
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskola

7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.

OM azonosító:033966



**Tagintézmény-igazgató:
Medgyesi Irén**

**Készült: 2013. március 31.
Érvényes: visszavonásig**

Jóváhagyta: tantestület, DÖK

Tartalomjegyzék

I. A házirenddel kapcsolatos általános rendelkezések.....	4
I. 1. Bevezető	4
I. 2. Általános elvárások	4
I. 3. A házirend célja	5
I. 4. A házirend feladata.....	5
I. 5. A házirend szabályainak alapjai.....	5
I. 6. A házirend hatálya.....	5
I. 7. A házirend elfogadásának szabályai.....	6
I. 8. A házirend felülvizsgálata, módosítása	6
I. 9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából	7
I. 10. A házirend nyilvánosságra hozatala	7
II. A tanulók jogai	8
II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	8
II. 2. Tanköteles gyermek felvétele	9
II. 3. Tankötelessé vált tanulókkal kapcsolatos sorsolási eljárásrend.....	9
II. 4. A felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel.....	9
II. 5. A tanulói jogviszony megszűnése	10
II. 6. A tanulói jogviszony szünetelése	10
II. 7. A magántanulói jogviszony	10
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	11
III.1. Jogok az első tanév megkezdésétől	11
III. 2. Minden tanuló joga	11
III. 3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
III. 4. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel.....	13
III. 5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	14
III. 6. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje	15
III. 7. Különleges gondozáshoz való jog	15
III.8. Érdekképviselő az iskolában.....	15
III.9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	16
III.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	17
IV. A tanulók kötelességei	17

V. A tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	19
V.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	19
V.2. A tanuló késésének igazolására vonatkozó előírások	20
V. 3. Az iskolából történő kilépés feltételei.....	20
V. 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	20
V.5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	21
V.6. Vagyonvédelem, kártérítés.....	22
V.7. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során elvárt tanulói magatartás	23
V.8. A Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	23
V.9. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok.....	23
V.10. Védő, óvó előírások, szabályok.....	24
VI. Az iskolai, tanulói munkarend.....	25
VI.1. A tanév munkarendje	25
VI.2. Az iskola nyitva tartása.....	25
VI.3. Tanórai és egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje	25
VI.4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek	26
VI.5. Házi feladatok	27
VI. 6. Az írásbeli és szóbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:	27
VI. 7. Ellenőrző könyv.....	28
VI. 8. A hetesek kötelességei	28
VI. 9. Étkezések rendje.....	29
VI. 10. Hivatalos ügyek intézésének rendje	29
VI.11. Az osztályozó- és javítóvizsgák eljárásrendje.....	29
VI.12. Az osztályozó vizsga tantárgyai, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	30
VI.13. A tantárgyi részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai	30
VII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	30
VII.1. Számítástechnika szaktantermek használata	31
VII. 2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje.....	31
VII. 3. A technika- és életvitel szaktanterem használati rendje.....	32
VII. 4. A tornaterem használata:	32
VII. 5. Az öltözők, szertárak, használata:.....	33
VII. 6. Az iskolai könyvtár használati rendje.....	33
VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok	33
IX. Mellékletek	34
IX.1. Napközis Házirend	34

IX. 2. Tanulói Házi rend	36
IX.3 Tanulószobai Házi rend.....	39
IX.4. A tankönyvellátás helyi rendje 2014/ 2015. tanév.....	39
IX.4.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere	39
IX.4.2. Az iskolai tankönyvellátás célja és feladata	39
IX.4.3. Alapfogalmak.....	40
IX.4.4. Ingyenes tankönyvellátás	40
IX.4.5. A tankönyvek kiválasztásával kapcsolatos feladatok.....	41
IX.4.6. Tankönyvellátás feladatai.....	43
X. Záró rendelkezések	44
X. 1.A Diákönkormányzat egyetértése.....	44
X. 2. Szülői Munkaközösség egyetértése	44
X. 3. Nevelőtestület elfogadása	44
X. 4. Hatálybalépés	44

„Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz. A házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez. A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos. Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömeit, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

(Dr. Bíró Endre: *Jogok az iskolában*)

I. A házirenddel kapcsolatos általános rendelkezések

I. 1. Bevezető

A Kinizsi Lakótelepi Tagiskola házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskola munkarendjével, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi rendelkezéseket, **szabályozza az iskola belső életét.**

Az aláírásokkal hitelesített házirend **szabályainak megtartása** az iskola minden tanulója és dolgozója **kötelező.**

A tagiskola házirendje állapítja meg, hogy tanulóink a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon tudják gyakorolni, valamint megállapítja a tagiskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a tagiskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az tagiskolához tartozó területek használatának rendjét.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

Jelen házirend mellékletében található a különböző jogszabályok, rendelkezések nyelvezettől eltérően, a tanulókat közvetlenül érintő szabályozások esetében egyes szám második személyben íródott **tanulói házirend.**

A házirend – a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola és Tagintézményei Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai programjával és a tagintézmény tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza a tagiskola belső rendjét.

I. 2. Általános elvárások

A nevelőtestület fontosnak tartja,

- ◆ hogy a tagintézmény valamennyi tanulója ismerje tagiskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- ◆ a tagiskola használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- ◆ tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék tagiskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- ◆ az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon a maga és mások testi épségére, tulajdonára, a tagiskola épületére és vagyonára.

I. 3. A házirend célja

A Kinizsi Lakótelepi Tagiskola házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő és oktató munka végzését valamint a kiegyensúlyozott közösségi élet feltételeit biztosítja.

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja

- ◆ a közösségi élet szervezését,
- ◆ a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását,
- ◆ az értékek közvetítését,
- ◆ elősegíti a tagiskola oktató és nevelő feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező a tagiskola közösségeinek tagjai számára.**

I. 4. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják a tagintézmény

- ◆ törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- ◆ közösségi életének szervezését,
- ◆ pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- ◆ az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- ◆ szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- ◆ kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására.

I. 5. A házirend szabályainak alapjai

I.5.1 A házirend jogi háttere:

- ◆ Nemzeti Alaptörvény
- ◆ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ◆ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ◆ 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai

I.5.2. A házirend egyéb forrásai:

- ◆ az intézmény korábbi házirendje
- ◆ az intézmény pedagógiai programja
- ◆ a nevelőtestület oktató- nevelő célkitűzései, munkaterve

I. 6. A házirend hatálya

I.6.1. A házirend a törvény felhatalmazása alapján elkészített belső szabályzat, mely **vonatkozik a tanulókra, pedagógusokra, a tagiskola más alkalmazottaira és a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítenek kötelességeket.** A házirendben következetesen a szülő kifejezést használjuk, mely fogalom alatt minden esetben a gyermek törvényes képviselőjét értjük.

I.6.2. A házirend a tagiskola belső életét szabályozza, tehát hatályos a tagiskola teljes területén, illetve az ahhoz kapcsolódó területeken, valamint a tagiskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

I.6.3. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

I.6.4. A házirend a legitimációs záradékban meghatározott hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan a tagiskola területére való belépéstől, annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

I. 7. A házirend elfogadásának szabályai

I.7.1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével a tagiskola igazgatója készíti el.

I.7.2. A házirend tervezetét megvitatják:

- ◆ a nevelőtestület
- ◆ az iskolai tanulóközösségek képviselői
- ◆ a szülői munkaközösség képviselői

Véleményüket, javaslatukat eljuttatják az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyeztetni, összesíti.

I.7.3. A tagiskola igazgatója a tantestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet a tagiskola nevelőtestülete fogadja el.

I.7.4. Ha az egyetértési jog gyakorlói (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia. A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt. Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

I.7.5. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását. A házirendet a tagintézmény nevelőtestülete részéről a tagiskola igazgatója, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői munkaközösség elnöke, illetve a diákönkormányzat képviselője írja alá.

I.7.6. A tagiskola házirendje a főigazgató aláírásával lép hatályba.

I. 8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

I.8.1. Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- ◆ jogszabályi változások következnek be,
- ◆ a tagiskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség együttesen igényt tartanak erre.

I.8.2. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 30. napjáig javasolhatja:

- ◆ a tagiskola igazgatója,
- ◆ a nevelőtestület,
- ◆ a szülői munkaközösség
- ◆ a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be a tagintézmény igazgatójának.

I.8.3.A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

I. 9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

I.9.1. Az intézményben a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:

- ◆ osztály,
- ◆ napközis csoport,
- ◆ tanulószoba
- ◆ diákkör, (szakkör, sportkör, művészeti csoport, önképzőkör...)
- ◆ diákönkormányzat,

I.9.2. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

I.9.3 Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő képviselőt (küldöttet) delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

I.9.4. A napközis csoportba, tanulószobára, diákkörökbe történő jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezőknek tanév végéig részt kell venniük a választott csoport tevékenységében.

