai:

6.1.1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, helyiségek használatának joga) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket a Köznevelési törvény, fenntartói rendelkezések, az iskolai SZMSZ, PP szabályozzák (felvétel, átvétel rendje, működési és beiskolázási körzet, létszámok, tagozatok, osztályozó -, javító-, különbözeti vizsgák, felmentés stb.). Minden kérdésben felvilágosítás kérhető az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetésétől.

6.1.2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

6.1.3. *A tanulók kezdeményezhetik diákkörök, szakkörök létrehozását és részt vehetnek azok munkájában. A diákkör megalakításához minimálisan 8 fő részvétele szükséges. Létrejötté függ az éves költségvetés anyagi fedezetének biztosításától. Az így létrejött diákkörök jogosultak az iskola helyiségeinek használatára. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése azonban tilos.*

6.1.4. A tanulónak joga, hogy az iskolában családja anyagi helyzetétől - Önkormányzat rendeltétől függően – ingyenes/kedvezményes étkezésben részesüljön.

6.1.5. Az aktuális tanévben használatos tankönyvekről és taneszközökről az iskola tájékoztatja a szülőket (az intézményi tanács bevonásával) a megelőző tanév végén. (Ennek rendjét az éves munkaterv tartalmazza). *A tankönyvellátás rendjét a 6. sz. melléklet tartalmazza.*

6.1.6. *A tanulók tantárgyválasztása és annak módosítása:*

Az iskolába való beiratkozással a tanuló az iskola pedagógiai programjában szereplő kötelezően választható foglalkozásokon való részvételt is választotta, ezért azokon való részvétel számára kötelező.

A tanulónak lehetősége van emelt szintű nyelvi képzésben, képesség szerinti matematika csoportban tanulni. A választás szabályait a Pedagógiai Program (23.oldal/10.pont) tartalmazza. Tanulmányai alatt ezt a választást indokolt esetben módosíthatja. A módosítás elbírálása az iskola vezetésének hatásköre, személyes indok, képességvizsgálat, ill. létszámok figyelembevételével. A kérelmet a szülő gyermekével egyeztetve kezdeményezheti az osztályfőnöknön keresztül.

A kötelezően választott képességfejlesztő foglalkozások közül, a kommunikáció- művészetek, illetve a matematika-logika és informatika között átjárhatóság csak az első osztály végén lehetséges a szaktanár illetve szülő kezdeményezésére.

A tanulók évenként választhatnak a nem kötelező (szakköri, sportköri, képességfejlesztő) foglalkozások közül. Amennyiben az iskola ugyanazon foglalkozásból többet is szervez, a tanuló választhat a foglalkozást vezető tanárok között. Amennyiben létszámkorlát miatt nem jutott be egy foglalkozásra, más pedagógus hasonló foglalkozására beiratkozhat. A beiratkozással a foglalkozáson való részvétel a tanév során kötelező.

A tanuló joga, hogy amennyiben a hatályos rendelkezések szerint *osztályozó vizsgára* kötelezett, annak követelményeit a szaktanárok segítségével megismerje. Az osztályozó vizsga követelménye a pedagógiai programban a tantárgyak helyi tantervében lévő követelmény teljesítésén alapul. Amennyiben a tanuló hiányzása miatt kötelezett osztályozó vizsgára, a tanuló joga, hogy a szaktárgyakból korrepetálásokon vegyen részt. Az osztályozó vizsga időpontjáról és követelményeiről - a magántanulói jogviszonyban lévő tanulót is - egy hónappal előbb az igazgatóhelyettes írásban tájékoztatja a szülőt. Az osztályozó vizsgára félévben és a tanév végén kerül sor. A magántanulók a készségektantárgyakból felmentést kapnak az osztályozás alól.

Az iskola *8. évfolyamos tanulói vizsgáznak* magyar nyelv, matematika és egy választott tantárgyból. Az alapfokú vagy junior nyelvvizsga megszerzésével a választható tantárgy kiváltható. A vizsgára a tanulókat a szaktanárok felkészítik. A vizsgára tanév végén, június hónapban kerül sor. Az iskolába történő beiratkozással a vizsgán való részvételi kötelezettség is megvalósul. Részletes szabályait a pedagógiai program tartalmazza.

Tanulóinknak joga van *délután szervezett és egyéb nem tanórai foglalkozásokon* részt venni, az ott *elfogadott viselkedési- és egyéb normák* szerint. Tagja lehet a szakköröknek, az énekkarnak, az iskolai könyvtárnak. Részt vehet különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport és tanulmányi versenyeken. Jelentkezés: írásban az osztályfőnöknél, illetve az adott szaktanárnál.

6.1.7. A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, ami az iskolaorvos és az osztályfőnök koordinálásával, tanítási időben történik.

Az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes rendelőintézet vezetőjével. E megállapodás értelmében, az iskola igazgatójával egyeztetve (éves ütemterv), meghatározzák a vizsgálatok, szűrések mértékét és gyakoriságát.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen és általános egészségügyi szűrésen vesznek részt.

Tanévenként meghatározott heti időpontban a védőnő és időszakonként az iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére az éves munkatervük szerint.

A belgyógyászati vizsgálatokat, kötelező oltásokat az iskolaorvos látja el, a védőnő közreműködésével.

A 8. osztályos tanulók pályaválasztásakor szükséges nyomon követést elvégzik.

