



A BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

készült a 2020.december 10-ei jogszabályi állapot alapján

2020.december 10.

Gál Judit
intézményvezető

Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A Házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend jogszabályi alapja.....	4
1.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanítási rend.....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4. Tantermek használatának szabályai	6
2.5. A tanulók tájékoztatása a személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről	7
2.6. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	7
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	8
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	8
3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	9
3.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	9
3.4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	11
3.7. Tantárgyválasztás.....	11
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..	12
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	14
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	14
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	15
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	15
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	19
5.1. A tanulók jogai.....	19
5.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	19
5.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	20
5.4. A tanulók kötelességei	21

5.5. Egészségvédelmi, baleset.megelőzési, munkavédelmi előírások.....	21
5.6. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	21
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	222
1. SZ. MELLÉKLET	25
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	25
1.2. Védő, óvó intézkedések a tanulók autóbuzsos utaztatása során.....	26
1.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	26
1.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	26
2. SZ. MELLÉKLET	27
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	27
2.1. Számítástechnika terem	27
2.2. Tornaterem, öltözők.....	27
2.3. Természettudományos előadó	28
2.4. Technika szaktanterem.....	28
2.5. Könyvtárterem	28
2.6. Az öltözőszekrények használati rendje.....	28
2.7. Az ebédlő használatának rendje	29
2.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
2.9. A Bem József Általános Iskola Házirendjének Tűz-és Balesetvédelmi melléklete.....	29
2.10. Az órarend készítésének szempontjai	30
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	31
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata	31
3.2. Az szülői szervezet nyilatkozata.....	31
3.3. A nevelőtestület nyilatkozata	32
3.4. Fenntartói nyilatkozat	32
3.5. Működtetői nyilatkozat	33
FÜGGELÉK.....	34
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	34

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja, feladata

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

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

1.2. A Házi rend jogszabályi alapja

A házi rend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályozók:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1)-(2)
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.
- 34/2019. (XII.30.) EMMI rendelet 14. §
- 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §

Belső szabályozók:

A házi rendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapdokumentumok
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

1.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

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

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

Betartása mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző házirendje, illetve az intézmény egyéb belső szabályzatainak azon fejezetei, melyekről jelen házirend új szabályokat állapít meg.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: szorgalmi időben reggel 6 órától az esti programok befejezéséig.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: reggel a földszinti tantermekben, a földszinti folyosón, jó idő esetén az udvaron; délután a földszinti tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

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

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.30-ig a földszinti tantermekben, a földszinti folyosón, jó idő esetén az udvaron. Az első és második emeleti osztálytermekbe 7.30 órától lehet bemenni.

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

1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 9.00
2. óra: 9.00 – 9.45	szünet: 9.45 – 10.00
3. óra: 10.00 – 10.45	szünet: 10.45 – 11.00
4. óra: 11.00 – 11.45	szünet: 11.45 – 12.00

5. óra: 12.00 – 12.45 szünet: 12.45 – 13.00

6. óra: 13.00 – 13.45 szünet: 13.45 – 14.00

7.óra: 14.00 - 14.45

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A tanítás reggel 8.00 órától 14.45 óráig tart. Az egésznapos iskolai munkarend 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17.00 óráig befejeződnek.

A 2011. évi CXC számú törvény 46.§ (1) pontja értelmében az iskolás gyermek 16.00 óráig vesz részt a szervezett iskolai foglalkozásokon. Felmentést indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat. Az írásbeli kérelmeket minden tanév szeptember 20-ig kell az intézményvezetőhöz eljuttatni, aki teljes vagy részleges felmentést adhat a délutáni foglalkozások alól. A tanuló felmentésénél kizáró ok: osztályismétlés, kötelező fejlesztések. A felmentés tanév közben visszavonható, ha a tanulónál a tanulmányi eredményeiben romlás tapasztalható.

A szülők gyermekükért előre megbeszélte időpontban a tanítási órák után (14.30-ig) ,a napközis foglalkozás végén (16 óra) vagy az ügyelet időtartama alatt jöhetnek (16.00-17.00).Az iskola földszinti aulájában várják meg gyermeküket. A tanulási és uzsonnaidőt nem zavarhatják. (14.30-16.00) Rendkívüli esetben a pedagógus tudtával ezen időszakban is elengedhető a tanuló. Ekkor az előre egyeztetett időpontban a tanuló a földszinten található padnál találkozhat szüleiével.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

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

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 22.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen.