I.9.5. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról, a tagiskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

I.9.6. Az iskolában tanulók nagyobb közössége

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

I. 10. A házirend nyilvánosságra hozatala

I.10.1. **A házirendet az elfogadástól számított 30. napon belül nyilvánosságra kell hozni,** melyről a tagintézmény igazgatója köteles intézkedni.

I.10.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- ◆ az iskola székhelyén;
- ◆ a tagiskola könyvtárában;
- ◆ a tagiskola nevelői szobájában;

- ◆ a tagiskola igazgatójánál;
- ◆ a tagiskola igazgatóhelyettesénél;
- ◆ a szülői faliújságon kifüggesztve,
- ◆ a tanulói házirend pedig minden osztályban kifüggesztve.

I.10.3. **A házirend egy példányát** – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő **beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**

I.10.4. A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- ◆ a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
- ◆ a szülői munkaközösség elnöke

I.10.5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek **tájékoztatnia kell:**

- ◆ osztályfőnöki óra keretében a tanulókat,
- ◆ illetve szülői értekezleten a szülőket.

I.10.6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- ◆ a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- ◆ a szülőkkel szülői értekezleten.

I.10.7. **A házirendről az érintettek tájékoztatást kérhetnek** a tagiskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A tanulók jogai

A tagiskola tanulói teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik.

Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása:

- ◆ ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ◆ ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel,
- ◆ a tanítási időn kívül 16.00 óráig szervezett programok alól mentesítést kér,
- ◆ ha a tanulmányi idő megrövidül.

II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

II.1.1. **A tanuló a tagiskolával tanulói jogviszonyban áll**, mely felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola főigazgatója dönt, a tagintézmény igazgatójának tájékoztatása alapján. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21-25. §. részletesen szabályozzák.

II. 2. Tanköteles gyermek felvétele

II.2.1. **A tagiskola köteles felvenni a tanulót, ha körzetéhez tartozik** . A felvételt az intézmény akkor tagadhatja meg, ha a felvétel osztálylétszám korlátba, vagy az Alapító okiratban foglalt iskolai maximum létszámba ütközik.

II.2.2. A beíratás után nyolc munkanapon belül az iskola főigazgatója dönt a felvételtől, illetve elutasításról a tagintézmény igazgatójának tájékoztatása alapján. A tagiskola igazgatója erről a szülőket írásban értesíti.

II.2.3. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján, a tagintézmény igazgató javaslatára, a nevelőtestület dönt.

II. 3. Tankötelessé vált tanulókkal kapcsolatos sorsolási eljárásrend

III.3.1. A sorsolás lebonyolításának jogszabályi háttérét a 2011 évi CXC köznevelési törvény, ill. a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet biztosítja.

III.3.2. A 1. osztályosok beiratkozását követően két munkanapon belül összesítésre kerül, hogy mely csoportba tartozók között nem tudja teljesíteni az intézmény a felvételi, átvételi kérelmet helyhiány miatt.

III.3.3. Az összesítést követően két munkanapon belül a főigazgató a tagintézmény-igazgatókkal egyeztető megbeszélésen vesz részt. A megbeszélés témája a felvételi kérelmet helyhiány miatt teljesíteni nem tudó tagintézményekben a felvételi kérelmet kérő tanulók adatainak áttekintése, elemzése.

III.3.4. A tagintézményi egyeztetést követő munkanapon a főigazgató értesíti a megye központi tankerület igazgatóját, kérve a hivatalos – közjegyző által felügyelt – sorsolás megszervezését.

III.3.5. A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a megye központi tankerület igazgatója jelöli ki. A sorsoláson részt vesznek a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, a főigazgató, a megye központi tankerület igazgatója vagy az általa képviselői joggal megbízott hatósági személy.

III. 3. 6. A sorsolás időpontjáról az érintetteket hivatalos postai küldeményben a főigazgató értesíti ki.

II. 4. A felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel

II.4.1. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 23.§ (6) bekezdése lehetővé teszi a tanuló átvételét a tanítási év során.

II. 4.2. A tagiskolánkban emelt szintű informatikai képzésben való részvételre van lehetőség, mely vonzó lehet az érdeklődő tanulók számára. Felvétel esetén a szülő nyilatkozik, hogy vállalja az emelt szintű képzéssel járó többletterheket.

II.4.3. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvétel előtt előzetes konzultáció szükséges az érdeklődőkkel, majd az egyedi körülmények mérlegelése alapján, a tagiskola-igazgató javaslatát figyelembe véve a főigazgató dönt a felvételtől.

II.4.4. Kedvező döntés esetén a tagiskola igazgatója befogadó nyilatkozatot állít ki a tanuló számára.

II. 5. A tanulói jogviszony megszűnése

II.5.1 Megszűnik a tanulói jogviszony,

- ◆ ha a tanulót másik iskola, tagiskola átvette
- ◆ az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- ◆ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni.
- ◆ a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján
- ◆ ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik

II. 6. A tanulói jogviszony szünetelése

II.6.1. A tanulói jogviszony szünetelésére akkor van szüksége a tanulónak, ha tartós akadályoztatása miatt nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségének.

II.6.2. A tanulmányok megszakítását a szülő kérheti a tagiskola igazgatójától, melyről a főigazgató dönt, a tanuló mindenekfelett álló érdekeit figyelembe véve.

II.6.3. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa a tagiskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába, tagiskolába.

II.6.4. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

II. 7. A magántanulói jogviszony

II.7.1. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 75.§ (1-2.) bekezdése alapján a tankötelezettség - a szülő választása alapján - magántanulóként is teljesíthető.

II.7.2. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme és a tagiskola- igazgató véleményének figyelembe vételével a főigazgató dönt. (SZMSZ VIII./1.)

II.7.3. Ha a tanuló szülői döntés alapján magántanulóként tesz eleget tankötelezettségének, felkészítéséről a szülő gondoskodik.

II.7.4. A magántanuló is a tagiskola közösségébe tartozik, megilletik mindazon jogok, amelyek megilletik a többi tanulót, és rá is vonatkoznak azok a kötelezettségek, amelyeket a többi tanulónak meg kell tartani.

II.7.5. A magántanulót a tagiskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

II.7.6. A magántanuló az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

II.7.7. Abban az esetben, ha súlyos betegség vagy sajátos nevelési igény miatt kell a tanulónak tanulmányait magántanulóként folytatnia, a tanuló felkészítését ennek figyelembevételével kell megszervezni a rendelkezésre álló órakeret terhére.

III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

III.1. Jogok az első tanév megkezdésétől

III.1.1. A tagiskolába történt beiratkozás után a tanulói jogokat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják a tagintézmény tanulói.

III.1.2. A beiratás napjától (tanulói jogviszony megkezdésekor) a tanuló joga, hogy:

- ◆ információt kapjon a tagiskola működésével, és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- ◆ megismerje a tagiskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- ◆ részt vegyen a tagiskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- ◆ előzetes egyeztetés után (vagy: a tagiskola igazgatójának engedélye alapján) társaival, vagy egyénileg használja a tagiskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését, (sportlétesítmények, könyvtár)
- ◆ egyéni ügyeivel, tanáraihoz, osztályfőnökéhez, a tagiskola igazgatójához, vagy a főigazgatóhoz forduljon.

III. 2. Minden tanuló joga

III.2.1. A tagiskola minden tanulójának joga, hogy:

- ◆ színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- ◆ igénybe vegye a tagiskola létesítményeit, és az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés stb.);
- ◆ napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- ◆ személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára;
- ◆ tanárait, a tagiskola vezetőségét felkeresse problémáival, illetve ha jogsérelem éri, szóban, vagy írásban jelezhesse
- ◆ érdemjegyeiről, tanárai bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön;
- ◆ vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön; - mások vallásos meggyőződéseit is tiszteletben tartva - szabadon gyakorolhassa vallását;
- ◆ részt vehessen tanulmányi versenyeken;
- ◆ kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja;
- ◆ szervezhessen az iskolai közéletet, részt vehessen a tanulói diákönkormányzat működésében, ehhez a tantestület, a tagiskola vezetőjének segítségét kérje;
- ◆ véleményt mondjon, javaslatot tehesse és kezdeményezhesse a tagiskola életével kapcsolatos kérdések feltevését, s ezekre érdemi választ kapjon;
- ◆ képviselői útján részt vehessen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;

- ◆ választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- ◆ kezdeményezhesse diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehessen;
- ◆ egyéni, közösségi problémáinak megoldásához kérhesse tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve a tagiskola vezetőjének segítségét;
- ◆ családjá anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- ◆ fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra járjon (szabadidős és kulturális programok, tömegsport, sportverseny, stb.).
- ◆ Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ◆ Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásák, és védelmet biztosítsanak számára, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
- ◆ Adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- ◆ Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- ◆ Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- ◆ A témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje.
- ◆ Kérhesse, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor.
- ◆ Dolgozatát 10 napon belül kiértékelve visszakapja.
- ◆ Véleményt mondhasson az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát
- ◆ Javaslatot tehet a tagintézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.
- ◆ Részt vehet a tagiskola tanulóközösségeinek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- ◆ Napközi otthonos, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- ◆ Első osztálytól kezdődően – a tantervben, vagy a pedagógiai programban, meghatározott keretek között válasszon a választható tantárgyakból.
- ◆ Szükség esetén korrepetálást kérhessen tanítóitól, tanáraitól.
- ◆ Értesüljön az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyeiről, bejegyzésekről
- ◆ Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről a tagiskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
- ◆ Vallásának gyakorlásához, de oly módon, hogy azzal nem, akadályozhatja az iskolai oktató nevelőmunkát, valamint mások személyiségét, méltóságát.

