

**Budapest XVII. Kerületi
Gregor József Általános Iskola**
1172 Budapest, Hősök tere 19-20.

OM azonosító: 035107

HÁZIREND

2017.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
2. A tanulói jogok és kötelességek	4
2.1. Minden tanuló joga, hogy:	4
2.2. Minden tanuló kötelessége, hogy:	6
3. Az iskola működési rendje	7
3.1. Az intézményben tartózkodás rendje	7
3.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása	7
3.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai	7
3.4. A tanítás rendje	8
3.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	9
3.6. Az étkezés rendje:	9
3.7. A szabadidős foglalkozások és a tanóra való felkészülés	9
3.8. A szabadidős tevékenységre és a tanulószobára vonatkozó szabályok	9
3.9. Diákkörök (pl.: szakkörök)	10
3.10. Énekkar	11
3.11. Differenciált képességfejlesztés	11
3.12. Versenyek	11
3.13. Könyvtár	11
3.14. Tanfolyamok	11
3.15. Kulturális és egyéb rendezvények	11
3.16. Szervezett eseti foglalkozások	12
3.17. Iskolán kívüli foglalkozások szervezési szabályai	12
4. Az intézményi rendezvények, ünnepek szabályai	12
5. Tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai	13
6. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	13
7. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése	14
7.1. Panaszkezelés	15
7.1.1. A panaszkezelés rendje az iskola tanulói részére	15
8. Diák jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	16
8.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje	16
8.2. A tanulók nagyobb csoportja	16
8.3. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje; véleménynyilvánítás és véleményezés jogának gyakorlása	16
8.4. A tantárgyválasztás rendje	17
8.5. A házi feladat adásának rendje	17
8.6. A taneszközökre, felszerelésre vonatkozó felelősség szabályai, a rábízás rendje	17
8.7. A Diákönkormányzat támogatása	17
8.8. A diáksportkör támogatása	18
9. Az anyagi kártérítés szabályai	18
10. Az iskola tanulói tisztségviselői	18
11. Helyiségek, berendezések használatának rendje	19
11.1. Tanterem és csoportszobák	19
11.2. A kémia tanterem rendje	19
11.3. A számítógép terem használati rendje	20
11.4. Technikaterem rendje	20

11.5.	Tankönyha rendje	20
11.6.	A mellékhelyiségek használatának rendje	21
11.7.	A lift használata	21
11.8.	Folyosók és lépcsőházak használata	21
11.9.	Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés	21
11.10.	A büfé rendje	22
11.11.	A testnevelés öltözők és a tornaterem rendje	22
11.11.1.	5-8. osztályig	22
11.11.2.	1-4. osztályig:	23
11.11.3.	A tornaterem rendje	23
11.12.	Az udvar rendje	23
11.13.	Az udvari ügyelet rendje.....	23
12.	Az intézmény bérbeadásának rendje.....	24
13.	Az iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevitele	24
14.	A talált tárgyak	25
15.	A tanulók felvétele, átvétele	25
15.1.	Az első osztályosok beiskolázásának rendje:	25
15.2.	Sorsolás szabályai: (R. 24. § (6)).....	26
16.	A tanulói jogviszony megszűnése	27
17.	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség	27
18.	Vizsgaszabályzat	27
19.	A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje.....	28
20.	A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	28
21.	A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről	28
22.	Az intézmény védő-óvó előírásai	28
22.1.	Baleset és munkavédelem.....	28
22.2.	Az iskola egészségügyi feladatai	29
22.3.	Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége.....	29
22.4.	Tűzriadó.....	29
22.5.	Bombariadó	30
23.	A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a támogatások fizetési rendje	30
23.1.	Étkezés.....	30
23.1.1.	Befizetés:	30
23.1.2.	Étkezési lerendelés, visszatérítés:	30
23.2.	Tanfolyami díjak	30
23.3.	Egyéb térítési díj.....	31
23.4.	Támogatások.....	31
24.	Szociális juttatások	31
24.1.	Étkezési és tankönyv-támogatási kedvezmény.....	31
24.2.	További fenntartói kedvezmények	31
24.3.	A tanulói tankönyvtámogatás	31
24.3.1.	A tanulói tankönyvtámogatás módjai	31
24.3.2.	A tanulói tankönyvtámogatás elosztás rendje	31
24.4.	Szociális ösztöndíj	32
25.	Záró rendelkezések.....	33
25.1.	Egyetértés/véleményezés/elfogadás dokumentumai	34