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

2.4. Tanterem használatának szabályai

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

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

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

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

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

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

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

2.5. A tanulók tájékoztatása a személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről

Az iskola minden tanulójának joga van tájékozódni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

A személyét érintő kérdésekről, döntésekről folyamatos tájékoztatást kap minden tanuló és gondviselője a Krétán keresztül, osztályfőnöki órákon, illetve szülei tájékozódhatnak szülői értekezleteken, nevelők fogadóóráján.

Ezen felül kérésére osztályfőnöke bevonásával-betekinthet a róla vezetett nyilvántartásokba, szaktanáraival egyeztetve tanulmányozhatja írásbeli feleleteit, felmérő dolgozatait. Ugyanezen jogok a tanuló szüleit is megilletik. Amennyiben a tanuló illetve gondviselője kérésére nem kap osztályfőnökétől, szaktanárától egy héten belül érdemi tájékoztatást, úgy ezt az intézmény vezetőjétől kérheti írásban.

2.6. . Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.

Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2018/2019. tanévtől elektronikus naplót használ .

Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzá- férhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információt

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

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

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök...) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve kérésére használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával vehetik igénybe.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, tudatmódosító szerek.

Lehetőség szerint ne hozzanak nagyobb értéket (készpénz, ékszer, nagyobb értékű óra, telefon, ruházati eszköz)

Élő állatot csak iskolai engedéllyel hozhatnak be.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

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

3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

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

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

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

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy az iskolán kívül megszervezett foglalkozásokon egyrészt a jelen házirend alkalmazható szabályai szerint, másrészt az adott tevékenység lebonyolításáért felelős nevelők által – az adott tevékenységhez alkalmazható – helyben kialakított és a tanulók számára ismertett szabályok szerint vegyen részt.

3.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 20. napjáig előre kell befizetni az iskola gazdasági ügyintőzójénél.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A térítési díjat az étkezés igénybevételének hónapját megelőző hónap 12. napjáig napjáig kell a gazdasági ügyintőzőnél befizetni, a pótbefizetés ugyanezen hónap 17. napjáig lehetséges.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre de. 9 óráig a gazdasági ügyintőzőnél személyesen vagy telefonon lemondja. Hiányzás esetén a gyerek gondviselőjének lemondási kötelezettsége van, függetlenül attól, hogy a fizetési kötelezettség nem áll fenn. A végleges lemondást írásos nyilatkozatban lehet megtenni.

Az étkezés jóváírására a következő hónapban kerül sor.

Az ebédbefizetés időpontját az iskola honlapján, a képújságban, a Szülők faliújságán a befizetést megelőzően 1 héttel nyilvánosságra kell hozni, az étkezést igénybe vevőket írásban is értesíteni kell.

3.4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított tanulmányi ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről az iskola alapítványának kuratóriuma dönt. (Zöld Dió Alapítvány)

A tanulmányi ösztöndíjban részesülhet az a tanuló, aki szerény anyagi körülmények között él, és akinek magatartási és tanulmányi munkája eléri a „jó” minősítést.

Tanulmányi ösztöndíjban félévente két 7. és/vagy 8. osztályos tanuló részesül.

A szociális támogatások biztosítása folyamatosan történik egyedi kérések elbírálása után. A kérelem az iskolai étellel járó kiadások csökkentésére irányulhat. (tanulmányi kirándulás, színházlátogatás...)

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

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

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

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

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

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

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola intézményvezetője gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulóól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Amennyiben a tanuló az iskola könyvtárából tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló születe köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola számára megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava a döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetni.

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

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

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

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.7. Tantárgyválasztás

Az iskola intézményvezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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

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

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

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

Távolmaradásra három napig az osztályfőnök, három napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mértékét és azok okait. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

A kötelező délutáni napközis, tanulószobai foglalkozásról félévente 5 alkalommal kérheti a szülő gyermeke távolmaradását. A kérelmet írásban, az adott napon de. 10 óráig be kell mutatni a napközivezetőnek, a tanulószoba vezetőjének vagy az osztályfőnöknek. A kérések, igazolások adminisztrálása a napközis, és a tanulószobai naplóban történik.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

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

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

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

3.9. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

Diákkört abban az esetben lehet létrehozni, ha az iskola legalább 10 tanulója írásban kezdeményezi. A diákkör alapítását kezdeményező kérelmet nyújt be az intézmény vezetőjéhez, melynek tartalmaznia kell:

- a diákkör munkájában résztvevők felsorolását,
- a diákkör megnevezését,

- célját, programtervezetét,
- az összejövetelek időtartamát, időpontját, helyét,
- egy 18 éven felüli személy nyilatkozatát arról, hogy a diákkör tevékenységéért felelősséget vállal.