- ◆ Kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását.
- ◆ Választhasson, illetve megválasztható legyen a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- ◆ Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- ◆ Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi.
- ◆ Az iskola pedagógiai programjában meghatározott kötelező és választható tárgyak teljesítéséhez tankönyv-támogatási segílyt kérjen. Az erre vonatkozó kérvényeket a tanév elején, legkésőbb szeptember 15-ig lehet leadni a szükséges formanyomtatvány kitöltésével együtt az osztályfőnöknel. A beérkezett igényekről a tagiskola igazgatója dönt szeptember 30-ig. Az eredményekről az osztályfőnökök tájékoztatják a kérvényt benyújtókat.
- ◆ Vitás ügyekben, problémás esetekben segílyt kérjen osztályfőnökétől, vagy a tagiskola igazgatójától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

III. 3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

III.3.1. A tagiskola igazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait.

III.3.2. Az iskolában emelt szintű informatika-oktatás zajlik, az erről szóló tájékoztatást szintén megkapja a szülő.

III.3.2. A szülő írásban nyilatkozik, hogy erkölcsstan, vagy hit-és erkölcsstan tantárgy oktatását igényli gyermeke számára. A szülő a kérését **minden év május 20-ig módosíthatja**.

III.3.3. Tanulóként – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt az intézmény minden tanulója, melyekre a tanévkezdés második hetéig lehet jelentkezni. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után kötelező a tanuló a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

III.3.4. A tanév során a tanuló egy alkalommal **az igazgató engedélyével módosíthatja választását**.

III.3.5. A módosítás iránti kérvényt a kiskorú tanuló szülője nyújtja be az iskola igazgatójához.

III. 4. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel

III.4.1. A szülők igénye alapján a tagiskola biztosítja a tanulók számára a napközi otthoni foglalkozásra és a tanulószobára való felvételt. Felvételre az előző tanév májusában, írásban kell jelentkezni. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

III.4.2. A napközi otthoni foglalkozásra és a tanulószobai ellátásra benyújtott igény egy tanévre szól, melyet csak indokolt esetben lehet lemondani. A lemondásról szóló kérvényt a szülő írásban kötelező benyújtani, melynek elfogadásáról a gyermek érdekeit figyelembe véve a tagiskola igazgatója dönt.

III.4.3. A szülők év közben is kérhetik gyermekük részére a tanulószobai és napközis felvételt. A kérelmet írásban kell benyújtani a tagiskola igazgatójának.

III.4.4. Az osztályfőnökök is szorgalmazhatják a tanulószoba évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha tanítványaiknál gyermekvédelmi szempontok vagy tanulmányi eredmények ezt indokolják.

III. 4.5. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

III.4. 6. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, vagy nehéz szociális körülmények között élnek.

III. 5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

III.5.1. Az intézményben szociális segély, vagy szociális támogatás folyósítása nem történik.

III.5.2. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az iskola igazgatójának javaslatára a KMJV Polgármesteri Hivatal Népjóléti Igazgatóság Szociális és Gyámügyi Irodája dönt. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik.

III.5.3. Szociális segély adható:

- ◆ étkezési térítési díj mérséklésére
- ◆ rászoruló tanulók kirándulás költségeihez való hozzájárulására

III.5.4. Azt a tanulót lehet szociális segélyben részesíteni, akit előzetes környezet-vizsgálat eredményeként, vagy a tanuló illetve törvényes képviselője írásbeli kérelme alapján az osztályfőnöke és az iskolai gyermekvédelmi felelős javasol.

III.5.5. A szociális támogatások odaítélésénél 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 nyugdíjminimumot,
- ◆ ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

III.5.6. Az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.

III.5.7. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtári nyitva tartás során kölcsönözhetik.

III.5.8. A kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot és nyomtatványt a tankönyvfelelősnek be kell bemutatni, illetve le kell adni a tagiskola gyermekvédelmi felelősének.

III.5.9. Az intézményben az alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl, további tankönyvtámogatás biztosítására nincs lehetőség.

III.5.10. A tankönyvrendelést - a munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. (Részletesen az iskolai tankönyvellátás rendje szabályozza: Házirend IX. 4. pont)

III. 6. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje

III.6.1. Iskolánkban – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezés igényelhető az alábbiak szerint:

- ◆ tízórai – ebéd - uzsonna
- ◆ tízórai - ebéd
- ◆ ebéd - uzsonna
- ◆ ebéd

III.6.2. Az étkezési térítési díjakat – előzetes tájékoztatás alapján - a gazdasági ügyintézőnél kell befizetni az aulában kijelölt helyen, a megjelölt napokon.

III.6.3. A tanuló hiányzása esetén, az étkezést a következő naptól csak abban az esetben tudjuk törölni, ha- telefonon vagy személyesen – a szülő reggel 9 óráig lemondja.

III.6.4. Bejelentett hiányzás esetén az igénybe nem vett napok térítési díjai a következő befizetéskor jóváírásra kerülnek.

III. 7. Különleges gondozáshoz való jog

III.7.1. A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.

III.7.2. Az iskola tájékoztatja a szülőket a mindenkori gyermekvédelmi törvény, és a fenntartó önkormányzat rendeletei által meghatározott igénybe vehető ellátásokról, intézkedésekről.

III.7.3. A tanulók eredményesebb és sikeresebb tanulása érdekében, a szülők beleegyezésével az iskola a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhat segítségért.

III.7.4. Az osztályfőnökök és szaktanárok pedagógiai jellemzését tartalmazó beutalókat – a szülő egyetértő aláírásával-az iskola továbbítja.

III.7.5. A sajátos nevelési igényű tanulónak joga, - az igényjogosultság megállapításától kezdődően- hogy állapotának megfelelő ellátásban, és a törvény által biztosított kedvezményekben részesüljön.

III.8. Érdekképviselő az iskolában

III.8.1. Sérelem esetén az iskola tanulói az osztályfőnököktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhetnek jogorvoslatot.

III.8.2. A tanulók észrevételeiket megtehetik egyénileg vagy kollektíven, nyilvánosan vagy bizalmi alapon.

III.8.3. A tanulói közösségek, életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

III.8.4. A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, ennek működését, felépítését és a létrehozására vonatkozó szabályokat a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

III.8.5. A diákönkormányzat tagjainak megválasztásakor minden tanuló választó és választható.

III.8.6. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

III.8.7. Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével. Ezt az aktuális tanév első munkahetében kell megtenni.

III.8.8. A tanulók bármikor fordulhatnak a diákönkormányzathoz érdekképviselőért, illetve az őket ért sérelem orvoslásáért írásban vagy szóban, a DÖK elnökénél vagy segítő pedagógusánál fogadóórában, gyűlésen vagy az évente megrendezett diákközgyűlés alkalmával.

III.8.9. A diákkörök munkájában minden tanuló részt vehet, de kezdeményezheti azok létrehozását is. A megalakulás feltétele minimum 20 fős tagság és a diákkör megalakulásának bejelentése az iskolavezetésnek. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

III.8.10. A tagintézmény Szülői Munkaközössége képviselői úton választott szülői szervezet, mely jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében.

III.8.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat III. pontja részletesen tartalmazza a szülői közösség kapcsolattartásának rendjét.

III.8.12. Az intézmény zavartalan működése és a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása érdekében a szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

III.8.13. Az iskolába a tanulókat a szüleik elkísérhetik, de az órákra való felkészülés zavartalansága érdekében 7⁴⁵-ig az iskolát kötelesek elhagyni.

III.8.14. A tanítási idő alatt (16⁰⁰ óráig) a szülő csak a portáig jöhet az épületbe, és a portáson keresztül kérhet segítséget egyéni gondjai megoldásához.

III.9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

III.9.1. A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdéssel, az iskola működéséről, az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphatnak az őket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehetnek, kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

III.9.2. Az iskola életével kapcsolatos tanulói kérdéseket, észrevételeket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához.