A tanév folyamán szükség szerint mentálhigiénés foglalkozásokat tart a védőnő – külön megállapodás szerint.

A tanulók logopédiai, pszichológiai és gyógytestnevelési ellátásban részesülhetnek indokoltság, illetve előzetes egészségügyi szűrés alapján.

6.1.8. Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő ISK látja el, külön szabályzat szerint.

6.1.9. A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja.

- A DÖK dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével – saját működéséről, e működéshez lehetőség szerint biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Kötelező kikérni a DÖK véleményét olyan kérdésekben, melyekben a tanulói érintettség meghaladja az iskola valamelyik tagozatának létszámát. Nagyobb közösségnek tekintjük az iskola tagozatait (alsó, felső tagozat).
- A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség).
- A tanulók 5. évfolyamtól, osztályonként 2 fő diák-önkormányzati képviselőt választanak. Minden tanuló választható és választó. A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal, illetve szükség esetén ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Jogaikat és kötelességeiket Szervezeti és Működési Szabályzatuk tartalmazza (lásd.SZMSZ).
- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni, amelyen a DÖK és iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira.
- A tanulók szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszközei és lehetőségei az iskolai sajtó írott és elektronikus formái (hirdetmény, újság, rádió, Internet-honlap stb.). A diákönkormányzat joga döntést hozni az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint tanulói szerkesztőjének megbízásáról. Az iskolaigazgató joga a tanárszerkesztő megbízása.

6.1.10. A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógushoz, a diákönkormányzathoz, az Intézményi tanácshoz, a szülői szervezethez. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az iskola gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusainak neve, elérhetősége, fogadóórája az iskola aulájában van kifüggesztve.

6.1.11. A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekben. A tanuló személyes adatainak helyesbítését vagy törlését az osztályfőnökön keresztül kérheti a szülő. Minden tanév elején lehetőség van az adatok egyeztetésére. A tanulónak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondani az őt tanító pedagógusokról. A tanuló, a szülő egyéni problémájával fogadóórán, illetve előre megbeszélte időpontban keresheti fel a szaktanárt, az osztályfőnököt, az intézmény vezetőjét.

- 6.1.12. Egy tanítási napon az alsó tagozatos tanuló maximum egy, a felső tagozatos tanuló két dolgozatot írhat. (Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely betölti a 45 perces tanórát). A pedagógus legalább egy héttel korábban köteles a dolgozatírás időpontját, témakörét bejelenteni a tanulók számára. A tanár a dolgozatokat 10 tanítási napon belül kijavítja, és az osztályzatot közli a diákkal. Amennyiben erre nem kerül sor, úgy a tanulónak jogában áll az osztályzatot visszautasítani. Ebben az esetben az osztályzat nem kerülhet a naplóba, és nem számíthat bele az éves értékelésbe sem. A szülő joga a gyermeke témazáró dolgozatába való betekintés a fogadóórák keretében.
- 6.1.13. A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A Köznevelési törvény az EMMI rendeletei, az iskola Pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskolával kapcsolatos, a tanulói jogokat is érintő jogszabályok az iskolai könyvtárban megtalálhatók. A Házirendet a tanulók az iskolába való felvételkor megkapják, az iskola honlapján és a könyvtárban megtalálható. Osztályfőnöki órákon és szülői értekezleteken az osztályfőnökök adnak tájékoztatást az aktuális információkról, illetve végeznek jogi felvilágosító, tevékenységet.
- 6.1.14. Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanórákon, szakkörökön, napközis foglalkozásokon, versenyeken, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítésével. Amennyiben az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg, melyről az iskola igazgatója és a tanuló [ill. gondviselője] minden esetben külön megállapodást köt. Ha az iskola ezt a vagyoni jogot nem szerzi meg, köteles a létrehozott produktumot – kérelemre – a tanuló részére a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

7. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- 7.1. A tanuló kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak jogait és méltóságát.
- 7.2. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, házi feladatát készítse el.
- 7.3. A tanuló kötelessége, hogy tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások (fejlesztő foglalkozások) rendjét. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, ill. sportfelszerelését.
- 7.4. Az a tanuló, akinek szülei nem igényelték a délutáni foglalkozást, de tanulmányi eredménye és/vagy szociális környezete indokoltá teszi, a délutáni foglalkozásra, (napközi vagy tanulószobai foglalkozásra), korrepetálásra, fejlesztő foglalkozásra javasolhatja az osztályfőnök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és a szaktanár.
- 7.5. A tanuló kötelessége, hogy önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.
- 7.6. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, ill. balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (műhely, tornaterem,

szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó, védő rendszabályokkal az adott szaktanár megismerteti, a helyiségeket ezek betartásával használhatja.

- 7.7. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.
- 7.8. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házi rend előírásait betartsa. A fegyelmi büntetések, és fegyelmi eljárások szabályait a köznevelési törvény határozza meg.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- *az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása);*
- *önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása);*
- *az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);*
- *az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.*

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

8.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- Azt a tanulót, aki tanulmány munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, aki kitartó szorgalmú, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
 - a tanulmányi versenyeken 1-3. helyezést ér el,
 - a tanév során 100 db 5-ös érdemjegyet szerez (oklevél).
 - A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és a Fiastyúk Alapítvány jutalomban részesítheti.
- A különböző versenyeken helyezést elért tanulókat és a nyelvvizsgákon sikeresen szereplő tanulóink oklevél másolatait a „Akikre büszkék vagyunk” faliújságra kihelyezzük, neveiket az iskola honlapján feltüntetjük, eredményeiket az Iskolagyűlésen elmondjuk.

