

Gárdonyi Géza Általános Iskola

Házirend

2013

Jóváhagyta: a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján az Újbudai Gárdonyi Géza Általános Iskola Nevelőtestülete.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. BEVEZETŐ | 4 |
| 1.1 A Házirend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok | 4 |
| 1.2 A Házirend területi hatálya | 4 |
| 1.3 A Házirend személyi hatálya | 4 |
| 1.4 A Házirend időbeli hatálya | 4 |
| 1.5 A Házirend nyilvánossága | 4 |
| 1.6 A Házirend célja | 4 |
| 1.7 A Házirend elfogadása, módosítása | 5 |
| 1.8 A Házirend megsértése | 5 |
| 1.9 A tanulók nagyobb csoportja | 5 |
| 2. A TANULÓK JOGAI | 5 |
| 2.1 A tanulók általános jogai az iskola működésében | 5 |
| 2.2 A tanulók jogorvoslati-, kérdezési- és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása | 8 |
| 2.3 A tanulói jogok megismeréséhez és a jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás lehetőségei | 8 |
| 2.4 Diákkör létrehozása | 9 |
| 3. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI | 9 |
| 3.1 Mások emberi, állampolgári, gyermeki jogviszonyainak tiszteletben tartása | 9 |
| 3.2 Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások | 10 |
| 3.3 A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások és szabályok | 11 |
| 3.3.1 A tanulók feladata | 11 |
| 3.3.2 A tanulók tájékoztatása | 11 |
| 3.4 A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályzata, kártérítési kötelezettség | 12 |
| 4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 12 |
| 5. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE | 13 |
| 5.1. Az iskolai munkarend | 13 |
| 5.2. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje | 14 |
| 5.2.1. Csengetési rend | 14 |
| 5.2.2. Szünetek rendje | 14 |
| 5.3. Hetes feladata | 14 |
| 5.4. Egyéb rendelkezések | 15 |
| 6. MULASZTÁSOK | 16 |
| 6.1 Késés | 16 |
| 6.2 Mulasztás, távolmaradás | 16 |
| 7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI és FORMÁI | 18 |
| 7.1 Az iskola által adott jutalmazások formái | 18 |
| 7.2 Év végi jutalmak | 18 |
| 8. A FEGYELMEZŐINTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI | 18 |
| 9. MAGATARTÁS- ÉS SZORGALOMJEGYEK MINŐSÍTÉSE | 19 |
| 10. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS UDVARÁNAK HASZNÁLATI RENDEJE | 19 |

| | |
|---|----|
| 10.1 Az ebédlő rendje | 19 |
| 10.2 Az udvar rendje | 19 |
| 10.3 Az előadók, műhelyek rendje | 19 |
| 10.4 Tornaterem rendje | 19 |
| 10.5 Könyvtár rendje | 20 |
| 10.6 A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások, szabályok, feladatok | 20 |
| 10.7 A tanulók tájékoztatása | 20 |
| 11. NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI ÉS ISKOLAOTTHONOS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI, SZEMPONTJAI | 20 |
| 12. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS AZ ELOSZTÁS RENDJE | 21 |
| 13. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI | 22 |
| 14. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS | 22 |
| 15. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI | 23 |
| 16. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK | 24 |
| 17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI | 25 |
| 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 27 |
| ZÁRADÉKOK | 28 |

1. BEVEZETŐ

1.1 A Házirend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok

A Házirend az iskola belső életét szabályozza, elkészítése a következő jogszabályok, szakmai dokumentumok figyelembevételével készült:

- *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. és módosítása
- Pedagógiai Program
- Iskolai SZMSZ

1.2 A Házirend területi hatálya

Az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

1.3 A Házirend személyi hatálya

Érvényes az iskolával jogviszonyban álló tanulókra, szülőkre, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt és az intézmény területén és más helyszínen, az iskola rendezvényein tartózkodó valamennyi személyre.

1.4 A Házirend időbeli hatálya

A tanulók, pedagógusok, intézményi alkalmazottak az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények idejére terjed ki. A szülőkre a gyermekük tanulói jogviszony fennállása idejére terjed ki.

1.5 A Házirend nyilvánossága

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő, tanuló megkapja, amennyiben az intézmény anyagi lehetőségei megengedik, egyébként az iskola honlapján olvasható. Az osztályfőnök a szülők részére a tanév kezdetén szülői értekezleten tájékoztatást ad, a tanulók részére a tanév első napján osztályfőnöki órák keretében ismerteti a Házirendet. A Házirend egy példánya az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre.

1.6 A Házirend célja

Az iskola működésében egy egységes normarendszer kialakítása. Arra törekszik, hogy megértesse az iskola tanulóival, hogy a szabályozás nem ellenük, hanem értük történik.

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.7 A Házirend elfogadása, módosítása

A nevelőtestület fogadja el, az elfogadása előtt ki kell kérni az Iskolaszék véleményét. Módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete, az Iskolaszék, a tanulók közössége.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.8 A Házirend megsértése

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

1.9 A tanulók nagyobb csoportja

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákok nagyobb közösségei alatt a tanulók 40 %-át kell érteni.