III.9.3. A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákközgyűlésen a DÖK képviselői mellett jelen vannak a 3. és 4. évfolyamon illetve a felső tagozaton tanító pedagógusok és az iskolavezetőség.

III.9.4. A tanulókat érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadó órák, stb.) rendszeres ismertetést, tájékoztatást adnak az osztályfőnökök és az illetékes szaktanárok.

III.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

III.10.1. A tanulók által elkészített termékek értékesítése során keletkezett hasznót az iskolának meg kell osztania a tanulóval. A tanulóknak kifizetett összeget az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában, a költségek figyelembevételével kell szétosztani.

III.10.2. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető nevelő javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

III.10.3. A tanuló, vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozatával lemondhat az őt megillető díjazásról.

IV. A tanulók kötelességei

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. A 2011. évi CXCV. törvény 46.§-ban felsorolt kötelességeit a beiratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen kötelességekből fakadóan

A tanuló kötelessége, hogy

- ◆ részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- ◆ eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- ◆ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ◆ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- ◆ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak

vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- ◆ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- ◆ az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- ◆ megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- ◆ A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló kötelessége továbbá, hogy

- ◆ a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse,
- ◆ az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően,
- ◆ tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát, figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen részt vegyen a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- ◆ a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellenőrző (tájékoztató) könyvét, mindig hozza magával,
- ◆ a beírt osztályzatokat, bejegyzéseket szüleinek láttamoztassa,
- ◆ társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül a tagiskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.
- ◆ úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és a tagiskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- ◆ a tagiskolában és a tagiskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan,
- ◆ a választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- ◆ védje a személyi és közösségi tulajdont, egyénileg is felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- ◆ vigyázzon a tagiskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje,
- ◆ az általa okozott kárt térítse meg a jogszabályokban előírt módon,
- ◆ óvja maga és társai egészségét és testi épségét,
- ◆ elsajátítsa és betartsa az alapvető egészségvédelmi, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat, melyeket a tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hoz,
- ◆ részt vegyen a tagiskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.

- ◆ a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek és egyéb egészségkárosító anyagok fogyasztásától tartózkodjon.
- ◆ a gyermekfelelősök utasításait és kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
- ◆ aktívan vegyen részt tagintézményünk hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében,
- ◆ tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- ◆ tanulóként az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhát viseljen, (ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.)

V. A tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

V.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

V.1.1. Minden tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

V.1.2. Előzetes távolmaradási engedélyt a szülők írásban kérhetnek. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a tagiskola-igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásai mennyiségét és azok okait.

V.1.3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható:

- ◆ ha a szülő írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott a tanuló a távolmaradásra,
- ◆ ha beteg volt, és azt megfelelően igazolni tudja,
- ◆ hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

V.1.4. Az igazolást az osztályfőnöknek a mulasztást követő első napon át kell adni. Ennek elmulasztása esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket az igazolás elmaradásáról.

V.1.5. Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a alapján jár el.

V.1.6. Az iskolában tartózkodó tanuló órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

V.1.7. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt igazgatói engedéllyel marad távol a tanuló az óráról.

V.1.8. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésben foglaltakat. (Együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra)

V.1.9. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógusok által megszabott határidőn belül.

V.1.10. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is.

V.2. A tanuló késésének igazolására vonatkozó előírások

V.2.1. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára, melynek időtartamát a tanár a naplóba bejegyzi. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

V.2.2. Késés esetén a tanuló az óra zavarása nélkül részt vehet annak további mentében.

V.2.3. A vidékről bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

V.2.4. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

V.2.5. Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Ha rendszeresen késik egy tanuló, a szülőket az osztályfőnök írásban értesíti.

V.2.6. Ha három esetben igazolatlanul elkésik a tanuló az óráról, és a három késés a naplóba be van vezetve, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, hat késés után osztályfőnöki intőben, tíz késés után igazgatói figyelmeztetésben részesül.

V.2.7. A tanulók által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

V. 3. Az iskolából történő kilépés feltételei

V.3.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tagiskola épülete csak tanári engedéllyel hagyható el! Egyéb esetben a tagiskola területét a tanítási idő alatt elhagyni tilos, és súlyos fegyelmi vétség!

V.3.2. Ha a szülő kérésére, a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia a tanulónak az iskolából, arra engedélyt az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés adhat.

V.3.3. Tanítás, illetve egyéb iskolai elfoglaltság után a gyermek a szülővel előre (lehetőleg írásban) egyeztetett módon és időben hagyhatja el az iskola területét. Ettől eltérni csak a szülő külön jelzése esetén lehet.

V. 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Ha a tanuló tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, és kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve megjutalmazza.

Ezen kívül jutalmazzuk azt a tanulót, aki:

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretben és jutalomban részesülhet

V. 4. 1. A jutalmazás formái tanév közben:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- ◆ napközis nevelői
- ◆ szaktanári
- ◆ osztályfőnöki
- ◆ tagiskola-igazgatói
- ◆ főigazgatói
- ◆ nevelőtestületi

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

V. 4. 2. A jutalmazás formái tanév végén:

V.4.2.1. Az egész tanévben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

V.4.2.2. A kimagasló tanulmányi eredményt elért tanuló nevelőtestületi dicséretben részesülhet, melyről az osztályfőnökök javaslata alapján a nevelőtestület dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, a szülő tudomására kell hozni és a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

V.4.2.3. A kiemelkedő eredményt elért sportolók munkája emlékéremmel jutalmazható, melyet az ünnepélyes tanévzárón vehetnek át.

V.4.2.4. A nevelőtestület döntése alapján minden évben három tanuló megkaphatja „Az iskola kiváló tanulója” címet, melyet az ünnepélyes tanévzárón vehetnek át. A nevelőtestületi döntést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

V.4.3 Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához), olyan jellegű ajándék, mely a tanulók között szétosztható (játék, édesség, gyümölcs)

A jutalmazás az iskolai alapítvány anyagi támogatásával, vagy pályázati forrásból történhet.

V.5. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

V.5.1. Ha a tanuló kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- ◆ szaktanári figyelmeztetés, intő (pl. a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt),
- ◆ osztályfőnöki figyelmeztetés,

- ◆ osztályfőnöki intés (pl. rendszeres tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegés és a házirend enyhébb megsértése miatt),
- ◆ osztályfőnöki megrovás,
- ◆ igazgatói figyelmeztetés,
- ◆ igazgatói intés,
- ◆ igazgatói megrovás,
- ◆ tantestületi figyelmeztetés,
- ◆ tantestületi intés,
- ◆ tantestületi megrovás
- ◆ az iskola rendezvényeiről, iskolán kívüli programokról való eltiltás.

A fegyelmi intézkedéseket írásba kell foglalni, melyet az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba dátummal és aláírással ellátva az osztályfőnök ír be.

V.5.2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetés, majd szaktanári intő, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetés, illetőleg osztályfőnöki intő, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetés, majd igazgatói intő és legvégül igazgatói rovó adható.

V.5.3. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha kirívóan súlyos kötelezettségszegést követ el a tanuló. Súlyos kötelezettségszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, alkohol, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás,
- az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- minden olyan cselekmény, mely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül.

V.5.4. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának VIII. szakasza tartalmazza.

V.5.5. Az intézmény elektronikus naplót nem használ, a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze az ellenőrző könyv.

V.6. Vagyonvédelem, kártérítés

V.6.1. Minden tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

V.6.2. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülményeket figyelembe véve az intézmény igazgatója határozza meg a 2011. évi CXC. törvény 59.§. alapján.

V.6.3. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező!

V.6.4. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért minden tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg egyaránt felelős.

V.7. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során elvárt tanulói magatartás

V.7.1. A tagiskola tanulója társainak tanuláshoz való jogát nem zavarhatja beszélgetéssel, bekiabálással, levelezéssel, telefonhasználattal!

V.7.2. A tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani és rágógumizni tilos!

V.7.3. A tanuló a helyét csak engedéllyel vagy felszólításra hagyhatja el!

V.7.4. Saját biztonsága érdekében minden tanuló mellőzze a széken való hintázást!

V.8. A Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

V.8.1. Minden tanuló köteles úgy viselkedni, hogy ne veszélyeztesse saját vagy társai testi egészségét!

V.8.2. A tagiskola minden tanulója köteles tartózkodni a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotránkoztatásától!

V.8.3. Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház, stb.) senki ne szemeteljen!

V.8.4. Múzeumokban, kiállításokon mindenki köteles betartani az ottani szabályokat!

V.8.5. A tagiskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnökök útmutatása alapján) a kulturált viselkedés szabályai kötelezőek!