1. Bevezető

- ✓ A nevelőtestület által - a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével - meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az iskola által vállalt értékek közvetítését.
- ✓ A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező a tanulók, a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a tanulók szülei számára egyaránt.
- ✓ A házirend minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, az iskola területére való jogszerű belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös iskolai, illetve iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.
- ✓ Az iskola tanulóira és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan, velük kapcsolatos belső szabályzat, ami az iskola szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ), pedagógiai programjában (IPP), található; illetve a hatályos magyar jogrendszer valamennyi rájuk vonatkozó szabálya, melyek betartása valamennyi érintettnek kötelező.
- ✓ A házirend - az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.
- ✓ A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat útmutatást (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati eljárásokban és kapcsolattartás eljárásrendjének meghatározásában). A tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartani és betartatni. Továbbá az iskola területén bármilyen címen tartózkodó személyektől kérjük a házirendben foglaltak szellemiségét tiszteletben tartani, annak előírásaihoz alkalmazkodni.
- ✓ Iránymutató az alkalmazott rövidítések értelmezéséhez:
 - IPP= Iskolai pedagógiai program
 - SZMSZ= Szervezeti és működési szabályzat
 - DÖK= Diákönkormányzat

2. A tanulói jogok és köteleességek

2.1. Minden tanuló joga, hogy:

- egyenlő bánásmód alapján az adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, családi életét tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak a számára;
- védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ne legyen kitéve zaklatásnak, olyan légkörnek, vagy magatartásnak, melynek célja az ő megalázása, megfélemlítése vagy emberi méltóságának megsértése;
- családi és utónevét pontosan kezeljék, azt ne változtassák meg, ferdítsék el.
- ügyeiben méltányosan és humánusan, a rendelkezésre álló lehetőségek mérlegelésével járjanak el, mindenekfelett álló érdekei figyelembe vételével úgy, hogy a többi tanuló érdekei, jogai ne sérüljenek;
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;

- választhasson a választható tantárgyak és foglalkozások közül;
- a szülő kérje, hogy magántanuló lehessen, illetve kérje tanórai foglalkozások alóli felmentését, kérelmét indoklással együtt írásban nyújthatja be az igazgatónak, aki ennek elbírálásáról 15 munkanapon belül értesíti;
- a jogszabályban meghatározott (módon) eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról; a szülőnek ilyen irányú kérelmet a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az igazgatóhoz;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai terem) és eszközeit az iskola munkarendjének megfelelően; ill. tanítási és szorgalmi időn kívül külön engedéllyel
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
joga van megismerni az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, tájékoztatást szerezhetsz a faliújságokról, az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzati megbeszéléseken, diákparlamenten, szóbeli hirdetés útján, a könyvtárban elhelyezett dokumentumokból, információt, tájékoztatást kérhetsz a pedagógusoktól az iskola vezetésétől;
- iskolánk bármelyik tanulója választó illetve választható legyen a diákképviselőben; a választás részletes szabályait, eljárását a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza;
- személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában;
- részt vehet az iskola kulturális életében, a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskola szakköreinek, szervezett diákköreinek, jelentkezzen versenyekre, pályázatokra azok kiírásának megfelelően;
- kezdeményezheti diákkör létrehozását; május 20-ig írásban az igazgatónál, ha legalább 10 tanuló igényli a diákkör megszervezését, javaslatot tehet a kört vezető felnőtt személyére, az igazgató az iskolai lehetőségek felméréseivel augusztus 31-ig dönt a kör működésének elindításáról és a körvezető személyéről;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola személyét és tanulmányait érintő kérdéseiről, javaslatot tegyen, illetve véleményt nyilvánítson az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, iskolaszékhez; ennek szinterei: a tanórák, foglalkozások.
Véleményt formálhat a tanórát, foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között, az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati megbeszélések, a diákparlament, az iskola vezetése és az iskolaszék felé egyénileg vagy csoportosan szóban vagy írásban az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével;
- adatait az iskola jogszabályoknak megfelelően kezelje és tárolja; írásban kérhet felvilágosítást az iskola igazgatójától, hogy az intézmény milyen nyilvános, személyes és különleges adatokat tárol róla, az osztályfőnöktől kérheti, hogy a naplóba betekintessen adataival és érdemjegyeivel kapcsolatban;
- egy tanítási napon két témazáró vagy egész órás dolgozatnál felmérésnél többet ne írjon, e dolgozatok időpontját a szaktanártól előre megtudja;
- kijavított dolgozatait, írásbeli munkáit 10 munkanapon belül megnézhesse, a dolgozat értékelésével, elkövetett hibáival kapcsolatban a szaktanártól felvilágosítást kérjen;
- szülei kérhetik áthelyezését másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában; átvételi kérelmét a

tanév folyamán bármikor, a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérését szept. 15-ig nyújthatja be írásban az igazgatóhoz, aki 30 napon belül tájékoztatja kérvénye elbírálásáról.