A jutalmazás formái:

- Az iskolában elismerésként tanév közben a következő írásos dicsérek adhatók:
 - szaktanári / napközis nevelői,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi.
- Az iskolai szint versenyek első három helyezettjei oklevelet és lehetőségeink szerint könyvjutalmat kapnak.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. (Erről a foglalkozást szervező pedagógus tájékoztatja az igazgatót.)
- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Tantárgyi dicséretért kitűnő bejegyzés, szorgalmi, magatartási és jeles tanulmányi munkáért nevelőtestületi dicséret adható. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel is jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézmény szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- Minden év végén a nyolcadikos diákok közül, osztályonként 1-1 tanulót, akiket a tantestület erre érdemesnek tart, „Alma-Mater” díjban részesíthet.
- A tanulók közül a „Hegedüs-díj” szabályzatának megfelelően a Hegedüs-nap ünnepi rendezvényén 1 tanuló Hegedüs-díjban részesül.
- Csoportos jutalmazás a jutalomkirándulás, a színházlátogatás vagy egy kiállítás csoportos megtekintése lehet.
- A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az @Napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

8.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

- Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:
 - a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - anyagi kárt okoz,
 - bármely más módon árt az iskola jó hírnevének,
 - magasabb jogszabályokat megsért.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli és írásbeli figyelmeztetés vagy írásbeli intés, fegyelmi eljárás.
 - Szóbeli és írásbeli figyelmeztetést/intést adhat:
 - az osztályfőnök,
 - a szaktanár,
 - délutáni foglalkozást vezető,
 - az ügyeletes tanár,
 - igazgatóhelyettes,
 - az igazgató.
- **A fegyelmező intézkedés lehet:**
 - Szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, ellenőrző hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztelenség miatt.
 - Ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmeztelenség miatt.
 - Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az osztályfőnök a tanuló gyenge tanulmányi eredményeiről negyedévente figyelmezteti a tanulót és a szülőjét.
- Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói (igazgató helyettesi) írásbeli intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi, de erre javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja is.
- Amennyiben a tanuló a házirend 7.1; 7.2; 7.8; pontjának megszegése miatt a „MEGÁLLÓBA” kerül:
 - 3 alkalom után egyéni beszélgetésre kerül sor az adott tanulóval, szülővel, az érintett pedagógussal, illetve az iskola pszichológusával.
 - A 4. alkalom esetén a tanuló intőt kap az adott fokozat szerint.
 - Az 5. alkalomesetén, illetve, ha a tanulónak már van igazgatói intője, fegyelmi tárgyalásra kerül sor.
 - A „Megálló” szabályairól az osztályfőnökök az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztetést csak olyan személy vezetheti le, akivel mindkét fél egyetért. Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

- A tanuló a gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

9. VÉDŐ-ÓVÓ BIZTONSÁGI RENDELKEZÉSEK

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- 9.1. Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni. Ismerjék a tanulók és tartsák be a baleset- és munkavédelmi szabályokat! Egymást is figyelmeztessék erre.
- 9.2. Az épületben csak a szervezett foglalkozások ideje alatt lehet tartózkodni.
- 9.3. Az iskola tanulóinak az iskolában, közterületen alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos.
- 9.4. A balesetek elkerülése érdekében tilos a folyosókon veszélyes és közveszélyes magatartás, a testi épséget veszélyeztető viselkedés.
- 9.5. Tanulóink kötelesek megtartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a helyiségek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat.
- 9.6. Saját és társai testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eseményeket köteles bejelenteni az ügyeletes pedagógusnak, osztályfőnökének, az iskola vezetésének. (pl. alkohol, cigaretta, drog, petárda, verekedés, stb.)
- 9.7. Ha a tanuló mások testi épségét veszélyezteti, kárt okoz, fegyelmi eljárás indítható ellene. A károkozásért – a vonatkozó jogszabályok alapján – szülei anyagi kártérítésre kötelezhetők.
- 9.8. A pedagógus által személyesen rábízott iskolai vagyontárgyakért, szemléltető eszközökért felelősséggel tartozik.
- 9.9. Az intézményi védő óvó előírások, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és

gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - o A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - az iskolai tűz- és balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - o Tanulmányi kirándulások, túrák, erdei iskola előtt,
 - o Közhasznú munkavégzés előtt,
 - o Rendkívüli események után,
 - o A téli időszakban a havazással, téli játékokkal, sportokkal kapcsolatos veszélyekre kell felhívni a tanulók figyelmét,
 - o A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, számítástechnika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatait az SZMSZ IV. 6. pontja és jelen alapidokumentum 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemléken, az ellenőrzéseke. üzemeltetési vezetővel együtt jelen van az intézmény vezetője is.

9.10. Teendők bombariadó és rendkívüli események esetén:

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 4. sz. mellékletében található bombariadó és rendkívüli eseményre terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.11. Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, értesítenie kell a felelős vezetőt, aki, ha szükséges, orvost hív, szülőt értesíti,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- amennyiben másik tanuló okozta a balesetet, a felelősségre vonást kezdeményeznie kell,
- minden tanulói balesetet, sérülést, súlyos rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskolában tartózkodó ügyeletes vezetőnek és a megbízott a balesetvédelmi felelősnek jegyzőkönyv felvétele céljából.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Amennyiben mozgásképes a tanuló, gondoskodni kell arról, hogy megfelelő kísérettel eljusson a megfelelő szakrendelésre.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - o A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - o A 3 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - o A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - o Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet vagy intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzata tartalmazza.