Egy témában egy időben két diákkör működhet az intézményben.

Megszűnik a diákkör, ha

- a taglétszáma 5 fő alá csökken,
- a megjelölt időpontokban tartósan (1 hónap) nem kerül sor a foglalkozásokra,
- illetve a tanév végén.

3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9 alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását. ω Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. ω A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

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

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően dicséretben részesíti és jutalmazza azt a tanulót, aki:

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutató jó helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Írásos dicsérek

Az iskolában a következő írásos dicsérek adhatóak:

- **Szaktanári dicséret**

Kimagasló szaktárgyi munkáért, iskolai pályázatok írásáért, szertárosi, felelősi tevékenységért és házi versenyek helyzettjeinek adja a szaktanár.

- **Osztályfőnöki dicséret**

A „magatartásfüzet” öt „piros” bejegyzéséért, az osztályközösség érdekében végzett szervező, irányító tevékenységért, az osztály életében való aktív részvételért, a felelősi rendszerben végzett jó munkáért adja az osztályfőnök.

- **Napközivezetői dicséret**

A napközis közösségben tanúsított példamutató magatartásért, szorgalomért, a felelősi rendszerben végzett jó munkáért, és szabadidős tevékenységekben nyújtott jó teljesítményekért adja a napközivezető.

- **Intézményvezetői dicséret**

Kerületi versenyen elért 1-3. helyezésért, területi versenyen 1-5. helyezését, budapesti versenyen 1-10. helyezését, pályázatokon elért helyezésekért, az iskola érdekében végzett szervező, irányító tevékenységért, az iskola életében való aktív részvételért, a szaktanárok és az adott közösség vezetőjének javaslatára adja az intézmény vezetője.

Intézményvezetői dicséretet kap az a tanuló, aki már három írásos dicséretet kapott (szaktanári, osztályfőnöki, napközivezetői).

- **Nevelőtestületi dicséret**

Nevelőtestületi dicséretet kaphat az iskolának az a tanulója, aki országos versenyen az első tíz hely valamelyikén végez, az a tanuló, aki már öt intézményvezetői dicséretet kapott. Az így elért nevelőtestületi dicséretet be kell jegyezni a tanuló tájékoztató füzetébe és a tanévzáró ünnepélyen oklevéljuttatásban kell részesíteni a tanulót.

Nevelőtestületi dicséretben részesíthető továbbá tanév végén az a tanuló, aki 4,7-nél jobb tanulmányi eredményt ért el, és legalább három tantárgyból dicséretet kapott. Az így elért dicséretet be kell jegyezni a tanuló bizonyítványába, a törzslapra, és tanévzáró ünnepélyen tárgyjuttatásban kell részesíteni.

A dicséretek nyilvánosságra kell hozni.

A szaktanári, osztályfőnöki, napközivezetői dicséretet az adott közösség előtt, az intézményvezetői dicséretet isi-és suligyűlésen, a nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepélyen.

A jutalmazás egyéb formái

- **Bem emléktárgy**

Ezen elismerésben részesülhet évente maximum négy nyolcadikos tanuló, aki iskolai évei alatt folyamatosan kimagasló tanulmányi eredményt ért el, példás volt a magatartása és a szorgalma, s az iskola életének meghatározó egyénisége volt. A jutalom odaítéléséről a tanuló osztályfőnökének javaslatára a nevelőtestület dönt. A díj a ballagási ünnepélyen kerül átadásra.

- **Kiváló környezet-és természetvédő**

Ezen jutalmazási formában részesíthető évente maximum öt alsó és öt felső tagozatos tanuló, aki kimagasló tevékenységet végez természeti és környezeti értékeink megóvása érdekében. Az elismerési formára a tanítók, szaktanárok tesznek javaslatot, a címet a nevelőtestület ítéli oda. A címet elnyert tanuló oklevelet és ajándékot kap, melyet a Föld napján vesz át.