2. A TANULÓK JOGAI

2.1 A tanulók általános jogai az iskola működésében

- Minden tanulónak joga, hogy egészséges, tiszta, kulturált környezetben fejlődhessen. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.
- Magas színvonalú oktatásban részesüljön, életkorának megfelelő egyéni bánásmód, emberséges légkör vegye körül, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Minden tanuló önkéntes jelentkezés alapján részt vehet a tanórán kívüli tevékenységek munkájában, tanulmányi versenyeken, szemléken, pályázatokon, szakkörön, tanfolyamon. Jelentkezés: az osztályfőnöknél, szaktanároknál.
- Minden tanuló meghatározott feltételek mellett sportolhat iskolán belül és azon kívül is.
- A tanulók tagjai lehetnek az iskolai könyvtárnak.
- A tehetség felmérése alapján részt vesznek az iskolai énekkar munkájában.
- A tanulóknak előzetes szülői kérelemre joga van a következő szolgáltatások igénybevételére:
 - napi háromszori étkezés, szabadidős foglalkozások;

- csak ebéd, szabadidős foglalkozások;
 - étkezés nélkül szabadidős foglalkozások;
 - csak ebéd;
 - napközi otthonos ellátás.
- A Gárdonyi Géza Általános Iskola Alapító Okiratában megjelenő feladatok, s a Budapest Főváros XI. kerületi Önkormányzat rendelete alapján intézményünkben térítési díjfizetési kötelezettséggel jár az iskolai intézményi étkeztetés, továbbá az esetlegesen tanórán kívül szervezett önköltséges tanfolyamok.
- Az étkezési térítési díjat a tanulók és felnőttek számára a GAMESZ igazgatója állapítja meg, a fenntartó, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata jóváhagyásával, az étkeztetést bonyolító céggel való megegyezést követően.
- A tanulók térítési díját egészíti ki a fenntartótól kapott támogatás. A térítési díj és a támogatás együttes összege képezi az eladási árat. A térítési díj befizetését követően az önkormányzati támogatásból kiegészítve az iskola azt számla ellenében utalja az étkeztetést szolgáltató cégnek. Iskolai étkeztetést kizárólag az intézményben lehet befizetni és megrendelni.
- Az önköltséges tanfolyam havi térítési díját a terembérllet gazdaságossági számításait is alapul véve minden tanév elején az igazgató és a tanfolyamot tartó pedagógus állapítja meg az igazgató kizárólagos felelősségi és döntési jogával. A tanfolyami térítési díjat féléves időtartamra előre kell megfizetni.
- A térítési díj nem fizetése a szolgáltatás megvonását vonja maga után.
- A térítési díj befizetési és visszafizetési szabályai:
Térítési díj befizetésre készpénz átutalási megbízással (csekk) vagy banki átutalással (csoportos beszedési megbízás) kerülhet sor, a hatályos jogszabályok alapján.
Étkezési térítési díjat csak abban az esetben fizet vissza az iskola, ha a tanulói jogviszony megszűnik, az étkezési lemondások szabályai alapján.
Az önköltséges tanfolyamok térítési díját csak akkor fizeti vissza az intézmény, ha az iskola hibájából került elmaradásra a tanfolyam, és annak pótlására nincs lehetőség.
 - A tanulók kérhetik átvételüket másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
 - Szülői kérésre a tanuló igénybe veheti az általános iskolai napközit. Tanév elején a jelentkezéseket az osztályfőnök gyűjti.
 - A napközi otthonos foglalkozásokra való felvételi igényt a szülő írásban jelzi az igazgatónak, az osztályfőnökön, illetve a napközis nevelőn keresztül.
A felvételi kérelem elbírálása az igazgató joga, azzal az elvi meghatározottsággal, hogy a 2011. évi CXCV. tv. szerint a napközi igénybevétele a tanuló különleges joga.

- Iskolaotthonos osztály és tanulószoba nem működik az intézményben.
- Az iskola a tanév kezdetén megállapítottak szerint biztosítja a hit- és vallásoktatást vállaló egyházak, illetve az erre jelentkező tanulók számára a foglalkozások idejét és helyét. Jelentkezés: a hitoktatóknál.
- Minden tanulónak joga tantárgyi korrepetáláson részt venni, ha azt a szaktanár szükségesnek tartja.
- A jogszabályban foglaltak szerint a tanulónak joga van ahhoz, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Ilyen típusú kérelmét a tanév, ill. a félév vége előtt legalább 30 nappal kell írásban beadni az igazgatóhoz.
- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a jogszabályi előírások szerint magántanuló legyen, továbbá felmentést kérjen a foglalkozásokon való részvétel alól. Az eljárás módját az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Minden tanulónak joga az iskolai egészségügyi ellátás, felügyelet igénybevétele.

Az iskolaorvos minden héten, az általa megállapított napon és rendelési időben, a védőnő szintén saját munkaidő beosztása szerint lát el ügyeletet.

Az iskolaorvos és a védőnő minden tanév megkezdésekor a rendelés és ügyeleti időt egyeztetni az igazgatóval, és azt magára nézve kötelezően betartja.

Az egészségügyi felügyeletről, ellátásról, annak rendjéről a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket. A szülők kéréseit, észrevételeiket az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján közölhetik az osztályfőnökkel, orvossal vagy védőnővel.

Ha bármely tanuló rosszul van, vagy megbetegszik az iskolában, illetve az iskola által szervezett programon, a szülők haladéktalan értesítése mellett – mely a tanulóra felügyelő pedagógus kötelezettsége – a többi tanulótól el kell különíteni, felügyeletéről, ápolásáról, elsősegélynyújtásról, vagy a mentők, illetve az illetékes egészségügyi szolgálat értesítéséről a körülményeket is figyelembe véve gondoskodni kell. Ezzel egyidejűleg kell értesíteni az igazgatót, vagy helyetteseit.