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1. A 16 ÓRÁIG TARTÓ ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK

- Iskolánkban a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a foglalkozások tizenhat óráig tartanak. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis foglalkozások megtartására. A tanulók kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyenek, melybe beleértendő az érintett tanulók számára a fejlesztő foglalkozások is.
- A napközis csoportok – a szülők kérésétől függően – 1 – 5. évfolyamon működhetnek.
 - A csoportok kialakításának szempontja a létszámtól függően osztályok szerinti, vagy évfolyami összevont működtetés.
 - Tanulászoba a 6 – 8. évfolyamon működik.
- Tanulászoba esetén összevont csoport működik.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetben ügyeletet biztosítunk a fenntartó rendelkezései szerint.
- A tanítás nélküli munkanapokon a tanulóknak ügyeletet biztosítunk, amennyiben az igénybe vevők létszáma meghaladja a 10 főt.
- A délutáni foglalkozások a szorgalmi időszak alatt működnek az éves munkarend szerint.
- A délutáni ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és az éves munkarend szerinti időpontig tart. A szülők kérésére ezt követően 17 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.
- A gyermekek felügyeletét 17 óráig tudjuk biztosítani felelősséggel, az ügyeletes nevelő munkaidejének lejártá után nem. Ezért a szülők kötelesek gondoskodni gyermekük elviteléről eddig az időpontig. Amennyiben a szülő rendkívüli ok miatt 17 óráig nem tudja elvinni gyermekét köteles azt az iskolába telefonon jelezni.
- Tanulászoba 14 órától 16 óráig működik. Előtte az érintett tanulók ügyeleten kötelesek megjelenni, melynek helyét az éves munkarend szabályozza.
- A délutáni időszak rendjét külön foglalkozási terv szabályozza, amelyet a szociális-életviteli és környezeti munkaközösség (szockomp) készít el, és az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

10.2. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ALÓLI FELMENTÉS

- A szülő előzetes írásbeli kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján felmentést adhat a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól. A felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik, állandó jellegű távolmaradás, melynek időtartama a hét egy vagy több napja.
- A szülő az intézmény által készített formanyomtatványt kitöltve, aláírva, kérelmezheti gyermeke felmentését a délutáni iskolai foglalkozások látogatása alól. A felmentést engedélyező igazgatói határozat hiányában a tanuló részvétele kötelező a délutáni egyéb foglalkozásokon.
- Az alkalmoszerű, eseti hiányzást a foglalkozásvezető pedagógus engedélyezheti.
 - A korábbi hazamenetel a tanulási időt nem zavarhatja.

10.3. A TÉRÍTÉSI DÍJ BE-ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- Az étkezési térítési díjakat online felületen, illetve a kijelölt befizetési napokon havonta szedi be az étkezés üzemeltetője.
- Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díját, a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával az étkezés üzemeltetője jóváírja.
- A lemondás telefonon, vagy személyesen történhet, reggel 9 óráig. A lemondás a rákövetkező naptól érvényes. A le nem mondott étkezés esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket és mértékét, az Önkormányzati rendeletek állapítják meg.

10.4. HELYHIÁNY MIATTI FELVÉTELI KÉRELMEK SORSOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

A sorsolás időpontját: az aktuális tanévre vonatkozó Tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet szerint állapítjuk meg, amelynek pontos időpontja a fenntartóval történő egyeztetés után a későbbiekben kerül meghatározásra.

A sorsolás helyszíne: Az iskola könyvtára.

A kérelmező szülőket az iskola kapujánál elhelyezett hirdetőn, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A sorsolásban közreműködők: az érintett szülők és a sorsolási bizottság.

A bizottság tagjai: minimum 4 fő: leendő elsős tanító(k), munkaközösség-vezető(k), alsós igazgatóhelyettes, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete:

Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek az üres sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

Értesítési kötelezettségek: A fel nem vett tanulók szülei határozatot kapnak az elutasításról.

11. A HÁZIREND MEGISMERHETŐSÉGE

11.1. Az iskola hatályos házirendjéről a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők, pedig az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Beiratkozáskor, az iskolába első osztályba lépő tanulók megkapják a Házirend egy példányát.

11.2. A házirend elhelyezésre kerül a könyvtárban, a nevelőtestületi és iskolatitkári szobákban, valamint az iskolai honlapon.

11.3. A házirend az iskola nyitvatartási ideje alatt bárki számára rendelkezésre áll.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola házirendjét a nevelőtestület 2004. november 29-én elfogadta.

- Az elfogadását megelőzően megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta a jelen házirendet az iskolaszék, a szülők közössége és a diákönkormányzat.
- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33%-a ezt írásban kéri.
- A módosítás az egyetértést követően 15 nap múlva lép hatályba.
- A jelen házirend visszavonásig érvényes.

A nevelőtestület a módosítással egybeszerkesztett házirendet elfogadta 2012. december 01-én.