- **Az év sportolója**

Évente maximum öt tanuló részesíthető ezen jutalomban, akik a tanév során kimagasló sportteljesítményt nyújtottak, eredményesen képviselték az intézményt sportversenyeken, bajnokságokon. A testnevelést tanítók felterjesztésére a nevelőtestület dönt a jutalom odaítéléséről. A címet nyert tanuló oklevelet, érmet kap, melyet tanévzáró ünnepélyen vesz át.

- **A kultúráért**

Évente maximum öt tanuló részesíthető ezen elismerési formában, akik a tanév során rendszeresen szervezik az iskola kulturális életét, részt vesznek abban, vagy többször sikeresen képviselik az iskolát az e területen szervezett versenyeken. A címet a tanítók és szaktanárok javaslatára a nevelőtestület ítéli oda. A címet elnyert tanuló oklevelet, ajándékot kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vesz át.

- **Az év közössége**

A nevelőtestület ítéli oda a címet alsó és felső tagozaton egy-egy közösségnek a felállított feltételrendszer alapján. A közösség az oklevél mellett egy nap jutalomkirándulásra és annak támogatására jogosult.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések formái:

- **Szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás**

E büntetésben részesül az a tanuló, aki a tanítási órákat fegyelmezetlen magatartásával zavarja, az adott tanítási órákra nem megfelelő felkészültséggel, felszereléssel érkezik, s a tanórán folyó tevékenysége nem kapcsolódik be.

- **Osztályfőnöki-napközvezetői figyelmeztetés**

Annak a tanulónak adandó e büntetés, aki az iskola házirendjét többször megsérti.

- **Osztályfőnöki-napközvezetői intés**

Az a tanuló részesül e büntetésben, aki az iskola házirendjét sorozatosan megsérti.

- **Osztályfőnöki-napközvezetői megrovás**

Az a tanuló részesül e büntetésben, aki az iskola házirendjét sorozatosan, szándékosan megsérti.

- **Intézményvezetői figyelmeztetés**

E büntetésben részesül az a tanuló, aki a házirendet súlyosan megsérti, vagy a fenti fegyelmi intézkedésekben már részesült, de azon fegyelmezési formák nem érték el a kívánt hatást.

- **Intézményvezetői intés**

Azon tanuló részesül e fegyelmi intézkedésben, aki az ezt megelőző fegyelmi fokozatot megkapta, vagy a házirendet több esetben szándékosan, súlyosan megsérti.

- **Intézményvezetői megrovás**

Azon tanuló részesül e fegyelmi intézkedésben, aki az ezt megelőző fegyelmi fokozatot megkapta, vagy a házirendet sorozatosan szándékosan, igen súlyosan megsérti.

- **Nevelőtestületi figyelmeztetés**

- **Nevelőtestületi intés**

- **Nevelőtestületi megrovás**

Az a tanuló részesül ezen fegyelmi intézkedések valamelyikében, aki az előző fegyelmező intézkedéseket követően az iskola házirendjét továbbra is többször megszegi, illetve szándékosan igen súlyosan megszegi.

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

A házirend megsértését az osztály magatartásfüzetébe jegyzik be indokolt esetben az iskola nevelői.

Az első tíz bejegyzés után a tanuló osztályfőnöki/napközivezetői figyelmeztetésben részesül.

Amennyiben a házirend megsértéséért további bejegyzések kerülnek a magatartásfüzetbe, öt-öt bejegyzés után kapja a tanuló a magasabb fegyelmi fokozatot. Az első tíz bejegyzést követő további bejegyzések fegyelmező intézkedésbe történő beszámítása során a késésért, váltócipő, védőköpeny és tájékoztatófüzet hiányáért adott beírásból kettő számít egynek.

Amennyiben a tanuló súlyos fegyelmi vétségért már részesült magasabb fegyelmi intézkedésben, akkor is csak a soron következő büntetést kaphatja a magatartásfüzetbe bejegyzett beírások alapján.

A második félév elején a magatartásfüzetbe beírt bejegyzések törődnek, de a további fegyelemsértésekért a tanulók a soron következő fegyelmi fokozatot kapják.

Az alsó tagozaton a fentebb leírt elvek figyelembevételével az életkori sajátosságokhoz igazodó nyilvántartási rendszer alkalmazandó.