- A tanulók joga a kedvezményes étkeztetés igénybevétele. A kedvezményes étkezésre jelentkezés módja és menete:
 - minden év június 1-ig a szülő kérelmet nyújt be a család havi átlagjövedelmének igazolásával (a kérelem rendkívüli esetben soron kívül is elbírálható),
 - a kérelmeket rangsorolva az osztályfőnök adja át az illetékes igazgatóhelyettesnek,
 - javaslatot tesz a gyermekvédelmi felelős, a gazdasági ügyintéző, a kijelölt igazgatóhelyettes, dönt az igazgató felterjesztése alapján a fenntartó önkormányzat,
 - az elbírálás szempontjai: a család szociális helyzete, a tanuló egészségi állapota, egyéb sajátos körülmények.

- A tanuló joga a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban való részvétel. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskola gyermekvédelmi felelőse és a tankönyvfelelős ad tájékoztatást az osztályfőnökkel egyetemben.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közlik a pedagógusok a tanulókkal. Egy nap csak két témazáró íratható. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva egy héten, rendkívüli esetben 10 munkanapon belül kapják meg a tanulók.

2.2 A tanulók jogorvoslati-, kérdézési- és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

- Az iskola pedagógusai a tanulóval kapcsolatos döntéseiket – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közlik a tanulóval, illetve a szülővel.
- A tanulóközösségek és az egyes tanulók a jogaik érvényesítésével kapcsolatos kérdésekkel, javaslatokkal, panaszokkal elsődlegesen a szaktanárhoz, ezt követően az osztályfőnökükhöz, illetve az igazgatóhoz fordulhatnak. Írásbeli felvetéseikre 30 napon belül választ kell, hogy kapjanak, amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet véleménye, döntése, valamint annak indoka.
- A tanulók tájékoztatást kérhetnek, véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek minden őket érintő kérdésben,
- javaslatot tehetnek dicséretre, jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi fokozatokra.
- A tanuló tanulmányát, személyét érintő kérdéssel bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnöktől, szaktanáraitól.
- Minden tanulónak joga van az igazgatótól vagy bármelyik nevelőtől tanácsot, segítséget kérni, vagy hozzájuk panasszal fordulni, ha megsértik emberi méltóságát.

2.3 A tanulói jogok megismeréséhez és a jogok gyakorlásához szükséges információhoz jutás lehetőségei

- Az iskola tanulói a tanulmányaik folytatásához szükséges információkat szaktanáraiktól, osztályfőnöküktől, a továbbtanulást és pályaválasztást koordináló igazgatóhelyettestől és az igazgatótól kaphatnak.
- A Házirendet, illetve az iskolai szabályzatokat (SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv), valamint a jogszabályok tanulókat érintő rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, továbbá az első évfolyamok első szülői értekezletén a szülőkkel. Az említett szabályzatok egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárban, ahol a nyitva tartási idő alatt ezeket bárki tanulmányozhatja.

2.4 Diákkör létrehozása

A tanulók osztályfőnökükön, szaktanárakon keresztül kezdeményezhetik diákkör létrehozását.

A kezdeményezés, kérelem mindenkor címzettje az iskola igazgatója, aki az igazgatóhelyettesekkel és az érintett pedagógusokkal konzultálva, a személyi, szakmai, tárgyi, tanügyigazgatási és gazdálkodási feltételeket, körülményeket mérlegelve dönt. Döntéséről értesíti a kezdeményezőket és érintetteket.

Legalább annyi egyéni kezdeményezés szükséges, mint az adott tagozaton (alsó vagy felső) a minimális osztálylétszám.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákköröket vezetheti az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

3. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI

3.1 Mások emberi, állampolgári, gyermeki jogviszonyainak tiszteletben tartása

- Az iskola tanulói kötelesek tiszteletben tartani az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait.
- Minden tanuló védje az iskola és szűkebb közössége becsületét!
- Az iskolában és az iskolán kívül az iskola által szervezett rendezvényen minden tanuló kulturáltan és udvariasan viselkedjék!
- Minden tanuló elsőrendű kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon, órák alatti magatartásával is segítse elő a nyugodt munkát és az előrehaladást. Felkészüljön a tanításra, házi feladatát elkészítse.
- A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a tanítási órákon, a kötelező és választott foglalkozásokon. A Pedagógiai Program előírja, hogy a szabadon választható órák kötelező jellegűek, mert csak így teljesíthető a helyi program megvalósítása. Ezt a tényt a szülővel a beiratkozáskor közöljük.
- A heti 4. és 5. testnevelés óráról a hatályos jogszabályok alapján a tanulók csak abban az esetben kaphatnak felmentést, ha az a tárgynapon az utolsó tanítási óra.
- Annak a tanulónak, aki a dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
- A tanulók kötelesek felelősi megbízatásaikat maradéktalanul teljesíteni.
- A tanulók kötelesek ismerni, betartani és másokkal is betartatni a Házirendet és az iskola más szabályzatait.
- A tanulók a heti öt testnevelés órából a jogszabály biztosította lehetőség szerinti két órával csak akkor élhetnek felmentési kérelmükkel, amennyiben az utolsó tanítási óra testnevelés.
- A tanulók a tanórákon az órai munkához szükséges felszerelésekkel vegyenek részt! Kötelesek továbbá az ellenőrző könyvüket minden nap

magukkal hozni, a tanórákon maguknál tartani és ebbe bejegyezni, illetőleg bejegyeztetni a tanárok által közöltek. Ezek aláírása a pedagógussal, illetve a szülőkkal szintén a tanuló kötelessége! Egyéb tárgyat a tanórára hozni tilos!