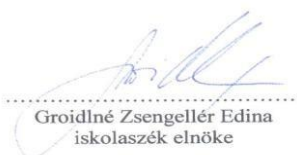


Timárné Sárosi Katalin
igazgató

Véleményezték:



Polgár Lászlóné
DÖK vezető



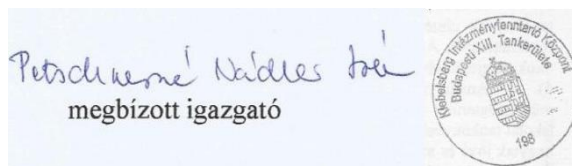
Groidlné Zsengellér Edina
iskolaszék elnöke



Herczegné Katona Tünde
SZMK

Az iskola házirendjét a nevelőtestület 2015. március 09-én elfogadta.

Jóváhagyta:



Petrókorné Nádler Ildi
megbízott igazgató

Köznevelési Intézményfenntartó Központ
Budapesti XII. Tankerület
198

Az iskola házirendjének módosítását a nevelőtestület 2018. május 07-én elfogadta.

- Az elfogadását megelőzően megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta a jelen házirendet az intézményi tanács, a szülők közössége és a diákönkormányzat (Jkv.: 17-162/2018.)
- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33%-a ezt írásban kéri.
- A módosítás az egyetértést követően 15 nap múlva lép hatályba.
- A jelen házirend visszavonásig érvényes.
- A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

.....
Timárné Sárosi Katalin
igazgató

Alulírottak, a(z) osztály tanulói (vagy gondviselői) igazoljuk, hogy iskolánk új, házirendjét betartjuk, kötelességeinket és jogainkat megismertük:

Budapest, 201.....

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 18. |
| 2. | 19. |
| 3. | 20. |
| 4. | 21. |
| 5. | 22. |
| 6. | 23. |
| 7. | 24. |
| 8. | 25. |
| 9. | 26. |
| 10. | 27. |
| 11. | 28. |
| 12. | 29. |
| 13. | 30. |
| 14. | 31. |
| 15. | 32. |
| 16. | 33. |
| 17. | 34. |

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár használata minden beiratkozott tanulónak joga, a könyvtárhasználat szabályainak betartása, pedig kötelessége.

1. A könyvtárból könyvet, vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
2. A **helyben használható** dokumentumokat (kézi könyvtári könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információhordozók) a nevelők és a tanulók **egy-egy** tanítási órára, a kézikönyveket, amennyiben értékük és terjedelmük engedi, **egy hétvégére** kölcsönözhetik. Indokolt esetben a folyóiratok 1 napra, ill. hétvégére kölcsönözhetők.
3. A felső tagozatos diákok könyvből 4 db-t, az alsósok 2 db-t **kölcsönözhetnek**. A kölcsönzési idő 4 hét, ami 1 alkalommal meghosszabbítható.
4. A kölcsönzési határidő **3 hét**, mely egy alkalommal meghosszabbítható.
5. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.
6. Iskolaváltoztatás esetén a tanuló köteles ezt a szándékot a könyvtáros felé jelezni, s a távozás előtt **el kell számolnia** a kölcsönzött könyvekkel.
7. Az elveszett vagy erősen megrongálódott könyveket az olvasónak ugyanolyan könyvtári egységgel, vagy hasonló tartalmú, ugyanolyan beszerzési értékű, a gyűjtőkörbe tartozó könyvvel kell **pótolnia**.
8. Rászorultságuk alapján egy tanévre tankönyvet is kölcsönözhetnek a diákok. A tanév végén kötelesek jó állapotban a könyvtár számára visszaadni a könyveket.
9. A napköziben és tanulószobán az iskola biztosítja a másnapi felkészüléshez a tankönyveket.

TANULÓSZOBAI SZABÁLYZAT

A tanulószobát minden 6.-7.-8. osztályos tanuló igénybe veheti, rendjét köteles betartani. Amennyiben több ízben megszegi a rendet, (pl.: többször igazolatlanul hiányzik, zavarja a társait a tanulásban, nem tanul, feladatait felszólításra sem végzi el), fegyelmi vétséget követ el.

Az osztályfőnök javaslatára a tanuló kötelezhető a tanulószobára tanulmányi előmenetelének javítása érdekében (a szülővel való egyeztetés alapján).

A tanulószoba rendje:

- A tanulószoba hétfőtől péntekig 14 órától 16 óráig tart.
- Aki igénybe vette a tanulószobát, a tanulószoba megkezdése az ügyelet számára kötelező, melyet a felsős igazgatóhelyettes szabályoz a tanév rendjének megfelelően.
- A tanulási időben minden gyermek törekszik az önálló tanulásra.
- Tanulmányi munkája közben a tanártól segítséget kérhet.
- A tanuló felelős azért, hogy jól készítette-e el leckéjét, befejezte-e az összes házi feladatot
- Amennyiben nem készült el, otthon folytatja a tanulást.
- A tanulási idő végén a tanár szűrőpróba szerűen ellenőrzi a feladatok elvégzését.
- A tanulószobás tanuló a foglalkozás közben az épületet nem hagyhatja el (étkezési célból sem).
- Célszerű, s ezért javasoljuk is az iskolai étkezés igénybevételét.
- A tanulási idő befejezése után a tanulók rendben elhagyják az iskola épületét.
- A tanulószoba után felügyelet nélkül az iskola egész területén (udvar, sportpálya is), tartózkodni tilos.
- A tanulószobát csak a szülő írásos kikérőjével lehet elhagyni, ha arra a tanár engedélyt adott. Kivéve, ha a tanuló iskolai korrepetáláson, tömegsporton, illetve egyéb, előre jelzett és a tanárral egyeztetett programon vesz részt.
- Hiányzásait igazolni köteles a tanuló (ha napközben is hiányzott, az @Naplóban jelzett hiányzás a mérvadó).
- Alapos indok nélkül be- és kiiratkozni nem lehet, (egyeztetni kell a szülőnek az osztályfőnökkel).