A fegyelmi intézkedéseket a tanulók elektronikus ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

A szaktanár és az osztályfőnök által hozott fegyelmi intézkedéseket az adott közösség előtt, az intézményvezető és a nevelőtestület fegyelmi döntéseit az iskolagyűléseken kapják meg az érintett tanulók.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást az SZMSZ részletesen szabályozza.

4.3. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálása, elbírálása, az alkalmazandó intézkedések

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,

milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók jogai

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

Az iskola biztosítja minden tanuló számára, hogy a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak. Így

- elhelyezi az iskola könyvtárában a tanulói jogokkal kapcsolatos jogszabályokat és az iskola e kérdésre vonatkozó belső szabályzatait,
- a házirendet és a szervezeti és működési szabályzat tanulókra vonatkozó részeit az iskola minden diákja kézhez kapja,
- osztályfőnöki órákon közvetlenül, diáktanácson közvetve folyamatos tájékoztatást kapnak a diákok a jogaik gyakorlásához szükséges jogszabályok változásáról, nevelőtestületi döntésekről.

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

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

5.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- osztályfőnöki órák,

- diákszabványok, szülői értekezések,
- közvélemény-kutatás, beszélgetés,
- véleményező gyűjtőláda.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelővel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

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

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az osztályok diákönkormányzati megbízottjai által hetente, a földszinten és az első emeleten elhelyezett hirdetőtáblákon, képújságon keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az intézményvezető által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán és képújságon keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

5.3. A tanulók kötelezései

Részt vegyen a kötelező és a választott továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.

Óvja saját és társai testi épségét.

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

A tanuló kötelezése, hogy iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerint – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Megtartsa az iskolai SzMSz-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

5.4. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

Az iskola tanulói az intézményben való tartzkodásuk teljes időtartama alatt kötelesek megtartani a jogszabályokban, a házirendben illetve annak 1. számú mellékletében megfogalmazott egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírásokat.

A házirend 1. számú mellékletének összeállításáért, folyamatos gondozásáért, a változtatásokat követő tájékoztatásért az intézmény munka-és tűzvédelmi megbízottja a felelős.

Ezen mellékletben meg kell határozni egyrészt az iskola egészére vonatkozó előírásokat, másrészt azokat a speciális szabályokat, melyek az iskola egy-egy helyiségére, vagy egy-egy foglalkozására vonatkoznak.

A balesetmegelőzésének érdekében illetve az egészség védelmében minden tanuló köteles az 1. számú mellékletben megfogalmazottakkal összhangban az alábbi szabályokat megtartani:

- köteles minden tanuló az életkorának megfelelő, tiszta, ápoltságú, gondozott külsővel, az időjárásnak megfelelő öltözetben az iskolában megjelenni, illetve itt tartózkodni,
- a tanulók lehetőség szerint ne hordjanak olyan ékszereket, testékszereket, melyek balesetveszély forrását jelenthetik (pl.: nagyobb méretű fülbevaló, hosszabb lánc, karkötő, gyűrű), illetve egészségüket károsíthatják,
- a tanulók kötelesek váltócipőt hordani az épületben akkor, ha az időjárás azt szükségessé teszi,
- az iskola épületében köteles mindenki úgy közlekedni, viselkedni, hogy azzal társai és saját testi épséget ne veszélyeztesse.

Ezen előírásokról minden tanulót a tanév elején, illetve új tanuló felvétele esetén az első iskolában töltött napján tájékoztatni kell, melyet be kell jegyezni az osztálynaplóba, és a tanulóval alá kell íratni a képzésről egy nyilatkozatot.

Amennyiben az iskola valamelyik tanulója társainál valamilyen sérülést, rosszul érzet tapasztal, vagy önmaga megsérül, rosszul érzi magát, illetve valamilyen balesetveszély forrását észleli, abban az esetben haladéktalanul keresse meg a közelében tartózkodó legközelebbi felnőttet, aki köteles további intézkedést kezdeményezni.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelő köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a tanulók szüleit a gyermekükkel kapcsolatos bármilyen egészségügyi rendellenesség esetén.

A szülők a tanév eljén az iskola által rendszeresített adatlapon-illetve tanév közben írásban- értesíthetik az iskolát minazon egészségügyi problémáról, amelyről úgy gondolják, hogy az iskolának tudnia kell.