- Vallási, világnézeti meggyőződését, önazonosságát tiszteletben tartás, ezt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy ezzel nem sérti mások e jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz, emberi méltóságához való jogát;
- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- a nevére szóló iskolába érkező leveleket az iskola titkárságán bontatlanul átvegye;
- A jogait sértő esetben segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi felelős-höz, a diákönkormányzathoz, az Iskolaszékhez, az iskola igazgatójához, írásban panaszt tehet az igazgatónál és kérheti a sérelem orvoslását, eljárást indíthat, és igénybe veheti a nyilvánosságot a törvényben meghatározottak szerint pedagógiai szakszolgálathoz fordulhat segítségért.

2.2. Minden tanuló kötelessége, hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és az általa választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon;
- fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- betartsa a házirendet;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- tartsa be az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, közös rendezvényeinek, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét;
- vegyen részt környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, berendezésében illetve lezárásában, a tantermek, szertárak rendjének visszaállításában;
- az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg: lányok fehér blúzban, sötétkék vagy fekete szoknyában, nadrágban, a fiúk fehér ingben, sötétkék vagy fekete nadrágban;
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát;
- a balesetek elkerülése érdekében elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási, tűzvédelmi szabályokat, melyeket a házirend a tűzvédelmi és kockázatviselési szabályzat tartalmazza;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá (ha állapota lehetővé teszi) ha megsérült, vagy rosszul érzi magát;
- a tanórákról és a választott tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását a házirend szabályai szerint igazolja;
- hetesi, ügyeletesi és egyéb rábízott feladatait maradéktalanul lássa el.

3. Az iskola működési rendje

3.1. Az intézményben tartózkodás rendje

a. Az intézmény nyitva tartása:

- szorgalmi időben reggel 6 óra 30 perctől (amennyiben igény van az ügyeletre) a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények kivételével - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével lehet;
- szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9⁰⁰-13⁰⁰ óra között a Hősök terei épületben (vezetői ügyelet);
- a szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra;

b. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanév elején jelentkezési lapon kéri, amit a foglalkozás vezetője az osztályfőnökkel együtt hagy jóvá.

c. A tanuló tanítási idő alatt csak valamelyik vezető engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

d. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet, az ebédelő tanulók meg ebédelnek, és azután távoznak az épületből. A szabadidős tevékenységre várakozó tanulókat tanítás után az utolsó órát tartó nevelő átadja a szabadidős tevékenységet biztosító nevelőnek, a felsős tanulók pedig jelentkeznek az ügyeletesnél.

e. A tanulók és az intézmény biztonsága, valamint a tanítás zavartalansága érdekében zárjuk az iskola kapuját. Kapunyitás a tanulók iskolába érkezésekor és az iskolából való távozáskor történik.

3.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása

- A tanév rendje a mindenkori éves munkaterv szerint alakul.
- A tanítás nélküli munkanapok egyrészt a pedagógusok szakmai felkészültségét, nagyrészt a tanulók tartalmas programokhoz juttatását szolgálják.

(Bővebben az SZMSZ rendelkezik róla)

3.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai

- A tanulók órarendjének összeállításánál a lehetőségekhez alkalmazkodva figyelembe vesszük a pedagógiai és pszichológiai elveket. (egyenletes terhelés elve);
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezésekor figyelünk, hogy a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelő lehetőséget nyújtsunk. A foglalkozások megkezdése előtt pihenési időt biztosítunk (idegi-és fizikai regenerálódás érdekében).
- A tanórán kívüli nevelés napirendje a feltételekhez alkalmazkodva a tanuló egyenletes terhelésének elvére figyelve alakítja ki. Heti rendjét az IPP-ben rögzített elvek és

az éves munkaterv alapján, a tanulók igényeinek - képességeinek figyelembevételével alakítja ki, melyet foglalkozási tervében rögzít.