A SZÁMÍTÁSTECHNIK A TEREM RENDJE:

- Tanár nélkül a teremben tanuló nem tartózkodhat.
- Mivel a gépterem „veszélyes üzem”, a balesetek elkerülése érdekében a legfontosabb a **FEGYELMEZETT VISELKEDÉS**.
- Az óra alatt a tanár utasításainak megfelelő tevékenységet végezz.
- A gépeket, berendezéseket rongálni tilos, a szándékos rongálásért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.
- A gépteremben helyszűke miatt csak a számítástechnikához szükséges felszereléssel lehet tartózkodni (táskát, kabátot stb. a ruhásszekrényben kell tárolni).
- A teremben enni, inni, rágózni nem szabad.
- A székeken hintázni tilos és balesetveszélyes.
- Minden tanuló önálló gépen dolgozik. A szomszéd gépét, billentyűzetét piszkálni nem szabad.
- A számítógépek be/kikapcsolását, a foglalkozást vezető engedélyével, a használni kívánt szoftver tulajdonságainak ismeretében lehet végrehajtani.
- Bármilyen probléma esetén a tanártól kérj segítséget!
- Saját, külső adathordozó (lemez, CD, DVD, pendrive) használata, „betöltése” a vírusveszély miatt nem megengedett. A meghajtón a saját profilodba mentheted a munkádat. A merevlemezre (C:/ meghajtó), csak a tanár tudtával és engedélyével menthetsz, illetve ha ő utasítást ad erre!
- A „tanulo” profilba csak a tanár tudtával és engedélyével menthetsz, illetve ha ő utasítást ad erre. A profil beállításait, mappáit megváltoztatni csak a tanár engedélyével lehet.
- Ha hoztál valamilyen programot, vagy vinni akarsz, a tanár ellenőrzi a lemezedet, tehát neki add át!
- A közösségi oldalak (facebook stb.) látogatása levelezés, chatelés céljából a tanórán, és tanórán kívüli foglalkozás alatt nem megengedett, kivéve, ha a tananyaghoz kapcsolódik használata.
- Internet használatakor vedd figyelembe a honlapokon megjelenő etikai szabályokat.
- A gépeken tartalomszűrő programok vannak telepítve, ezért, ha olyan tartalommal találkozol, amelyek le vannak tiltva, ne kísérletezz megnyitásukkal.
- A számítógépet a program futása alatt kikapcsolni, a „reset” gombot alkalmazni szigorúan tilos!

Tudjuk, hogy sok a tiltás, de ha ezeket betartod, hidd el, sokkal jobban fogod élvezni az órán hallottakat, és jobban fogsz érteni a számítógép használatához, aminek ismerete a mai kor emberének alapvető szükséglete.

A TESTNEVELÉS- ÉS TÖMEGSPORT ÓRÁK, SPORTFOGLALKOZÁSOK, VALAMINT A TORNATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon:
Tornacipő, zokni, tornanadrág, Hegedüs póló (fehér póló, tornadressz); udvari (sátras) órán melegítő az időjárástól függően sapka, sál. A felszerelés tiszta legyen.
2. Becsengetéskor a tanulók a folyosón sorakoznak, együtt vonulnak az udvarra, ill. a tornaterembe, a tanár felügyeletével.
3. A kulcsfelelősök zárják, illetve nyitják az öltözőket. Óra után a felelősök kötelessége a kulcsot visszavinni a tanárnak. Amennyiben ez nem történik meg, a kulcs elvesz, az osztály felelőssége egy új kulcs biztosítása.
4. Minden tanulónak kötelessége vigyázni az öltöző berendezésére, rendjére, tisztaságára. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
5. A szertár felőli folyosó rendjéért a testnevelők és a mindenkori ügyeletes tanár a felelős.
6. Az öltözőben hagyott értékes tárgyakért felelősséget nem vállalunk. Azokat óra előtt megőrzésre a tanárnak át kell adni.
7. A foglalkozásokon balesetvédelmi okból ékszer nem viselhető, a hosszabb hajat kötelező összefogni.
8. A sportszereket csak a tanár utasításának megfelelően használhatják. A foglalkozás után ezeket a kijelölt tanuló(k), tanára irányításával a szertárba visz, és mindent szert a megfelelő helyére tesz. A tornateremben lévő eszközöket is mindig eredeti helyére kell visszatenni.
9. Az órarend szerinti első, vagy utolsó óráról a gyógy-testnevelési foglalkozásra járó tanulók távol maradhatnak a szaktanár engedélyével.
10. Felmentést kérhetnek a tanulók orvosi javaslatra. Indokolt esetben a szülő által írt igazolással (3 órára/év). Egészségügyi felmentést havonta (lányok) 1 óráról kérhetnek, a szülő írásbeli kérésére. Ezt az óra elején kötelesek bemutatni, nem utólag. Ha indokolt, egyes órákon könnyített feladatot végezhetnek. A felmentett tanulók is csak tornacipőben mehetnek a tornaterembe.
11. Felszerelés hiánya miatt, ha a tanuló nem teljesíti a követelményeket, a tanév végén osztályozni nem tudjuk.
12. A sportudvar eszközeit rendeltetés szerint kell használni (homokgödör, kapuk stb.).
13. A tükrös (pincei) terembe is csak tanári felügyelettel mehetnek a tanulók.
14. A sátor rendjéért a szaktanár felel, gondoskodik a pálya tisztántartásáról, a foglalkozást követően a világítás lekapcsolásáról. Bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal értesíti a gondnokot.