5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban,
- folyosói ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;

- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

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

A folyósói ügyeletesek tevékenységét az ügyeletes tanárok 1-től 5-ig pontozzák, az osztályfőnökök „piros beírással” jutalmazzák.

Az iskolában a további tanulói felelősök vannak:

Tagozat	Felelős megnevezése	Feladat leírása
felső tagozat	folyósói ügyeletes	A folyosó és a tanterem, mellékhelyiségek gazdái. Ügyelnek a tisztaságra és az energiatakarékosságra. Rendkívüli esemény esetén rögtön értesítik az ügyeletes tanárt.
felső tagozat	SOS brigád	Gyors, azonnali segítségnyújtás
felső tagozat	szertárfelelősök	Segítség a tanítási órák előkészítésében, szertárrendezés.
alsó és felső tagozat	tantárgyi felelősök	Felszerelések, házi feladatok ellenőrzése
felső tagozat	zöldfelelősök	Heti rendszerességgel segítik a hulladékátvételt.
felső tagozat	tanulmányi felelősök	Havonta kiszámolják a piros és fekete beírások átlagát, követik a szorgalom minősítésének változásait.
alsó tagozat	szalvétafelelős, szappanfelelős, telefonfelelős...	A napközis élet felelősei hetente változnak, értékelésük az osztályban kialakított rendszer szerint történik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

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

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

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

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

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 10 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az alsó tagozatosok a második óra utáni, a felső tagozatosok a harmadik óra utáni szünetet (udvari szünet) a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

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

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

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

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

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. Védő, óvó intézkedések a tanulók autóbuszos utaztatása során

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonsága érdekében az utazást szervező pedagógus írásos nyilatkozatot kér a szállítással foglalkozó cégtől arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Az utazást minden esetben úgy szervezi meg, hogy a gépjárművel történő utazás 23 óráig befejeződik. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről az intézményvezetőnek teljeskörű utaslistát ad át, melyben szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei.

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

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

1.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

- A tanulóbaeset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

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

2.1. Számítástechnika terem

- A terem használaton kívül mindig zárva kell tartani. Erről a terem használó pedagógusok, illetve a megbízott takarító köteles gondoskodni.
- A terembe belépni és bent tartózkodni csak szaktanárral vagy az ő engedélyével lehet.
- A gépterembe kabátot vinni nem lehet.
- Csak a szaktanár kapcsolhatja föl (le) a főkapcsolót és a villanyt.
- A teremben étkezni illetve bármilyen folyadékot bevinni tilos.
- A géptermet mindig tisztán, pormentesen kell tartani, radírozni nem szabad.
- A gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni. Kikapcsoláskor a gépeket szabályosan kell leállítani. Bármilyen rendellenesség, hiba esetén a tanulók kötelesek ezt tanáruknak jelezni. Tanulóknak tilos a hiba önálló „javítása”.
- A tanulók saját könyvtáraikba menthetik a képzésükkel kapcsolatos „anyagaikat”.
- A teremben elhelyezett számítógépekben saját adathordozót csak tanári engedéllyel lehet használni. Programokat, egyéb állományokat – még ha szabadon felhasználhatóak is – csak a szaktanárokkal történő egyeztetést követően lehet telepíteni, tárolni.
- A gépek beállításain változtatni nem szabad. Ha ezt a szaktanár engedélyezte, akkor a gép kikapcsolása előtt vissza kell állítani az eredeti állapotot. A foglalkozások után a gépteremben a főkapcsolót és a villanykapcsolót le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni.

2.2. Tornaterem, öltözők

- Testnevelés óra előtt a tornatermi folyosóra és az öltözőkbe bemenni tilos, becsöngetéskor az ebédlő előtti folyosón kell sorakozni.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak tanári engedéllyel, a megfelelő felszerelésben lehet bemenni, csak felügyelettel lehet ott tartózkodni.
- Tilos felügyelet nélkül a tornaterem bármely eszközének használata.
- A tornaterem előtti folyosót és az udvari kijáratot csak a testnevelés foglalkozásokon résztvevők használhatják.
- A testnevelés szertárból bármely eszközt tilos kivinni tanári engedély nélkül.

- Az öltözőket, mosdókat köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, amennyiben ott valaki szennyeződést okoz, köteles föltakarítani. A tornateremben és az öltözőkben nem szabad étkezni.
- Használat után mindenki köteles arról gondoskodni, hogy a vízcsapokat elzárja, a villanyt lekapcsolja.
- A tornaterem és az öltözők használatára vonatkozó szabályok minden ott megtartott foglalkozásra vonatkoznak.