- Rágógumit, különböző magvakat, élvezeti cikket (dohányt, alkoholt), kábító hatású anyagokat az iskola területére behozni és fogyasztani tilos! Alkohol, kábítószer és kábító hatású szerek befolyása alatt az iskolába belépni és ott tartózkodni tilos!
- A tanulók csak felnőtt megbízása esetén vagy hívására léphetnek a tanári szobába.
- Az iskolában bármilyen eszközzel film-, videó-, DVD-, hang- és fényképfelvételt csak az igazgató engedélyével lehet készíteni. Ennek az előírásnak a megsértése a tanulók részéről fegyelmi vétségnek minősül.
- Az iskolában tanuló mobiltelefont nem használhat.
- A portai tanulói ügyeletben való részvétele az osztályfőnök beosztása alapján kötelező.
- Tanulói ügyelet az osztályfőnök, nevelőtestület, igazgatóhelyettesek, igazgató rendelkezése alapján a földszinten, a felnőtt portaszolgálat mellett kötelező.

3.2 Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

- Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társa testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, valamint betartsa a tűzvédelmi és közlekedési szabályokat.
- A tanuló köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak jelenteni, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Az egészségügyi és tisztasági előírásokat minden tanuló köteles megtartani, az előírt szűrő és szakorvosi vizsgálaton részt venni, oltásokon és fogorvosi vizsgálaton megjelenni. A vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. Az ellátást az iskolaorvos és a védőnő végzi.
- A tanulók kötelesek ügyelni a tantermek, szaktermek tisztaságára, falakra, padokra, székekre nem firkálhatnak.
- Tűzriadó estén minden tanuló köteles fegyelmezetten a tűzvédelmi rendnek megfelelően viselkedni. A tanév kezdetekor az osztályfőnöki óra keretében értesül a szabályokról.

- Az iskola Munkavédelmi és Baleset-megelőzési Szabályzatát az iskolai SZMSZ tartalmazza.
- Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése a testnevelési órákon.
- A tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A tornateremben utcai cipőben tartózkodni tilos.
- A termekben levő tv- és video készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők.

3.3 A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások és szabályok

3.3.1 A tanulók feladata:

- fegyelmezett, engedelmes magatartást tanúsítson,
- tartsa be a foglalkozások, a baleset és tűzvédelmi oktatások rendjét,
- figyelmesen hallgassa, pedagógusaival gyakorolja, és tartsa be a tanterem és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a tanítás során használt eszközöket,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- óvja a saját és társai testi épségét, egészségét,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- azonnal jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlelt!

3.3.2 A tanulók tájékoztatása:

A tanulókat minden tanév első tanítási napján, osztályfőnöki órán, valamint kirándulások előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően tájékoztatni kell a baleset –, egészség-, és tűzvédelmi előírásokról, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokról, a tilos és elvárható magatartásformákról.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a naplóban, ellenőrzőben.

A testnevelés, informatika, kémia, fizika, biológia, technika órákon különösen kötelező a védő, óvó előírások ismertetése a tanárok részéről, és betartása a tanulók részéről.

3.4 A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályzata, kártérítési kötelezettség

- Minden tanuló vigyázzon saját és társai egyéni felszerelési tárgyaira!
Az iskola nem rendelkezik értékmegőrzővel, így annak működésének szabályozottsága sincs. Az iskola a tanulók, szülők, pedagógusok és mások által behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.
- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott (használatába adott) sporteszközöket, illetőleg az oktatás során használt eszközöket.
- Az iskola, illetve az osztály tisztaságáért, egyéb berendezésének, felszerelésének épségéért, megóvásáért a tanulók egyénileg is és az osztályközösség is anyagilag felelős.
A tanuló köteles megőrizni a tanterem és az iskola tisztaságát, az intézmény, s a saját felszerelésének épségét. Szükség esetén pedagógus vagy más felnőtt irányításával közreműködik környezete rendbetételében (pl. székek felrakása, ünnepélyre tornaterem, tanterem, udvar berendezése, tisztaság helyreállítása)
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, többek között petárdát, gyufát, öngyújtót iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni tilos.
- A tanulók kártérítési felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók, azzal, hogy szándékos rongálás esetén az okozott kár teljes összegének, míg gondatlanság esetén annak 50 %-ának megtéríttethetősége kezdeményezhető, továbbá a Köznevelési tv. az irányadó.

4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az iskola területét a tanuló csak az osztályfőnök vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el tanítási időben. A tanulót elengedő pedagógus a gyermeket a portáig kíséri, ahol engedélyével távozhat.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 30 napig őrzik.
- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az ellenőrző könyvnek a tanulónál kell lennie, azt a szülővel naponta alá kell íratnia. Ellenőrzi az osztályfőnök.
- A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak behozatala tilos. Az előbbieket értelmében a jelzett tárgyak behozataláért, az ebből eredő károkért az iskola felelősséget nem vállal. Egyes tárgyak behozatalát az iskola megtilthatja.
- Az iskolába kerékpárt, rollert, gördeszkát és görkorcsolyát tilos behozni.