3.4. A tanítás rendje

- A tanítás előtti gyülekezés helye: 6.30-7.30 között a kijelölt ügyeleti tanteremben.
7.30-tól az iskola udvarán, rossz idő esetén az ügyeletes tanár utasítása alapján az első órának megfelelő tanteremben.
A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
Szülők gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérik és a tanítást követően, ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonsvédelem miatt.
- A tanítási órák időtartalma 45 perc. A nulladik tanítási óra 7:15-kor kezdődik. Az első tanítási óra reggel 8:05 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10 vagy 15 perc, a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vizsgálva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Készletgárgyak órái szünet közbeiktatása nélkül is tartható.
- Az étkezésre kijelölt szünet az alsó tagozaton az első, illetve második szünet, a felső tagozaton a második szünet.
- A különböző délutáni foglalkozások között is szünetet kell tartani.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek tantermi rendje szerint.
- Az óra végén a tanár engedélyével a tanulók kivonulnak az osztályból. A terem átadása, átvétele a hetesek között megtörténik.

A csengetés időrendje:

- 0. óra: 7¹⁵ – 7⁵⁵
- 1. óra: 8⁰⁵ – 8⁵⁰
- 2. óra: 9⁰⁵ – 9⁵⁰
- 3. óra: 10⁰⁵ – 10⁵⁰
- 4. óra: 11⁰⁰ – 11⁴⁵
- 5. óra: 11⁵⁵ – 12⁴⁰
- 6. óra: 12⁵⁰ – 13³⁵
- 7. óra: 14⁰⁰ – 14⁴⁵

A 4. óra után 10 perces szünetek következnek, illetve 13.35-kor 25 perces a szünet.

A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történi pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

- A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:
 - előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseket;
 - figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
 - kézzeljelzéssel jelezze, ha szólni kíván, és felszólításra állva feleljen;
 - a tanterembe belépő és távozó felnőttet néma felállással üdvözlje;

- ülésrendje szerint egyenes testtartással óvja egészségét és a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- A tanuló és felszerelése legyen tiszta és gondozott. Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

3.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások közé a napközi, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, tanfolyam, diákkörök, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények verseny-előkészítő foglalkozások tartoznak.
- Tanórán kívüli foglalkozás csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhető. Ezek helyét és idejét a terembeosztással együtt az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni
- A diákok tanítási idő után is csak pedagógus engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Külsős programokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.
- Az iskola kapuit közbiztonsági okokból a nyitvatartási idő alatt is zárva kell tartani. Az iskola területén a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat.

3.6. Az étkezés rendje:

A napközisek nevelői felügyelettel étkeznek, a menzás diákok a kifüggesztett időbeosztás szerint ebédelhetnek az ebédjegy felmutatása után. A tanulók az étterem rendszabályait tartásuk be.

3.7. A szabadidős foglalkozások és a tanórára való felkészülés

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Szabadidős foglalkozások és a tanórára való felkészülés: A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban Szabadidős foglalkozások és a tanórára való felkészülés működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- *Diákétkeztetés* A tanulók étkeztetésben (napi háromszori vagy csak ebéd) részesülnek. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskolában az iskolagazdánál kell befizetni minden hónapban előre, az előre meghatározott napokon

3.8. A szabadidős tevékenységre és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A szabadidős tevékenységre történő felvétel a szülő kérésére történik. Év közben – a tanulmányi munka figyelembevételével vagy a felügyelet hiánya miatt – az osztályfőnök, szaktanár javasolhatja a tanuló felvételét a szülővel történt megbeszélés és kérés alapján.