2.3. Természettudományos előadó

- Az órák közötti szünetekben az „ajtó tárva, ablak zárva” házirendi szabály itt is betartandó.
- A kísérletező fülke üvegét csak felnőtt húzhatja föl és le. A teremben elhelyezett eszközöket és tárgyakat csak tanári engedéllyel lehet használni.
- A fülke alatti vízcsapot csak a kísérletező tanár használhatja.
- A tanulókéísérleti eszközöket padonként egy tanuló tanári irányítással tálcára készítve viheti az asztalhoz. A munka befejeztével csoportonként egy tanuló a tanár és a szertárosok segítségével az eszközöket letisztítva teheti a helyére. Az asztalát mindenki köteles letisztítani, a padfiókot kiüríteni és úgy átadni a következő osztálynak.

2.4. Technika szaktanterem

- A szaktanteremben csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni.
- A szaktanteremben lévő eszközöket, szerszámokat csak tanári engedéllyel lehet használni, ügyelve saját és mások testi épségére.
- A teremből eszközöket csak tanári engedéllyel lehet kivinni.
- A szaktantermet a tanulók csak akkor hagyhatják el, ha az asztaluk és környéke tiszta, s ezt a szaktanár is ellenőrizte.

2.5. Könyvtárterem

- Használata a Könyvtári SZMSZ-ben leírtak szerint.

2.6. Az öltözőszekrények használati rendje

- A felső tagozatos tanulók öltözőszekrényeiben tárolhatják kabátjukat, váltócipőjüket (lehetőség szerint elkülönítve), és taneszközeiket. Amíg az iskolában tartózkodnak, addig a kabátokat – a táskákat, ha már nincs rá szükség – a szekrényben kell tartani.
- Nem lehet a szekrényben tárolni élelmiszert, illetve a Házirend által tiltott dolgokat.
- A szekrényekbe képeket, matricákat ragasztani, azt összefirkálni, feliratozni nem szabad.
- A szekrények épségéért, rendeltetésszerű használatáért a tanulók felelnek. Amennyiben a szekrény meghibásodását észleli valaki, azt köteles a gazdasági iroda dolgozóinak jelezni. Amennyiben a meghibásodás vagy az okozott kár a nem rendeltetésszerű használatból ered, akkor a kár okozója köteles a javíttatás költségeit megtéríteni.

- Amennyiben a kulcsát valaki elveszíti, azt köteles haladéktalanul jelezni a gazdasági iroda dolgozóinak vagy osztályfőnökének. A zárcsere költségei a tanulókat terhelik.
- A szekrényeket a tanulók egymás között nem cserélgethetik.
- A szekrénye tisztaságáért, annak rendjéért mindenki maga felel, melyet az osztályfőnökök ellenőriz.

2.7. Az ebédlő használatának rendje

- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- Az alsó és felső tagozatos tanulók 8.45-től 9.00-ig reggeliznek az ebédlőben vagy a tanteremben.
- Az étkezést igénylő tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják az ebédlőt, a reggelinél a házirendben megfogalmazott időpontban, ebédnél pedig az iskola intézményvezetőhelyettese által megjelölt időszakban.
- Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola az iskolaorvossal együttműködve megszervezi, hogy a tanulók a jogszabályokban leírt kötelező egészségügyi ellátást az intézményben illetve X. kerületi vagy más szakrendelőben megkapják.
- Az intézmény vezetője az iskolaorvossal együttműködve minden év szeptember 15-ig , tanévre szólóan összeállítja az iskolai orvosi vizsgálatok, egészségügyi ellátások ütemtervét. Az ütemterv az iskolai munkaterv részét képezi.
- Az intézmény vezetőhelyettese az iskolafogászattal együttműködve összeállítja a fogászati ellátások ütemtervét,
- Az osztályfőnökök kötelesek minden orvosi vizsgálatról, egészségügyi ellátásról annak esedékessége előtt legalább két héttel értesíteni a szülőket. A szülők írásban nyilatkozhatnak a vizsgálatot, ellátást megelőzően, hogy igénybe kívánják-e azt venni. Amennyiben nem nyilatkoznak, akkor azt beleegyezésnek kell tekinteni.