5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

5.1. Az iskolai munkarend

- Az iskola tanítási napokon 7-17 óra között tart nyitva. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az iskolába a tanulónak az első tanítási óra előtt 10 perccel (7:50) kell érkezni, hogy legyen ideje az első órára elkészülni.

Ügyeleti időpontok: reggeli ügyelet: 7:00-7:30

délutáni ügyelet: 17 óráig

- Beérkezés az iskolába:- Reggeli ügyeletet nem igénylő tanulónak 7²⁰ és 7⁵⁰ között kell megérkezniük. Aki ezt követően érkezik, késett valamennyi jogkövetkezéssel.
- Érkezés után cipőt váltanak, utcai cipőt, kabátot, táskát az osztályok mellett kijelölt szekrényekben vagy a tanteremben helyezik el.
- A szekrényeket az osztályfőnök vagy az általa megbízott felelős tanuló zárja és nyitja.
- A tanuló tanórákon pontosan, ápoltan jelenjen meg!
- A tanítási nap befejezése
- A tanítás végén minden tanuló összecsomagol, sorakozik és elköszön a tanítási órát tartó pedagógustól.
- A tanítás befejeződése után a tanuló köteles elhagyni az iskolát. Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Ha a napközi nem az osztályteremben van, akkor az osztályban utolsónak órát tartó pedagógus a tanulókat a napközis terembe vezeti, vagy a napközi vezetője az osztályteremben veszi át a tanulókat. Napközis csoportok is csak tanári felügyelettel és csoportosan hagyhatják el az iskola épületét. A tanítás befejezését követően az utolsó órát tartó pedagógus a tanteremben a tanulókkal rendet csináltat, bezárja az ablakot, a tanterem ajtaját, majd a diákokat kettes sorba állítva lekíséri az iskola bejáratáig vagy a napközibe.

5.2. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

5.2.1. Csengetési rend

| | | | |
|---------|-------|---|-------|
| 1. óra: | 8.00 | - | 8.45 |
| 2. óra: | 9.00 | - | 9.45 |
| 3. óra: | 10.00 | - | 10.45 |
| 4. óra: | 11.00 | - | 11.45 |
| 5. óra: | 11.55 | - | 12.40 |
| 6. óra: | 12.50 | - | 13.30 |

Jelzőcsengetéskor minden tanuló köteles az osztályterembe bemenni, és ott várni az órát tartó tanárt. Az órát tartó tanár jelző csengetéskor indul a tanóra színhelyére.

Minden tanuló köteles a társas illemszabályoknak megfelelően, az érintkezési szabályok szerint beszélni a nevelőivel, az iskola dolgozóival, tanuló társaival.

5.2.2. Szünetek rendje

Az első és második szünetben étkező diákok az osztályban illetve az étteremben tartózkodhatnak tanári felügyelettel, hogy tízórajukat elfogyasszák.

Szünetekben jó idő esetén a tanulók az udvaron tartózkodhatnak, tanári felügyelettel.

Ügyeleti rendszer:

ebédlői ügyelet: tanári ügyelet

folyosói ügyelet: tanári ügyelet

A tanulók a tanévben meghatározott rend szerint ebédelnek.

5.3. Hetesek feladata:

- megbízásuk (2 fő) hétfőn reggel kezdődik, pénteken tanítás után ér véget,
- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta),
- szünetben szellőztetnek,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik a titkárságon,
- óra végén ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát.

5.4. Egyéb rendelkezések

Felmentettek és magántanulók a közoktatási törvény vonatkozó szakasza alapján adnak számot tudásukról, osztályozó vizsgát tesznek. Az osztályozó vizsgát a nevelőtestület által meghatározott módon és az igazgató által kijelölt időben teszik. A tanulók az iskola elvárásairól az osztályfőnököktől, szaktanároktól, a Pedagógiai Programból, és a Helyi Tantervből tájékozódhatnak a vizsgákra való felkészülés során.

A vizsgaidőszakok a tanév rendjében meghatározott miniszteri rendelethez igazodva a félév, év vége lezárását megelőző 15 napon belül vannak, melyre a felmentési és magántanulói kérelem benyújtását követő határozat kézhezvételekor van jelentkezési lehetőség, mely egyben a Köznevelési tv. alapján kötelezettség is. Az utolsó tanítási óra után az iskolában a tanuló akkor tartózkodhat, ha

- napközis,
- az iskolában ebédel,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt,
- a könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon van,
- tanító vagy osztályfőnök engedélyt adott rá.

Egyébként tanuló az iskola teljes területén, az udvart is beleértve nem tartózkodhat.

Napközis foglalkozás 16:00-ig tart. A napköziből írásos szülői kéréssel engedjük el a tanulókat egyedül. Az iskola biztosítja összevont napközis csoportban az ügyeletet 17 óráig.

Tanórán kívüli foglalkozások helye és ideje a tanév elején a falitáblára kerül kiírásra.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Iskolai rendezvényen a tanító, osztályfőnök útmutatása szerint köteles a tanuló viselkedni.

Az iskola könyvtára minden nap 14-16 óra között tart nyitva. A könyvtár használatának részletes szabályairól beiratkozáskor a tanulók tájékozódnak.

Az iskola titkársága telefonon történt előzetes bejelentkezés alapján, minden tanítási napon tart ügyfélfogadást.