V.8.6. Az előre megbeszélt szabályokat mindenkinek be kell tartani, ezek megszegéséért a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.

V.8.7. A tömegközlekedési eszközön bérletet vagy jegyet kell használni, és viselkedésével senki sem zavarhatja a többi utast!

V.8.8. Utazás közben mindenki tartsa be az udvariasság szabályait, és figyelmeztetés nélkül adja át helyét az arra rászorulóknak!

V.8.9. Színházlátogatáskor mindenki az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg! A nézőtérre tilos az étkezés és a hangoskodás!

V.8.10. Minden tanuló törekedjen a kulturált tetszésnyilvánításra!

V.9. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok

V.9.1. A tagiskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközök hozhatók be! Egészséget, közérdeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!

V.9.2. Rendkívüli esetekben, ha nagyobb értékű tárgy (pl.: hangszer, sportszer, stb.) vagy nagyobb pénzösszeg van a tanulónál, azt az iskolába érkezéskor leadhatja az iskolatitkárnak. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheti. Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.

V.9.3. A tanulók által talált idegen tárgyakat az iskolatitkárnak, vagy az osztályfőnöknek kérjük leadni!

V.9.4. Mobiltelefont az iskolába csak saját felelősségére hozhat be a tanuló. Az épületbe megérkezve ki kell kapcsolni, órára telefont a tanítás rendjének védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és óra alatt azt bekapcsolni tilos! Az óraközi szünetekben csak tanári engedéllyel kapcsolható be a készülék! A tanítási nap végén a telefont újra igényei szerint használhatja a tanuló.

V.9.5. Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket senki nem készíthet, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

V.10. Védő, óvó előírások, szabályok

V.10.1. A tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie minden tanulónak! Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

V.10.2. A számítástechnika, könyvtár, fizika, kémia, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal minden tanuló munkavédelmi oktatásban részesül, a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetek miatt, és azok megelőzése érdekében.

V.10.3. A tanulók által észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezni kell az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának! Viselkedésével mindenki ügyeljen saját és társai testi épségére!

V.10.4. A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- ◆ az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- ◆ az iskola udvarán kerékpározni
- ◆ az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura felmászni,
- ◆ a radiátorokra, ablakba ülni,
- ◆ az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- ◆ társak testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- ◆ ebédlőből ételt kihozni,
- ◆ lépcsőkorrátra támaszkodni, azt rángatni!

V.10.5. Az iskola teljes területén tilos a dohányzás!

V.10.6. A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket felnőtt felügyelet nélkül tanuló nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!

V.10.7. Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik

V.10.8. A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

V.10.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja az éves Egészségügyi munkaterv alapján.

VI. Az iskolai, tanulói munkarend

VI.1. A tanév munkarendje

VI.1.1. A tagiskola éves munkatervét az emberi erőforrások minisztere által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján, a munkaközösségek javaslatait figyelembe véve az iskola igazgatója készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

VI.1.2. Az éves munkaterv tanulókat érintő eseményeiről az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órákon, majd a tanévben folyamatosan tájékoztatják tanítványaikat.

VI.1.3. Az oktatás-nevelés az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

VI.2. Az iskola nyitva tartása

VI.2.1. Iskolánkban a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon a hivatalos munkaidő 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart.

VI.2.2. A tanulók részére felügyeletet 7⁰⁰-tól -7⁵⁵ óráig, és 16⁰⁰-tól-17⁰⁰ óráig biztosítunk.

VI.2.3. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségei csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatók.

VI.2.4. Tanévközi tanítási szünetekben – szülői igény alapján – minimum tíz tanuló esetén, tanulófelügyeletet biztosítunk.

VI.3. Tanórai és egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje

VI.3.1. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

VI.3.2. A tanítás intézményünkben 7⁵⁵ órakor kezdődik.

VI.3.3. A tanulók a tanítás kezdete előtt 10 perccel (7⁴⁵-ig) érkezzenek meg az iskolába, foglalják el helyüket a tanteremben, vagy a szaktanterem előtt várják fegyelmezetten tanáraikat!

VI.3.4. A tanítás rendje:

Tanítási óra	Becsöngetés	Kicsöngetés
1. óra	7 ⁵⁵	8 ⁴⁰
2. óra	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7. óra	13 ³⁰	14 ¹⁵
8. óra	14 ¹⁵	15 ⁰⁰

VI.3.5. A tagiskola-igazgató döntése alapján rendkívüli esetben a tanítás rövidített órákkal is történhet.

VI.3.6. Tanítás után, annak a tanulónak, aki felmentést kapott a 16.00 óráig való intézményben tartózkodás alól, el kell hagynia az iskola területét!

VI.3.7. Aki tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodhat, pedagógus felügyeletével!

VI.4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek

VI.4.1. A szünetek rendje:

Szünetek	Kicsöngetés	Becsöngetés	Megjegyzés
1. szünet	8 ⁴⁰	8 ⁵⁵	
2. szünet	9 ⁴⁰	9 ⁵⁵	Tízórai szünet
3. szünet	10 ⁴⁰	10 ⁵⁵	Udvari szünet
4. szünet	11 ⁴⁰	11 ⁵⁰	
5. szünet	12 ³⁵	12 ⁴⁵	
6. szünet	12 ⁴⁵	13 ³⁰	ebédszünet a 7. óra előtt

VI.4.2. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit minden tanulónak be kell tartani!

VI.4.3. A tanulók szünetekben a folyosón, tanári felügyelet mellett a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvari szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el!

VI.4.4. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak tanulók!

VI.4.5. A folyosókon, lépcsőkön lármázás és hangoskodás nélkül kell közlekedni és minden olyan játékot kerülni kell, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét, vagy rongálást okozhat!

VI.4.6. A tízórai szünetben a tanulók az osztályukban, fogyaszthatják el tízórajukat.

VI.4.7. Becsöngetéskor minden tanulónak az osztályteremben kell lennie a zavartalan, teljes tanítási óra biztosítása érdekében.

VI.4.8. A szünetben adódó esetleges tanulói problémákkal az ügyeletes tanárt, vagy az osztályfőnököt kell megkeresni!

VI.5. Házi feladatok

VI.5.1. A házi feladat segítséget nyújt a tanórán elsajátított tananyag elmélyítéséhez, a megértés ellenőrzéséhez. Mennyiségének és minőségének igazodnia kell a tanuló előzetes ismereteihez és az életkori képességeihez.

VI.5.2. A házi feladat lehet: írásbeli feladatmegoldás, szóbeli feladatmegoldás, memoriter, egyéni gyűjtőmunka, projektmunka.

VI.5.3. Hétvégére és tanítási szünetre nem adható több házi feladat, mint egyik tanítási órától a másikkra!

VI. 6. Az írásbeli és szóbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

VI.6.1. Tanév eleji diagnosztikus felmérés:

A kiindulási helyzetet méri, visszajelzésként szolgál a szaktanároknak, ezért erre a felmérésre nem adható osztályzat, a tanuló értékelésébe nem számíthat bele.

VI.6.2. Tanév közbeni diagnosztikus felmérés:

A tanév folyamán egyes témakörökön belül az elsajátítás mértékét mérhetik a tanítók, szaktanítók, szaktanárok. Ezen felmérések szintén a tájékozódást szolgálják és nem osztályozhatók.

VI.6.3. Témazáró dolgozat:

VI.6.3.1. A tanulók tudásának változását követi a témakörök végén. Időpontját a pedagógusnak minimum három nappal előtte közölni kell, és a dolgozatírás előtt összefoglaló órát kell tartania!

VI.6.3.2. A témazáró dolgozatot a következő órán javítani és értékelni kell, s a feltárt hiányosságok pótlására lehetőséget kell biztosítani.

VI.6.3.3. A témazáró dolgozat értékelésekor kapott osztályzatot az értékelés napján be kell írni a naplóba, mely piros tollal történik és a félévi és év végi értékelésbe kiemelten beleszámít.

VI.6.3.4. Alsó tagozaton és 5., 6. évfolyamon napi egy témazáró dolgozat, 7., 8. évfolyamon napi kettő íratható.

VI.6.4. Írásbeli felelet (röpdolgozat):

VI.6.4.1. A tanulók részismereteit vizsgálja az adott témakörben. Alsó tagozaton naponta kettő íratható, felsőben napi három a maximum.

VI.6.4.2. Témakörönként az írásbeli feleletek száma lehetőleg ne haladja meg a heti óraszámot.

VI.6.5. Kompetencia-mérés

VI.6.5.1. Az emberi erőforrások minisztere évente a tanév rendjéről szóló rendeletében határozza meg az országos mérési feladatokat. Ennek értelmében a 6. 8. évfolyamos tanulók országos kompetenciamérésen vesznek részt, melynek célja a tanulók anyanyelvi és matematikai alapkészségének, valamint idegen nyelv ismeretének fejlődésvizsgálata.