2.9. A Bem József Általános Iskola Házirendjének Tűz-és Balesetvédelmi melléklete

- Az iskola területén - az e célt szolgáló foglalkozások kivételével - nem szabad szaladgálni, lökdösődni.
- Tilos lecsúszni lépcsőkoriáton, áthajolni a lépcsőforduló korlátján.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben csak a székekre szabad leülni, azokon nem lehet hintázni.
- Minden balesetveszélyes helyzetet (törött, sérült bútorok, eszközök, meghibásodott elektromos berendezések, stb.) köteles jelezni az iskola minden diákja tanárainak, illetve dolgozója a gazdasági iroda munkatársainak vagy a karbantartónak.
- Az iskola kerítésén tilos átmászni.

- A játszótéri eszközöket csak a rendeltetésének megfelelően, társaid testi épségére is ügyelve használhatod.
- Tilos az iskola területén bármivel dobálózni. Hógolyózni csak tanári engedéllyel, az általa megjelölt helyen szabad.
- Tilos a sportpályán a palánkokra, kapukra felmászni, azokon függeszkedni.
- Az iskolába diákoknak tilos behozni ön-, baleset- valamint tűzveszélyes tárgyakat.
- Mind az otthonról behozott, mind az iskola felszerelését jelentő elektromos eszközöket csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett használhatják a diákok.
- Éghető, gyúlékony anyagokkal tilos a dekorálás elektromos berendezések közelében, ilyen anyagokat csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni.
- A folyosókon elhelyezett menekülési útvonalakat mindenki köteles megismerni.
- Hosszú haj esetén kémia, technika és testnevelés órákon hajgumi használata kötelező.

2.10. Az órarend készítésének szempontjai

- Az iskola órarendjének elkészítésekor elsősorban az alábbi szempontok szerint kell eljárni.
- A tanulóknak lehetőleg ne legyenek „nehéz” és „könnyű” napjai, a közismereti és készségtantárgyak egyenletesen elosztva jelenjenek meg az órarendben. A hét elején és hét végén a fáradékonysági tényezőket is figyelembe kell venni az órarend készítésénél.
- Az elméleti és a gyakorlati tevékenységet jobban igénylő tantárgyak lehetőleg váltakozva szerepeljenek az órarendben. Az utolsó óra lehetőség szerint gyakorlati óra legyen. Törekedni kell annak elkerülésére, hogy egy-egy nehezebb elméleti tárgy minden órája egy-egy osztályban ötödik vagy hatodik órában legyen.
- A pedagógusoknak egy napon ne legyen túl sok (lehetőség szerint kettőnél több) „lyukas” órája, de egymást követően öt óránál több sem.
- Egyes tantárgyakból kettős órák tervezésének figyelembevétele (magyar, rajz).
- A „kétórás” tantárgyak ne egymást követő napon legyenek.
- A pedagógusoknak azonos évfolyamon lehetőleg egy napon, tanulói kísérleteket igénylő tantárgyak esetén egymást követően legyenek az órái.
- Felső tagozaton az osztályfőnök órái osztályukban arányosan legyenek elosztva a hét során.
- A pedagógusoknak legyen lehetősége a szüneti ügyeletek ellátására. Itt figyelembe kell venni a kísérleteket igénylő tantárgyakat oktatók időbeosztását és a más épületben történő oktatást is.
- Törekedni kell arra, hogy az órák szaktanteremben legyenek megtartva illetve, hogy a tanulóknak és tanáraiknak minél kevesebbet kelljen „vándorolni”.
- Az órarend készítőinek figyelembe kell venni az állandó, előre tervezhető elfoglaltságok időpontjait (továbbtanulás, továbbképzés, könyvtárosi, gyermekvédelmi felelősi tevékenység). Törekedni kell arra, hogy ezen elfoglaltságok miatt lehetőség szerint ne kerüljön sor helyettesítésre.
- Amennyiben lehetőség van rá, akkor az „egyéni kívánságoknak” is helyt lehet adni. (Lakóhely távolsága, közlekedési problémák, gyermekek.)
- Szabadnap csak akkor tervezhető, ha ez nem sérti a fentebbi elveket.

3. sz. melléklet

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.2. A szülői szervezet nyilatkozata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

3.3. A nevelőtestület nyilatkozata

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

3.4. Fenntartói nyilatkozat

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

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

3.5. Működtetői nyilatkozat

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

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

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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