Az iskolai ünnepélyen az ünnepi öltözet: fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág és hozzáillő cipő és zokni vagy harisnya viselése kötelező.

Testnevelési órákon tornadressz, illetve tornanadrág és tornatrikó, tornacipő, zokni kötelező. Csak olyan tornacipőt lehet használni, melynek talpa és oldala nem hagy nyomot a tornaterem padlóján.

Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató által megbízott pedagógus veszi át.

6. MULASZTÁSOK

6.1 Késés

Elkésett az a tanuló, aki 7:50 óra után érkezik az iskolába.

Ha a tanuló indokolatlanul késik a tanóráról, „késést” bejegyzést kap a naplóba és az ellenőrzőjébe, mely a magatartás havi osztályzatát csökkenti.

Ha a tanuló késéseinek összege együttesen eléri a 45 percet, igazolatlan órát kap. Az újabb késések esetén az újabb 45 percek újabb igazolatlan órákat vonnak maguk után.

Példás magatartása nem lehet annak a tanulónak, akinek igazolatlan órája van.

6.2 Mulasztás, távolmaradás

- Az iskola tanulói a foglalkozásokról csak indokolt esetben maradhatnak távol.
- A szülők kötelessége, hogy a tanuló hiányzásának okát a tanítási nap végéig telefonon jelentse az iskola titkárságán.
- A szülő félévenként legfeljebb három tanítási nap mulasztását igazolhatja az ellenőrzőbe rögzítve.
- A mulasztások igazolása az osztályfőnöknél vagy helyettesénél történik. Ha a tanuló a távolmaradását három tanítási napon belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni. Az igazolás elmulasztása az igazolatlan órán túl fegyelmező intézkedéssel ill. büntetéssel jár.
- A Köznevelési tv.-ben meghatározott távolmaradásra, előzetes elkérésre lehetőség van az alábbiak szerint:
 1. a szülő sajátos helyzetre, okra való tekintettel előzetesen írásban kéri gyermeke igazolt távolmaradását az osztályfőnökhöz benyújtva, azonban az igazgatónak címezve,
 2. az osztályfőnök körültekintő mérlegelés után a szülői kérelemre írásban javaslatot tesz, melyet az igazgató jóváhagy vagy elutasít,
 3. az igazgató döntéséről a szülőt írásban értesíti.
- Fertőző betegséget követően a tanuló csak orvosi engedéllyel jöhet újra iskolába.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetes írásos kérelme alapján a tanuló arra engedélyt kapott. Három napot az osztályfőnök, azt meghaladó időtartamot az igazgató engedélyezhet.
- A tanévnyitó és záró ünnepély a tanév szorgalmi időszakához szervesen hozzátartozik, ezért arról hiányozni csak indokolt esetben, előzetes engedéllyel lehet. Az erről való távolmaradást igazolni kell.
- A mulasztás miatti tanulmányi elmaradást minden tanuló köteles a leggyorsabban pótolni.
- Ha az 50 napot elérő mulasztás miatt lemaradását a tanuló nem pótolta, akkor az adott tárgyakból osztályozó vizsgát kell tennie. (A tanuló szüleinek kérésére az igazgató engedélyt adhat az évfolyam ismétlésére egy alkalommal az általános iskolai tanulmányok alatt.)
- Mentesül a tanuló a tanórán való részvétel alól, mulasztott órái nem számítanak hiányzásoknak:
 - azon tanulmányi- és sportversenyek napján, amelyeken az iskolát képviseli,
 - tanulmányaival összefüggő iskolai szervezésben történő foglalkozásokon, kiránduláson való részvétel esetén.

Három igazolatlan óra elérése esetén a tanulót osztályfőnöki intésben kell részesíteni.

Hatodik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói intésben, 12 esetén nevelőtestületi intésben részesül. Ezt követő mulasztások esetén az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

- Az 10. igazolatlan óra elérése után az iskola vezetője levélben értesíti a tanuló szüleit, valamint a jogszabályban előírt hatóságokat a mulasztás tényéről és annak következményeiről a hatályos jogszabályok alapján.
- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, az iskola írásban értesíti a tanulót és szüleit.
- Amennyiben a tanuló igazolt hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A tanulót a testnevelés órán, úszófoglalkozáson való részvétel alól felmenteni csak orvosi javaslatra vagy szülői kérelemre lehet.

Ha a tanuló testnevelés órán, úszófoglalkozáson felszerelési hiány miatt nem tud részt venni, ez igazolatlan órának minősül annak jogkövetkezményeivel együtt.

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI és FORMÁI

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

A jutalmak odaítéléséről az iskolaigazgató, a nevelőtestület vagy az osztályfőnök dönthet.

7.1 Az iskola által adott jutalmazások formái

- dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

7.2 Év végi jutalmak:

- könyvjutalom
- oklevél lehetnek.

8. A FEGYELMEZŐINTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

8.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét folyamatosan nem teljesíti, a Házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

8.2. Az iskolai büntetések nemei:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés vagy megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy megrovás,
- igazgatói intés vagy megrovás.

8.3. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

8.4. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

9. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM JEGYEK MINŐSÍTÉSE

A Pedagógiai Programban rögzítettek alapján.

10. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS UDVARÁNAK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az ebédlő rendje

- Az étteremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- Az osztály vagy napközis csoport csak a számára kijelölt helyen és időben étkezhet.
- Minden tanuló köteles vigyázni az étterem felszerelési tárgyaira.
- Az étteremből evőeszközt kivinni tilos!
- Az étkezés rendjét minden tanuló köteles betartani! Figyelni kell a fegyelmezett bevonulásra, az étterem közlekedési rendjére, a fegyelmezett önkiszolgálásra, illetve a felszolgálásra - megbízás esetén - a zajtalan kulturált étkezésre.

10.2 Az udvar rendje

- Az udvaron csak a kijelölt helyen (kőlapos terület, bekerített sportpálya, murvás terület) és csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- A növényzet rongálása tilos!
- Labdázni csak olyan helyeken szabad, ahol az ablaküvegek, a növényzet épségét nem veszélyezteti ez a tevékenység, udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak a tanulók.

10.3 Az előadók, műhelyek rendje

- Ezekben a helyiségekben fokozott balesetveszélyességük miatt csak a szakos tanár engedélyével és jelenlétében lehet tartózkodni. A baleset - és tűzvédelmi szabályokról a szaktanárok tájékoztatást adnak az első tanítási órán.
Szertárba csak a felelős tanuló a tanár tudtával léphet be.

10.4 Tornaterem rendje

- A tornaterembe csak tornacipővel vagy cipő nélkül, zokniban lehet belépni.
- Tornateremben tanuló csak a testnevelő tanár jelenlétében tartózkodhat.

10.5 Könyvtár rendje

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

10.6 A tanulókra vonatkozó védő, óvó előírások, szabályok, feladatok

A tanuló köteles a Házi rend, az iskolai SZMSZ, s az iskolai szabályzatok maradéktalan betartására. Fegyelmezett, engedelmes magatartást kell, hogy tanúsítson a tanítás alatt, s a szabadidős tevékenységek kapcsán. Tartsa meg a foglalkozások, tantermek és az iskolához tartozó területek használati rendjét. Az előírásoknak megfelelően kezelje a használt eszközöket, óvja az iskola létesítményét, felszereléseit. Ha erre külön utasítást nem kap, az iskola teljes területén tilos futni, ugrálni, fennhangon kiabálni. Vigyázzon a lépcsőn, vizes helyiségekben és bármilyen okból síkos helyeken való közlekedés során! Óvja saját és társai testi épségét és egészségét! Sajtátsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket! Azonnal jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapot, baleset érheti vagy érte!

10.7 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat minden tanév első tanítási napján, osztályfőnöki órán, valamint kirándulások, iskolán kívüli programok előtt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokról, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a naplóban, ellenőrzőben, s külön íven a diákok névsorával és aláírásával. Az egyes szaktermekre, előadókra külön sajátos balesetvédelmi előírások vonatkoznak, melyek betartása mindenki számára kötelező. Ezeket a tanév elején a tanórákat, foglalkozásokat tartó szaktanár, pedagógus ismerteti, és névsor alapján íratja alá a tanulókkal.

Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést lehet összehívni.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni

11. NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI ÉS ISKOLAOTTHONOS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI, SZEMPONTJAI

Az iskola minden év május 31-ig felméri, hogy a következő tanévben előreláthatólag hányan igénylik a napközis ellátást. A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

Felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt, akinek mindkét szülője munkába jár. Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, vagy hat éven aluli gyermek, illetve beteg hozzátartozó ellátásáról gondoskodik. A fentiek szerint felügyeletre nem szoruló tanulók napközi otthonba történő felvételére a szülő kérelme alapján a lehetőségek függvényében kerülhet sor. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a napközis foglalkozásra minden tanulót felvegyen. Ha több jelentkező van, mint ahány férőhely, akkor a napközi felvételtől az igazgató a tanuló osztályfőnöke és a gyermekvédelmi felelős bevonásával dönt.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A döntésről az iskola vezetője határozatban értesíti a tanuló szülőjét. Az osztályfőnök szorgalmazza a napközis foglalkozás év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke napközis felvételét év közben is kérheti.

12. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS AZ ELOSZTÁS RENDJE

Az iskola minden év november 15-ig felméri a tanulói tankönyvtámogatás iránti igényeket. Azoknál a tanulóknál, akik november 15-e után iratkoznak be, az igényfelmérés a beiratkozás időpontjában történik. A normatív kedvezmény iránti igény elbírálása jogszabály szerint történik (2001. évi XXXVII. törvény 8.§).

Amennyiben az iskolának lehetősége nyílik a normatív kedvezményeken túl további kedvezmények nyújtására, annak elvei:

- a családban az egy főre jutó kereset nagysága-,
- az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata,
- átmenetileg nehéz helyzetbe került a család. (pl. hosszantartó betegség)
- előnyben részesülnek azok, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét.

Az elosztás rendje:

- az iskola által küldött igénylőlap szülő általi kitöltése és határidőre történő visszaküldése,
- az igények rangsorolása.

A határidőt követő 15 napon belül az iskola értesíti a szülőket a rendelkezésre álló lehetőségekről.

A támogatás felosztása következő módon történik:

- Az iskolai könyvtár állományába vásárolt tankönyvsomagok, melyek kölcsönözhetők.
- A törvényben meghatározott mértékű részt az iskola tartós tankönyv vásárlására fordítja.
- A fennmaradó részt differenciáltan osztjuk szét. A támogatás mértékéről a szülő kérelme alapján az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős véleményének kikérésével az iskolavezetés és a tantestület dönt.

13. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Az étkezési térítési díjakat a XI. Kerületi Önkormányzat rendeletben határozza meg. Kedvezmény a térítési díj összegéből rászorultsági és alanyi jogon illeti meg a tanulókat.

A kedvezmény megállapításához kérelmet kell beadniuk. A kérelem formanyomtatványon történik, melyet az iskola titkárságán lehet kérni, és kitöltve, a szükséges igazolások csatolásával ugyanott kell beadni. A kérelmeket az iskola igazgatóhelyettese bírálja el.

Alanyi jogú kedvezmény esetén igény alapján, a rászorultsági kedvezmény esetén pedig a fenntartó Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

14. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS

- Ha a tanuló saját maga által hozott anyagból dolgozik, az előállított termék tulajdonjoga megilleti.
- Ha a tanulók elméleti vagy gyakorlati foglalkozáson az iskola által biztosított alapanyagból állítanak elő terméket, akkor annak tulajdonjoga az iskoláé. Ugyanakkor a tanuló ezt a terméket megvásárolhatja önköltségi áron.
- Ha az előállított terméket az iskola értékesíti, akkor a tanulót nyereség terhére díjazás illeti meg 50-50%-os megosztásban.
- Abban az esetben, ha a dolgot otthon, a szülő költségére hozzák létre, az iskola nem veszi birtokába, azt a tanulónak köteles visszaadni.

15. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 15.1.** A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- 15.2.** Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a jelentkezések időrendje alapján vesz fel további tanulókat.
- 15.3.** Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- 15.4.** A felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először azokat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- 15.5.** A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
- 15.6.** A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 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.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

15.7. A sorsolás után az iskola igazgatója –a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

16. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 16.1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót is használhat az írásos napló mellett. (bevezetése csak tanévkezdésekor lehetséges, amely döntésről a tanévnyitó értekezleten szükséges dönteni)**
- 16.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.**
- 16.3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.**
- 16.4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett –**

- a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
- 16.5.** Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- 16.6.** A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- 16.7.** Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internetcímen keresztül érhető el. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 16.8.** Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

- 17.1.** Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
- osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
- 17.2.** Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- 17.3.** Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- 17.4.** Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb kettő tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- 17.5.** A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- 17.6.** A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

17.7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

| TANTÁRGY | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | GYAKORLATI |
|----------------------------------|----------|---------|------------|
| | VIZSGA | | |
| <i>ALSÓ TAGOZAT</i> | | | |
| Magyar nyelv | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Magyar irodalom | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Idegen nyelv | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Matematika | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Erkölcstan | | SZÓBELI | |
| Környezetismeret | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Ének-zene | | SZÓBELI | GYAKORLATI |
| Vizuális kultúra | | | GYAKORLATI |
| Életvitel és gyakorlat | | | GYAKORLATI |
| Testnevelés és sport | | | GYAKORLATI |
| <i>FELSŐ TAGOZAT</i> | | | |
| Magyar nyelv | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Magyar irodalom | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Idegen nyelvek | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Matematika | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Erkölcstan | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Történelem | | SZÓBELI | |
| Természetismeret | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Fizika | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Kémia | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Biológia | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Földrajz | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | |
| Ének-zene | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | GYAKORLATI |
| Hon- és népismeret | | SZÓBELI | |
| Vizuális kultúra | | | GYAKORLATI |
| Informatika | | SZÓBELI | GYAKORLATI |
| Technika, életvitel és gyakorlat | | | GYAKORLATI |
| Testnevelés és sport | | | GYAKORLATI |

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18.1. A Házirend a kihirdetést követően azonnal hatályba lép. Visszavonásig vagy a Házirend módosításáig érvényes.**
- 18.2. Az elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Elfogadás után az iskola könyvtárban, a titkárságon és az iskola honlapján kell elhelyezni.**
- 18.3. A Házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőnek át kell adni, vagy a Házirend hozzáféréséről tájékoztatni kell a szülőket. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.**
- 18.4. Jelen Házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.**
- 18.5. Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követően 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.**

Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Nevelőtestülete az intézmény Házirendjével a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 25-én tartott ülésén jogait gyakorolva egyetért, azt elfogadja.

Budapest, 2013. február 25.

Somogyi Zoltánné
igazgatóhelyettes
sk.

Saxné Tóth Gabriella
igazgatóhelyettes
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella
iskolaitkár,
jegyzőkönyvvezető
sk.

Homolay Károly
igazgató
sk.

Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Iskolaszéke az intézmény Házirendjével a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 25 - én tartott ülésén jogait gyakorolva egyetért.

Budapest, 2013. február 25.

Somogyi Zoltánné
igazgatóhelyettes
sk.

Saxné Tóth Gabriella
igazgatóhelyettes
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella
iskolatitkár,
jegyzőkönyvvezető
sk.

Szakvály Károly
az Iskolaszék elnöke
sk.

Záradék

A Gárdonyi Géza Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa az intézmény Házirendjével a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó szakaszai alapján a 2013. február 25 - én tartott ülésén jogait gyakorolva egyetért, azt elfogadja.

Budapest, 2013. február 25.

Horváth Krisztina
a Közalkalmazotti Tanács tagja
sk.

Saródyné Végh Daniella
a Közalkalmazotti Tanács tagja
sk.

Farkasné Kopányi Gabriella
iskolaitkár,
jegyzőkönyvvezető
sk.

Somogyi Zoltánné
elnök
sk.