VI.6.5.2. A jogszabály minden érintett tanuló számára részvételi kötelezettséget ír elő.

VI.6.5.3. A mérés során a jogszabályban előírt, tanulókkal kapcsolatos adatvédelmi kötelezettségek betartása kötelező.

VI.6.5.4. A kompetenciamérés napján a mérésen kívül más tanítási óra nem szervezhető.

VI. 7. Ellenőrző könyv

VI.7.1. Az ellenőrző könyv hivatalos okmány, a tanulók minden tanítási napon kötelesek magukkal hozni.

VI.7.2. Az iskola részéről a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti!

VI.7.3. A tanulók kötelesek az ellenőrző könyvüket rendszeresen vezetni (önállóan vagy segítséggel), adataikat és tanáraik nevét beírni, a kapott érdemjegyet beírni, és a szüleikkel aláírni!

VI.7.4. Az ellenőrzőbe történt egyéb bejegyzéseket a tanulók a legrövidebb időn belül kötelesek aláírni, és ezt az osztályfőnöknek vagy az illetékes pedagógusnak bemutatni!

VI.7.5. Az ellenőrző könyv vezetését és állapotát az osztályfőnökök rendszeresen ellenőrzik.

VI.7.6. Az ellenőrző elvesztése fegyelmi büntetést von maga után.

VI. 8. A hetesek kötelességei

VI.8.1. Az osztályonkénti két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:

- ◆ biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tiszta tábla, kréta, szellőztetés)
- ◆ 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 öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát,
- ◆ tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
- ◆ az utolsó óra után bezárják az ablakokat.

VI.8.2. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

VI.8.3. A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

VI.8.4. A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.

VI.8.5. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

VI. 9. Étkezések rendje

VI.9.1. A tanulók által hozott tízórain és uzsonnán kívül az étkezések ellátását a MEVID Zrt. Búzavirág Étterem által működtetett büfé, és a konyha biztosítja.

VI.9.2. A Büfé az 1-2. óraközi szünetben tart nyitva.

VI.9.3. Az ebédlő igénybevételére az utolsó óra után, vagy a napközis és tanulószobás csoportok ebédeltetési beosztása szerint van lehetőség.

VI.9.4. Az utolsó tanítási óra után csak a szaktanár kíséretében vonulhatnak az osztályok az ebédlőbe.

VI.9.5. A felsős tanulószobások csak a tanulószobás nevelővel mehetnek ebédelni.

VI.9.6. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Minden tanulónak kötelessége ügyelni az ebédlő rendjére és tisztaságára, s az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva távozzon!

VI.9.7. Az ebédlőben és környékén a rend megtartása és a zsúfoltság elkerülése érdekében az ebédeltetési rend alapján érkeznek a tanulók, s az ebédlői ügyeletes pedagógus utasításait mindenkinek be kell tartani.

VI. 10. Hivatalos ügyek intézésének rendje

VI.10.1. Hivatalos ügyeket a titkárságon, a gazdasági irodában (8 és 16 óra között) vagy a tanári szobában, a szünetekben, illetve tanítás után lehet intézni. Rendkívüli esetben az igazgató és helyettese azonnal is megkereshető.

VI.10.2. A tanulók kérdéseikkel, javaslataikkal közvetlenül fordulhatnak az iskola igazgatójához vagy a diákönkormányzat vezetőjéhez, akik fogadóórát tartanak az éves munkatervben meghatározott napokon.

VI.10.3. Rendkívüli eseteket kivéve, a tanulók minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

VI.10.4. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

VI.11. Az osztályozó- és javítóvizsgák eljárásrendje

VI.11.1 Ha a tanuló a 2-8. tanév végén legfeljebb három tantárgyból nem teljesítette a magasabb évfolyamba lépés előírt tanulmányi követelményeit, a továbbhaladás érdekében augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.

VI.11.2. A magasabb évfolyamba lépés érdekében, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie az alábbi esetekben:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott,
- magántanuló vagy egyéni tanrendes volt.

VI.11.3. Az osztályozó és javítóvizsgák pontos időpontjáról az intézmény írásbeli értesítést küld a tanuló szülője /gondviselője/ részére.

VI.11.4. Amennyiben a tanuló a vizsgán nem jelenik meg, távolmaradását nem tudja érdemben megindokolni, akkor az évfolyamot meg kell ismételnie.

VI.11.5. Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván tudásáról számot adni, vizsgakérelmét írásban a félév illetve a tanév vége előtt 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja az illetékes szervnek.

VI.12. Az osztályozó vizsga tantárgyai, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

VI. 12.1. A 250 óránál többet mulasztott tanulók és a magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 1 – 4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
- 5– 6. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret
- 7– 8. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz

VI.12.2. Az osztályozó vizsga akkor eredményes, ha a tanuló rendelkezik az adott tantárgy továbbhaladásához szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal.

VI.12.3. A minimális tantárgyi követelményeket (elégéses) akkor teljesíti a tanuló, ha:

- ismeri és használja az adott tantárgy alapfogalmait, alapvető eszközeit,
- a felismerés és bemutatás szintjén ezeket képes alkalmazni is,
- alapvető műveleteket, feladatokat képes elvégezni, kis segítséggel hibáit kijavítani,
- előadásmódja érthető, fellelhető benne a tantárgy szaknyelve.

VI.12.4. A tantárgyak részletes minimális követelményeit a Pedagógiai Program Helyi Tantervének tantárgyi része tartalmazza

VI.13. A tantárgyi részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai

VI.13.1 A tanuló akkor kaphat valamely tantárgy tanulása alól teljes, vagy részleges felmentést, ha rendelkezik a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság szakvéleményével, melyről az iskola igazgatója is értesítést kapott.

VI.13.2. A felmentés a szakvéleményben meghatározott időpontig érvényes.

VI.13.3. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

VII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

VII.1. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendelkezésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

VII.2. Minden tanulónak ügyelnie kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

VII.3. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit tanulók csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják.

VII.4. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.

VII.5. Az iskola szertárait, a tornatermet, technika, számítástechnika, fizika-kémia, szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni! A sportudvaron, és a játszóudvaron szintén csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

VII.1. Számítástechnika szaktantermek használata

VII.1.1. A számítástechnikai szaktantermek – tanórán kívül – mindig zárva tartandók.

VII.1.2. A szaktanár, aki egyben a termére vonatkozó rendszergazdai feladatokat is ellátja, biztosítja a tanítási órákra a számítógépek működőképességét.

VII.1.3. A tanulók a szaktanterembe csak engedéllyel léphetnek be.

VII.1.4. A teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni.

VII.1.5. A terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos!

VII.1.6. A tanulók egymás munkáját nem zavarhatják, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat.

VII.1.7. Saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le.

VII.1.8. A számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő.

VII.1.9. Probléma esetén a szaktanárnak kell szólni.

VII.1.10. Minden tanuló számára kötelező a szaktantermi ülésrend betartása.

VII. 2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

VII.2.1. A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

VII.2.2. A szaktanár feladata az év elején ismertetni a tanulókkal a baleset- és munkavédelmi szabályokat, melyeket mindig be kell tartani, és be kell tartatni.

VII.2.3. A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.

VII.2.4. A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.

VII.2.5. A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.

VII.2.6. Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.

VII.2.7. A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.

VII.2.8. A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.

VII.2.9. A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.

VII.2.10. A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

VII.2.11. A tanulókra vonatkozó előírások:

- ◆ az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
- ◆ a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
- ◆ a tanóra után a tantermet el kell hagyni
- ◆ az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
- ◆ bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

VII. 3. A technika- és életvitel szaktanterem használati rendje

VII.3.1. A szaktanár feladata az év elején ismertetni a baleset- és munkavédelmi szabályokat, melyeket minden tanulónak mindig be kell tartani.

VII.3.2. A szaktanár feladata biztosítani a tanítási órákhoz szükséges alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet a tanulók számára.

VII.3.3. Az elromlott elektromos készüléket azonnal áramtalanítani kell.

VII.3.4. A szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

VII.3.5. A tanulókra vonatkozó kötelező előírások:

- ◆ csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni
- ◆ a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
- ◆ a munkahely csak tanári engedéllyel hagyható el
- ◆ munkavégzés közben vigyázni kell saját és társai testi épségére
- ◆ az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
- ◆ az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

VII. 4. A tornaterem használata:

VII.4.1. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.

VII.4.2. A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és fehér zokni)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.

VII.4.3. Balesetvédelmi okból a testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon nem viselhetnek a tanulók nyakláncot, karórát, gyűrűt, fülbevalót. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.

VII.4.4. Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.

VII.4.5. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

VII. 5. Az öltözők, szertárak, használata:

VII.5.1. Az öltözőkben higiéniai okokból nem ajánlott az étkezés.