A z i g a z g a t ó i d i c s é r e t k r i t é r i u m a é s f o r m á j a

I g a z g a t ó i d i c s é r e t b e n r é s z e s í t h e t ő az a tanuló, aki

- az iskola életében, rendezvényeken közösségi szervezőmunkát végez.
- az iskolarádió, iskolaújság működtetésében, egész évben kiemelkedő, segítő munkát végez.
- a DÖK – ben kiemelkedő szervező, segítő munkát végez.
- tanulmányi versenyeken kerületi I-III. helyezett, és budapesti versenyen képviseli az iskolát, sportversenyeken, kerületi egyéni I-III., csapatban kerületi I. helyezett és budapesti helyezett.
- egyéb iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön helyezést ér el, bemutatókon, előadásokon kimagaslóan szerepel.
- iskolai ünnepélyeken (évnyitó, évzáró, okt. 23., márc. 15., karácsonyi koncert) színvonalasan lép fel, szerepel.
- az énekkarban egész évben rendszeres, lelkiismeretes munkát végez, iskolai ünnepélyeken kiemelkedően szerepel.

A z i g a z g a t ó i d i c s é r e t á t a d á s á n a k r e n d j e é s f o r m á j a

Az @Naplóba írva, igazgatói aláírással ellátva kerüljön be.

Az évzáró műsorért a dicséretet a tanuló oklevél formájában kapja.

Az igazgatói dicséret beírását követő legközelebbi DÖK gyűlésen hangozzék el a tanuló neve.

Jelen szabályozó az iskola **Házirendjének mellékletét** képezi.

**A Hegedüs Géza Általános Iskola
tankönyvrendelési - és tankönyvellátási rendje**

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére. Az ingyenes tankönyvellátást használt, tartós tankönyvek biztosításával, tankönyvkölcsönzéssel (pl.: atlaszok, szótárak, stb.) biztosítjuk.

A szakmai munkaközösségeknek törekedni kell arra, hogy egységes tankönyvcsaládokat - a pedagógiai program rendelkezései alapján – használjanak, a tartós tankönyveket csak így tudjuk több éven keresztül használni, visszagyűjteni. A tankönyvválasztás során a tankönyvek tömegét is figyelembe vesszük.

A térítésmentes tankönyvek a könyvtár tulajdonát képezik, ezt a könyvtárban elkülönítetten kell kezelni.

A kiszállított tankönyveket a szülők, illetve a tanulók a kijelölt időpontban vehetik át, aláírásukkal igazolva az átvételt.

Az ingyenes tankönyvek közül a tartós tankönyvek (az 1-2. évfolyam kivételével) a könyvtár tulajdonát képezik

A tankönyvrendelés és - ellátás feladatai, azok határideje, felelősei

határidő	feladat	felelős	megjegyzés
március 15.	Tanulói adatok feltöltése	tankönyvfelelős iskolaitkár (KIR)	KELLO felülete
április 1-30.	Alaprendelés		
április 15.	Munkaközösségek tankönyvigényeinek összegyűjtése.	munkaközösség- vezetők ↓	kerettantervi megfelelőség ellenőrzése
április 25.	Szülői nyilatkozatok összegyűjtése az igényelt tankönyvekről.	osztályfőnökök	
április 30.	Alaprendszer lezárása és jóváhagyásra elküldése a fenntartónak	tankönyvfelelős	
május 2-31.	SNI fejlesztő eszközök rendelése		
május 20.	Egyeztetés az utazó gyógypedagógusokkal és az érintett pedagógusokkal	tankönyvfelelős	

május 31.	Alaprendszer lezárása és jóváhagyásra elküldése a fenntartónak	tankönyvfelelős	
június 14.	Tartós tankönyvek összegyűjtése. Kártérítési igények felmérése.	osztályfőnökök, szaktanárok, tankönyvfelelős	
május 15 – június 30.	Alaprendelések módosítása		
június 25.	fiktív tanulók nevesítése	tankönyvfelelős iskolaitkár (KIR)	
június 30.	Alaprendszer lezárása és jóváhagyásra elküldése a fenntartónak	tankönyvfelelős	
augusztus 1-24.	Tankönyvek (SNI eszközök) kiszállítása		
augusztus	tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	
szeptember 01.	tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős igazgató- helyettesek	
augusztus 21 - szeptember 15.	Pótrendelés leadása fenntartói jóváhagyással	tankönyvfelelős	
szeptember 24-től	pótrendelések kiszállítása	tankönyvfelelős	
október 01.	Tankönyvek könyvtári állományba vétele	könyvtáros	elkülönített kezelés

Az **igazgató feladatai** a tankönyvrendelés és -ellátás folyamata során:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- elkészíti a tankönyvrendelés és -ellátás rendjét,
- egyeztet a tantestülettel, szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal,
- kapcsolatot tart a fenntartó tankerülettel
- kijelöli a tankönyvfelelőst.

A tankönyvrendelésért és a tankönyvellátásért felelős személy: könyvtáros tanár.