2. Az iskola a szabadidős tevékenységre jelentkezők közül előnyben részesíti a hátrányos helyzetű, valamint a felügyeletre szoruló tanulók felvételét.
3. A szabadidős tevékenységek a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között összevont szabadidős tevékenységet, ügyeletet tartunk.
4. A szabadidős csoportokban felelősi rendszer működik – melyet csoport igényeihez igazodva alakítanak ki -, amit a csoportvezető nevelő szervez meg, ellenőriz, értékkel.
5. Az alsós szabadidős tevékenységre váró és menzás tanulókat az utolsó tanítási óra végén az ott tanító pedagógus átkíséri és átadja a szabadidős tevékenységet biztosító nevelőnek, aki a kijelölt teremben fogadja őket. A felsős tanulók a tanítási óra végeztével kötelesek jelentkezni a szabadidős tevékenységet tartó nevelőnél a megadott időpontig.
6. A délutáni tanulás:
 - 1-2. évfolyamon: 14,30 – 15,15 óráig;
 - 3. évfolyamtól 14.30-tól 15.30 óráig tart,ennek védelmében ez alatt az idő alatt tanuló nem távozzhat **és nem érkezhethet**.
7. A tanuló a foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozzhat. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad engedélyt.
8. A szakkörön vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel esetén a szülő vállalja, hogy az iskolai kötelezettséghez tartozó feladatokat (házi feladat, gyűjtő munka stb.) gyermeke otthon elvégzi.
9. A szabadidős tevékenység szervezett elfoglaltsága a csoport foglalkozási rendje szerint lehet: játék, munka és kulturális foglalkozás, sport, séta és kirándulás.
10. A tanuló szabadidős tevékenységen tanúsított magatartása és szorgalma a magatartási és szorgalmi jegybe beszámít.
11. A tanulóra a szabadidős tevékenységen is érvényesek a magatartás- és szorgalom normatívái, a tanulóra alkalmazható a jutalmazási és büntetési rendszer.

3.9. Diákkörök (pl.: szakkörök)

Diákköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók és a szülők érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján, vagy a diákok kezdeményezésére indít az iskola. A diákkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A diákköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és a szaktárgyi osztályzatában, illetve az aktív részvételt emléklapon is elismeri a szaktanár. Diákköri óra csak az intézményvezető előzetes engedélyével hagyható el. (az intézményből való távozás, hiányzás szabályai szerint)

A diákkörökre a tanév elején szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók az osztályfőnöktől vagy szaktanártól beszerezhető jelentkezési lapon, melyet a szülő tölt ki.

A diákköri jelentkezés önkéntes, de a teljes szakköri ciklusra vonatkozik.

A diákkörök szervezési ideje szeptember 1–15-ig tart.

3.10. Énekkar

Az iskolai énekkar sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

3.11. Differenciált képességfejlesztés

A differenciált képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulónak joga van e foglalkozásokon részt venni, melyre a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök is javasolhatják a tanulókat.

3.12. Versenyek

Az iskolai tanulmányi és sportversenyeken való részvétel minden tanuló számára lehetséges. A tanulók a települési (kerületi, fővárosi), és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a kiírásnak megfelelően, szaktanári felkészítést igénybe véve.

3.13. Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen veheti igénybe, a könyvtár működési rendjének megfelelően.

A könyvtár használóinak külön beiratkozásra nincs szükség. Az adatváltozások az iskola tanuló nyilvántartásában nyomon követhetők.

Az olvasókat és a kölcsönzéseket osztályonként tanulói kölcsönző füzetekben tartjuk nyilván.

A könyvtár a kölcsönzés, olvasás, néma tanulás helyszíne

Az olvasóteremben beszélgetéssel ne zavarják egymást a tanulók.

A könyvtár számítógépeit alsósok nem használhatják

A felső tagozatosok a számítógépeket csak a tanuláshoz vehetik igénybe, az interneten a tananyaghoz kereshetnek információkat, ismeretanyagot; a könyvtári számítógép játéokra és chat-elésre nem való. Egy számítógépnél egy tanuló dolgozhat.

A részletes működési szabályokat a Könyvtár működési szabályzata tartalmazza

3.14. Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A tanfolyamokon való részvételért havonta vagy félévenként előre térítési díj fizetendő. Tanfolyamok csak az igazgató engedélyével szervezhetők. Esetenként más iskola tanulóinak bevonásával is bonyolíthatók a tanfolyamok.

3.15. Kulturális és egyéb rendezvények

Az iskolai hagyományokhoz kapcsolódóan a diákönkormányzattal együttműködve az iskola egyéb rendezvényeket szervez, melyeken előzetes jelentkezéssel, vagy előzetes felmérés alapján vehetnek részt a tanulók. A rendezvény témájáról, helyéről és idejéről 5 munkanappal korábban minden tanuló tájékoztatást kap.