VII.5.2. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.

VII.5.3. A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető tanár, szervező szakember felelőssége.

VII. 6. Az iskolai könyvtár használati rendje

VII. 6.1. Az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva.

VII. 6.2. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- ◆ A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- ◆ Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- ◆ A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- ◆ A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- ◆ Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

VII. 6.3. Az iskolai könyvtár működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat XI. pontja tartalmazza.

VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok

VIII.1. A tanulókkal minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök ismerteti az aktuálisan érvényes házirendet.

VIII.2. A folyamatos megismerhetőség biztosítása érdekében a tanulói házirendet minden tanteremben ki kell függeszteni.

VIII.3. A szülők és más érdeklődők részére a házirend megtekinthető a szülői faliújságon; a könyvtárban és az igazgatóhelyettesi irodában, a könyvtári nyitvatartási idő illetve a vezetőik ügyeleti ideje alatt.

VIII.4. A tantestület a tanév végi értekezleten értékeli a házirendben foglaltak megvalósulását.

VIII.5. A tanév megkezdését követő négy héten belül a nevelőtestület felülvizsgálja a házirend aktualitását, és javaslatot tesz az esetleges módosításokra. A diákönkormányzat a tanév első gyűlésén vitatja meg, és állítja össze esetleges módosító javaslatait.

VIII.6. A házirenddel kapcsolatban diákok részére további felvilágosítást a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az osztályfőnök ad.

VIII.7. Igény esetén a házirendről – előzetes időpont-egyeztetés után – részletes tájékoztatást az igazgató illetve a diákönkormányzat támogató pedagógusa ad.

VIII.8. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője, a jóváhagyást követő tíz munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

IX. Mellékletek

IX.1. Napközis Házirend

IX.1.1. Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás.

IX.1.1.1. A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függetlenül kedvezményes vagy ingyenes étkezésben is részesülhetnek.

IX.1.1.2. Minden gyermek igénybe veheti a napközi tanóráját, ahol a tanulásához tanári segítséget kérhet.

IX.1.1.3. Minden tanuló részt vehet a napközi által nyújtott szabadidős tevékenységekben.

IX.1.2. A napközi céljai, feladatai (belső szabályok a napköziben)

IX.1.2.1. A napközit 17.00 óráig lehet igénybe venni.

IX.1.2.2. A tanítási órák után a napközis gyerekek a nevelőt a napközis teremben várják.

IX.1.2.3. Az ebédlő 11.30 – 14.00-ig tart nyitva.

IX.1.2.4. Az ebédlőbe vonulás rendben, a napközis tanító felügyelete mellett történhet.

IX.1.2.5. Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!

IX.1.2.6. Az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használják!

IX.1.2.7. A védett tanóráról csak indokolt esetben, szülői igazolásra kaphatnak a tanulók felmentést. Ilyenkor a tanóra kezdete előtt, vagy utána kérik ki a gyermekeket!

IX.1.2.8. Az Intézményt (iskola, napközi, tanulószoba) csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

IX.1.2.9. A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.

IX.1.2.10. A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!

IX.1.2.11. Minden utcán való közlekedéskor tartsák be a KRESZ szabályait!

IX.1.2.12. Gyermekünk a játékuk során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek!

IX.1.2.13. A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak,

IX.1.2.14. A napközi ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.

IX.1.2.15. A gyerekek értékes tárgyakat, ékszereket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

IX.1.2.16. Walkman, mobiltelefon tanítási időben nem lehet bekapcsolt állapotban.

IX.1.2.17. A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.

IX.1.2.18. A napközis nevelők a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tartanak, ahol a szülő tájékozódhat gyermeke napközis tevékenységéről, tanulásáról.

IX.1.2.19. A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

IX.1.3 A napközi értékelési, jutalmazási - elmarasztalási rendszere

IX.1.3.1. Alapelvek:

A gyermekek délutáni magatartását, tanórai szorgalmát minden nap, a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően

- ◆ Színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük.
- ◆ Az értékelés segítse a nevelési és oktatási célok elérését. Járuljon hozzá a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.
- ◆ Legyen személyre szóló és konkrét.
- ◆ Ösztönözzön, és ne megtoroljon.
- ◆ Kapjon elismerést a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

IX.1.3.2 Módjai:

- ◆ Az értékelést faliújságon tegyük láthatóvá.
- ◆ Hétvégén az összesítést az iskolai értékelő füzetbe is átvezetjük.
- ◆ A napközis nevelők havonta egyeztessenek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.
- ◆ A kiemelkedő teljesítmény, szorgalom, a közösségért végzett munka elismeréseként szóbeli és írásbeli dicséret, oklevél, tárgyjutalom adományozása történhet.
- ◆ A kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétés után - az iskolai gyakorlatnak megfelelően - szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása jár.

- ◆ Napközis figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért, késésért, kirívó magatartási okok miatt.
- ◆ Napközis megrovás jár a Házirend megsértéséért.
- ◆ A napközis nevelők javaslatot tehetnek az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, vagy elmarasztalásra is.

IX. 2. Tanulói Házirend

Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskola

Kaposvári Kodály Zoltán Központi
Általános Iskola

Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája
7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.
OM 033966

☎: 82/510-588

Fax: 82/510-246

E-MAIL: kinizsiiskola@kinizsi-kvar.sulinet.hu

WEB: www.kinizsisuli.hu



TANULÓI HÁZIREND

Az emberi együttélést a felnőtt életben is törvények szabályozzák. A Te iskolai életed is szabályozva van a törvények által (pl. Köznevelési Törvény, Törvény az Ifjúságról, Gyermekvédelmi Törvény). A törvény hivatalos szavát és az iskolai életet szabályozó egyéb rendeleteket, hagyományokat fogalmazza meg a házirend.

I. Jogod, hogy...

- Az iskolánk nyújtotta lehetőségeket: tanórai foglalkozás, szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás, hittanóra felhasználj önmagad képzésére, hisz a

megszerzett tudás örömet okoz, amellett segít abban, hogy felnőttként teljesebb életet élj, munkát találj.

- Részt vegyél az iskola által szervezett klub, szabadidős és sportfoglalkozásokon, a különböző vetélkedőkön és táborozásokon, a DÖK programjaiban, rendezvényein, az iskolagyűléseken.
- Használd iskolánk könyvtárát, ennek segítségével is többet tudhatsz meg a világról.
- Napközis és tanulószobás légy.
- Igénybe vedd az iskolai étkeztetést.
- Részt vegyél a DÖK munkájában, hogy megválaszd képviselőidet, vagy akár te is képviselő lehetsz, ha ebben kiemelted társaid bizalmát.
- Mint a diákközösség tagja véleményt nyilváníthatsz – DÖK képviselőiden keresztül is – a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. A tanulók nagyobb közösségének az osztályközösségek és az iskola egyéb valamilyen programra szerveződő közösségei.
- Egyéni és közösségi ügyeidben segítséget kérjél osztályfőnöködtől, tanáraidtól, az iskola igazgatójától.
- Megismerd a tanárok rólad alkotott véleményét mind tanulmányi, mind közösségi munkáddal, magatartásoddal kapcsolatban és tőlük javaslatot kérhess a szükséges változtatásokhoz.
- Tanáraid segítségét kérd tanulmányaidhoz. Az írásbeli témazáró időpontját legalább egy héttel előbb, eredményét legkésőbb egy hét elteltével megtudod.
- Javaslatokkal részt vegyél az iskolai élet, a szabadidős és kulturális programok szervezésében. Ezt a jogot leghatékonyabban a DÖK segítségével gyakorolhatod.

- Egészséges és biztonságos környezetben tanulj,
- Az iskolában jól érezd magad, és ha fizikai vagy lelki erőszakkal találkozol, védelmet kapsz.

37

Biztos Te is érzed, hogy visszatetsző annak az embernek a jogokra való hivatkozása, aki kötelességeit elmulasztja.

Nem akarjuk a jogaidat megnyirbálni, de kötelességeid elmulasztásának következményeit Neked kell viselned!

**Melyek a kötelességeid?
Lássuk!**

II. Kötelességed, hogy...

- Képességeid szerint rendszeresen és szorgalmasan tanulj. Ez biztos, hogy nehéz, de attól még kötelességed, és talán még nem érzed, de személyes érdeked és öröm forrása is.
- Mindig magadnál tartsd az ellenőrző könyvedet, az ide történő bejegyzéseket egy héten belül aláírasd szüleiddel.
- Az elveszett ellenőrzőt pótolj, jelezd az osztályfőnöknek!
- Társaidban, tanáridban és az iskola valamennyi dolgozójában tiszteld és becsüld az EMBER-t, és Te is elvárhatod, hogy téged tiszteljenek. Ennek a tiszteletnek fontos eleme, hogy kerülj a csúnya beszédet, a durvaságot, a másikat kirekesztő magatartást és beszédet, ezzel is önmagadat mutatod meg!
- Kíméld az iskola berendezéseit, felszerelési tárgyait, ügyelj a tisztaságra! A gondatlan és szándékos károkozással szüleidet hozhatod nehéz helyzetbe: a törvény szerint anyagilag is felelősek tetteidért!
- Tartsd be a szaktantermek használati rendjét!