A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő pedagógussal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- elvégzi a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítését,
- feldolgozza a tankönyvrendeléssel kapcsolatos beérkező szülői igényeket,
- összeállítja a tartós tankönyvek adott tanévre vonatkozó listáját,
- aktualizálja, frissíti a tanulói adatokat a KELLO internetes felületén,
- összeállítja a tankönyvrendelést, intézi a pótrendelést és a lemondásokat,
- átveszi az iskolába érkezett tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a reklamációk intézéséről és a visszaruról.
- könyvtárosként bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket (tartós tankönyveket),
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről.

A tankönyvfelelős díjazása: a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján átengedett összeg.

Igazgatóhelyettesek feladatai:

- a tankönyvrendelés koordinálása,
- a tagozatok közötti egyeztetés a rendelni kívánt tankönyvcsaládokról,
- a használt tartós tankönyvek összegyűjtésének koordinálása,
- a tankönyvek átvételének és kiosztásának koordinálása.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő irányítása,
- a munkaközösségen belül az egységes tankönyvcsaládok használatának figyelemmel kísérése.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a szülők által rendelni kívánt tankönyv igények kiosztása és összegyűjtése a megadott határidőre,
- részvétel a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában, a hiányzó tankönyvek adminisztrálásában.

A szaktanárok feladatai:

- a tankönyvválasztás,
- a tartós tankönyvek év végi összegyűjtése.

Az iskolatitkár feladatai:

- a szülői igénylőlapok, illetve nyilatkozatok megszerkesztése, kiosztása az osztályfőnököknek,

- a diákok adatainak frissítése, módosítása, azok eljuttatása a tankönyvfelelőshöz,
- a beiratkozó elsősök adatainak továbbítása a tankönyvfelelősnek,
- a tanév közben beiratkozó tanulóktól, illetve előző iskolájuktól a normatíva igénylőlap elkérése,
- a távozó tanulók esetében ezen igénylőlap átadása, és a tanulónál lévő könyvtári állományban lévő könyvek beszedése.

Megjegyzés: a szabályzatban szereplő határidők esetleges jogszabályi változások hatására módosulhatnak.

A program forrása

- Az iskolákban gyakori probléma a tanórák megzavarása - tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől.
- A program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, a gyerekek felelősségteljes gondolkodásának alakítása.

A program célja, alapelvek

- Tanítási órák védelme, mert:
 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
 3. A másik jogait tiszteletben kell tartanunk.

Aki ezek ellen vét, a „MEGÁLLÓ” elnevezésű szobába távozik. (könyvtár 8-14 óráig)

Mi történik itt?

- A szaktanár által kijelölt feladatot kell a tanulónak elvégezni, illetve egy adott kérdőívet kitölteni.
- A felügyelő tanár segítséget nem ad, aláírásával ellen jegyzi a megoldott feladatokat.

Az óra elhagyásának és a tanítási órákra való visszatérésének menete

- Ha a tanórát zavarja egy tanuló, akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát.
- Felszólítja a renitens gyereket, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvel. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra.
- Ha a tanuló nem megfelelően viselkedik, a tanár felszólítja, hogy távozzon a „Megálló” elnevezésű szobába.
- Felhívjuk a figyelmét, hogy az elmulasztott tananyagot önállóan kell pótolnia.
- Kicsöngetéskor a tanuló folytatja az órákon való részvételét az adott órarend szerint.

Érkezés a „Megálló” elnevezésű szobába...

- A tanuló kopogtatás, illendő köszönés után lép be a szobába. Megmutatja az osztályból hozott tankönyveket, elvégzendő feladatokat.
- A felügyelő nevelőtől kap egy kérdőívet.
- A gyermek leül egy szabad asztalhoz és kitölti a nyomtatványt, ami arra szolgál, hogy egy cselekvési tervet készítsen a saját viselkedésével kapcsolatban, majd önállóan megoldja a kijelölt feladatokat.
- Ha végzett a lap kitöltésével, felügyelőjének odaadja, aki az osztályfőnöknek továbbítja azt, majd aláírásával igazolja az elvégzett feladatokat.
- A tanuló eldöntheti, hogy vissza akar-e térni az osztályba. Ha igen, a felügyelő nevelő engedélyt ad a visszatéréshez és a diák elhagyja a szobát.
- Szó nélkül bemegy az osztályterembe, csendben leül a helyére, bekapcsolódik a munkába.
- Ha nem akar visszatérni az osztályba, a tanóra végéig az adott szobában maradhat.

Néhány fontos szabály:

- A tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát, a szaktanárnak azonban ez nem feladata.
- A „Megálló” elnevezésű szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól.
- Témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus.
- Egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egy időben.
- Az óra utolsó 10 percében nem engedhető ki a gyerek.
- Ha az osztályba visszatért gyerek ismét rendetlen, újra ki kell mennie, de vissza már nem jöhet még egyszer.
- Az órát elhagyó gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a szaktanárt, akinek az óráját elhagyta.
- Az óraközi szünetben könyvtárként funkcionál a „Megálló” elnevezésű szoba.
- A szobában tartózkodó gyermekek egymással nem, csak a felügyelő nevelővel kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott tanuló).

Amennyiben a tanuló a házirend 7.1; 7.2; 7.8; pontjának megszegése miatt többször a MEGÁLLÓBA kerül a Házirend 8.2 pontja szerint fegyelmi eljárás indítható.