HÁZIREND

- Társaiddal együtt minden óra után rendben hagyd a termet!
- Vigyázz magad és társaid személyes értékeire!
- Feladataidat, megbízásaidat – legyenek azok önkéntesek, – próbáld a legjobb tudásod szerint pontosan teljesíteni!
- Az ebédlőben viselkedj és étkezz kulturáltan, ez is emberi mivoltunk része, hisz nincs jogod más étvágyát elvenni!

Az iskolában nem csak jogok és kötelességek szabályozzák életedet, hanem a munkarend is. Nézzük az iskolai élet munkarendjét!

III. Az iskola munkarendje

- Ha az iskolába 7 óra 30 perc előtt érkezel, az aulában tanári felügyelet mellett várakozhatsz.
- 7 óra 30 perc után mehatsz a terembe kivéve a szaktantermeket, ahová csak szaktanári engedéllyel léphetsz be. Ennek oka az ezekben a termekben rád leselkedő nagyobb balesetveszély, és fokozott az anyagi felelősség.
- Legkésőbb 7 óra 45 percre el kell foglalnod helyed a tanteremben.
- Az óraközi szüneteket a folyosón, az aulában vagy az udvaron kell töltened, kivéve a tízórai szünetet.
- Tanítási időben az iskola területét csak tanárod, tanítód engedélyével hagyhatod el.
- A tanítási órákon csak a tanuláshoz szükséges eszközök használhatók. Órákon nem használhatsz a tanítást zavaró tárgyakat.(értsd itt pl.: mobiltelefon, walkman, discman stb.)

- Az iskolába veszélyt jelentő tárgyakat ne hozz, nemcsak tiltott dolgok ezek, hanem egészségre is ártalmasak.
- A napközis foglalkozásokon és a tanulószobán a napközis pedagógus, illetve a tanulószobát vezető pedagógus felügyeletére vagy bízva, a napi munkarendet ő alakítja ki számodra.
- Amennyiben nincs szervezett délutáni elfoglaltságod, vagy önálló könyvtári felkészüléssel, tanítás után az iskola területét el kell hagynod.

IV. Hiányzások igazolása, távolmaradás

Ha hiányzol, hiányzásodat lehetőleg az azt követő 1. osztályfőnöki óráig igazolni kell. Három napig tartó hiányzást évente egyszer szülő is igazolhat, további napok igazolása csak előzetes írásos kérésre, az osztályfőnök javaslatára csak igazgatói engedéllyel történhet.

V. Az iskola a munkád alapján – legyen az tanulmányi, vagy közösségi - értékeli teljesítményedet.

Jutalmazás:

- Napközis nevelői dicséret
- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tagiskola-igazgatói dicséret
- főigazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- az iskola kiváló tanulója

Fegyelmező intézkedések

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

- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás lefolytatása

VI. A házirend módosításának szabályai

A házirend módosítását kezdeményezheti a diák, a pedagógus, vagy bármilyen iskolai szervezet.

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a nevelőtestület egyetértését.

A diákok a házirend módosítására évente egyszer a tanév végéig módosító javaslatot tehetnek, amelyet a legközelebbi értekezleten a nevelőtestület megtárgyal.

VII. A házirend megtekinthető...

A házirend, az iskola pedagógiai programja, az iskola SZMSZ-e, a munkaterv megtekinthető a könyvtárban, és olvasható az iskola honlapján.

A tanulói házirend - jól látható helyen – minden tanteremben és az iskola aulájában is kifüggesztendő.

A házirend életbe lép:

2013. március 31.

Medgyesi Irén
tagintézmény-vezető

IX.3 Tanulósobai Házirend

IX.3.1. A tanulók felzárkóztatása, tanulmányi feladataik önálló elvégzése, valamint a tehetséggondozás érdekében tanulósobát lehet szervezni.

IX.3.2. A tanulósobai foglalkozások heti órakeretét az iskola igényei és az oktató tevékenységből adódó lehetőségek szerint kell minden tanévben megállapítani.

IX.3.3. A tanulósoba működési rendjét és az órakeret felhasználását a tanulók és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató állapítja meg.

IX.3.4. Az igazgató pedagógusok munkaköri leírásában rögzíti a tanulósoba vezetésével megbízottak feladatait.

IX.4. A tankönyvellátás helyi rendje 2014/ 2015. tanév

IX.4.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013.(XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

IX.4.2. Az iskolai tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a **tanulók szüleit** az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával, iskolai hirdetőn valamint az iskola honlapján (www.kinizsisuli.hu).

IX.4.3. Alapfogalmak

Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak. Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják.

Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló részére ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

IX.4.4. Ingyenes tankönyvellátás

2014.szeptember 1-jétől az első és második évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben **az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.**

Rászorultság alapján iskolánkban a 3-8. évfolyamokon **továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást.** Ennek érdekében felmérjük a normatív kedvezmény iránti igényt. A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.

Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke:

- tartósan beteg (emelt családi pótlék igazolása szükséges, vagy tartósan beteg igazoló kártya)
- sajátos nevelési igényű - (iskolánk nyilvántartásában szereplő szakértői és a rehabilitációs bizottság igazolásával rendelkező tanuló)
- három- vagy többgyerekes családban él (családi pótlék igazolása szükséges)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az önkormányzat által kiadott határozat igazolása szükséges)

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításának módja:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,

- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni.

Ezért a szakmai munkaközösségeknek a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatának irányába kell elmozdulni. A használt könyvek begyűjtés csak így nyer értelmet.

IX.4.5. A tankönyvek kiválasztásával kapcsolatos feladatok

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

IX.4.5.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

IX.4.5.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket. Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A tankönyvválasztás során azonban a közoktatási törvény 19. §-ának (2)-(3) bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásá-

val - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembevétele:

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulóknak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulóknak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

IX.4.5.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

IX.4.6. Tankönyvellátás feladatai

Feladat	Határidő	Felelős
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	Fenntartó utasítása szerint	főigazgató
a tanulói adatok aktualizálása KELLO	2014. április 10.	tankönyvfelelős
Hivatalos 2014./15. tankönyvjegyzék KLIK utasítás megjelenése, közzététele	2014.április 10.	intézményvezető
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	2014. április 14.	munkaközösség-vezetők
a hitoktatást igénylők összegyűjtése 2. 5. 6. évf.	2014. április 15.	osztályfőnökök
az egyházakkal egyeztetés a tankönyvrendelésről	2014.április 20.	intézményvezető
szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	2014. április 17.	osztályfőnökök
tankönyvrendelés továbbítása	2014. április 30.	intézményvezető
a normatív támogatási igény benyújtásának póthatárideje	elsős beiratkozást követő 2 munkanap	
a helyi szabályozás elkészítése, egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	2014.június 10-17.	intézményvezető
használt tartós tankönyvek begyűjtése	2014. június első fele	osztályfőnökök, könyvtáros
tankönyvrendelés módosítása	2014. június 30.	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	2014. augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	2014. augusztus	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	2014. szeptember 03.(első tanítási nap)	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
tankönyv pótrendelés	2014. szeptember 5.	tankönyvfelelős
visszárúzás	2014.szeptember 30.	tankönyvfelelős

X. Záró rendelkezések

X. 1.A Diákönkormányzat egyetértése

A Kinizsi Lakótelepi Tagiskola Diákönkormányzatának tagjai a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük és a DÖK-t támogató pedagógus aláírásával tanúsítja.

.....
Lapat Lili
DÖK- titkár

.....
Sántosiné Oláh Edit
DÖK támogató tanár

X. 2. Szülői Munkaközösség egyetértése

A Kinizsi Lakótelepi Tagiskola Szülői Munkaközösségének tagjai a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük aláírásával tanúsítja.

.....
Jónás Szilvia
Szülői Munkaközösség elnöke

X. 3. Nevelőtestület elfogadása

A Kinizsi Lakótelepi Tagiskola nevelőtestülete a tagintézmény Háziarendjét megismerte, véleményezési és egyetértési jogával élt. A módosított Háziarendet a tagintézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület két tagja hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

X. 4. Hatálybalépés

Jelen Háziarend a Nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, a főigazgató jóváhagyása után lép életbe, és visszavonásig érvényes. A jóváhagyással egyidejűleg minden korábbi Háziarend hatályát veszti.