3.16. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás;
- erdei iskola;
- különböző típusú táborok;
- színházlátogatás;
- osztály klubdélután,
- túrák, kirándulások stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők, a résztvevő tanulókra a házirend szabályai kötelezőek. A tanulók részvétele a szülők írásos beleegyezésével és a költségek vállalásával lehetséges. Az ehhez szükséges jelentkezési lapot, amely tartalmazza a foglalkozás idejét és költségét, az osztályfőnöktől illetve a szaktanártól kapják meg a tanulók.

3.17. Iskolán kívüli foglalkozások szervezési szabályai

Az intézmény vezetőinek be kell jelenteni az iskolán kívüli foglalkozásokat.

Meg kell jelölni a foglalkozás, kirándulás:

- (úti) célját, címét (ha több napos, akkor napra lebontva szállást is megjelölve);
- közlekedési eszközt;
- közlekedési eszköznek megfelelő közlekedési szabályokat ismertetni kell;
- ha busszal történik az utazás, akkor nyilatkozat kell a busz tulajdonosától, hogy
 - a cég jogszerűen a jogszabályoknak megfelelően működik, és engedélye utasok szállításra is szól;
 - rendelkezik az adott jármű a jogszabályoknak odaillo érvényes okiratokkal, műszaki állapota utasok szállítására megfelelő;
 - A buszvezető(k) utasok szállítására megfelelő érvényes okiratokkal rendelkeznek, egészségügyi alkalmasságuk orvos által igazolt és érvényes;
 - a szállítóval a szerződést az iskola köti;
- résztvevők adatainak egy példánya az iskolában iktatott és két példányt az útra magukkal visznek;
- elérhetőség telefonszáma;
- a program vezetőjének neve, telefonszáma;
- kísérő pedagógus neve, telefonszáma;
- indulás és a várható érkezés időpontja;
- a költségek elszámolása a számviteli törvénynek megfelelően történik.

4. Az intézményi rendezvények, ünnepek szabályai

Az IPP-ben előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a tanulók részvétele kötelező. Előírt ruházat: sötét alj, ill. nadrág, fehér felső.

Kötelező ünnepélyek: tanévnnyitó, okt. 23., márc. 15., jún. 4., tanévzáró

Az iskola közösségi nevelést célzó rendezvényein a szereplőkön, szervezőkön kívül (hangversenyek, DÖK rendezvények, Állatok világnapja stb.), valamint az osztály közösségi nevelését célzó rendezvényeken (farsang, kirándulás, színházlátogatás, stb.) a megjelenés nem kötelező, de ajánlott.

5. Tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

- Az iskolai rendezvények előkészítésében és/vagy lezárásában önkéntes jelentkezés alapján vehetnek részt tanulóink. Ennek hiányában az osztályfőnök, szaktanár, vagy az igazgató jelöli ki a segítő tanulókat.
- Amennyiben a vállalt vagy kijelölt feladatnak a tanuló nem tesz eleget, a megfelelő büntető szankciókat lehet alkalmazni vele szemben.
(lásd: tanulói köteleességek,)

6. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az iskola megőrizz. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.
2. A hiányzások igazolását az intézménybe történő visszaérkezéstől számított öt munkanapon belül le kell adni az osztályfőnöknek. Ha ez nem történik meg, a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja-e vagy sem.
3. A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt **írásban előzetes távolmaradási kérelmet adhat be.** Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig.
4. Az iskola területét tanítási idő alatt csak az osztályfőnöknél, vagy a helyetteseknél leadott írásos kikérő alapján lehet elhagyni. Ez alapján kilépő kártyát kap a tanuló, melyet a portán kell leadnia.
5. A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
6. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség. Az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a mulasztásról és annak következményeiről. Ha a tanuló az írásos figyelmeztetés után újból igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.
10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az iskola kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást: az igazgató értesíti a Budapest Főváros Kormányhivatala Szabálysértési Osztályát.
7. Ha a hiányzás meghaladja a 250 órát, vagy több az egyes tantárgyak óraszámának 30%-nál, évfolyamisméltlést vonhat maga után. A tanuló a tantestület döntésétől függően osztályozó vizsgát is tehet.
8. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg késik, amit igazolni kell.

9. Tanórákról való késést az órát tartó pedagógus a naplóban jelzi, és beírja a hiányzás perceit, majd az osztályfőnök ezeket összesíti.
10. Késésnek számít, ha a tanuló nem érkezik meg a tanítás kezdete előtt 15 perccel az intézménybe. Öt ilyen késésért osztályfőnöki figyelmeztető jár.

7. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése

1. **Iskolánk dicséretben részesíti**, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
 - tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi;
 - kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít;
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat;
 - kimagasló sportteljesítményt ér el;
 - jól szervezi és irányítja a közösségi életet - tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez;
 - segítőkész társaival, tanáraival, az iskolai élettel kapcsolatban
 - kimagasló egész éves napközis munkát végez
2. **A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet** és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretet kap.

Az írásos dicsérek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is bevezetjük. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

3. **Az a tanuló, aki a házirendben foglaltakat megszegi:** fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is beírjuk. Az írásos fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:
 - tanítói, szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés szóban majd írásban
 - tanítói, szaktanári intés
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki rovó
 - igazgatóhelyettesi intés,
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés,
 - igazgatói rovó
 - tantestületi megrovás.

4. **Az a tanuló, aki a házirendet szándékosan és súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesíthető. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A közoktatási törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

5. **Súlyos fegyelmi vétség (tiltott tanulói magatartásformák)**

A tanítási időben, a szervezett délutáni és szabadidős foglalkozásokon, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon:

1. az agresszió, másik tanuló zaklatása, bántalmazása, megverése
2. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) tanulók közötti történő körbe hozása, fogyasztása
3. a szándékos rongálás, károkozás
4. a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése
5. ezen túl minden olyan cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül

6. **A vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Az üres tantermeket és a szekrényeket mindig zárva kell tartani! Az intézmény a tanulók elvesztett tárgyaiért nem vállal felelősséget. Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz a Polgári Törvénykönyv és a Közoktatási Törvény szerint kell eljárni (a kárt meg kell térítenie).

7.1. Panaszkezelés

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek

7.1.1. A panaszkezelés rendje az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

A folyamat leírása

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató, felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a panaszt nem sikerült megoldani, az igazgató bevonja a Diákönkormányzatot.
8. Ha így sem sikerült, akkor az Iskolaszék segítségét kéri az intézmény vezetője.
9. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
10. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
11. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

8. Diák jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje

1. A tanulók az őket érintő egyéni kérdésekben az osztályfőnökükhöz, a gyermekvédelmi felelőshöz, vagy a Diákönkormányzatot segítő tanárhoz fordulhatnak, aki felvilágosítást ad, hogy kitől kaphatnak érdemi választ (szaktanár, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, titkárság, igazgatóhelyettes, igazgató) és hogy milyen formában, mikor lehet hozzájuk fordulni.
2. Az osztályközösségek, az osztályfőnöki órákon az osztályfőnök irányításával megbeszélnek az őket érintő kérdéseket.
3. Az osztály által választott diákönkormányzati képviselők továbbítják osztályuk véleményét, kérdéseit, kéréseit a Diákönkormányzathoz.
4. A Diákparlamenten minden tanuló részt vehet, kulturált, senkit nem sértő formában elmondhatja véleményét, tájékoztatást kérhet és kérdezhet az iskola vezetőségétől.
5. Az iskolai élettel, ügyekkel kapcsolatban az osztályfőnöki órákon kívül a faliújságokról, az iskolaujságból, az iskolarádióból, egyéb iskolai fórumokon és az iskolai dokumentumokból tájékozódhatnak a tanulók.

8.2. A tanulók nagyobb csoportja

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, ami az iskola 1-4. vagy 5-8. évfolyamig érinti, ezért a Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának legalább az 1-4. vagy 5-8. évfolyamra járó tanulók minősülnek.

8.3. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje; véleménynyilvánítás és véleményezés jogának gyakorlása

1. A tanulók a szorgalmi időszakban kérhetik az osztályfőnök segítségét, útmutatását, hogy kihez, milyen formában és mikor fordulhatnak hivatalos ügyeik intézésével kapcsolatban.
2. A tanulók kérdéseire a kérdés jellegétől függően az illetékes 30 napon belül érdemi választ ad.
3. A tanulók véleményüket az adott kérdésben megfelelő fórumokon kinyilváníthatják. (pl.: osztályfőnöki óra, diákparlament, stb.)
4. A tanulók véleményezési jogukat a Diákönkormányzat fórumai révén gyakorolhatják.

5. A szülők szorgalmi időben a titkárságon munkanapokon 8-16 óra között, a pedagógusokkal és a gyermekvédelmi felelőssel a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, vagy egyéb, előre egyeztetett időpontban intézhetik a hivatalos ügyeket.
6. Szorgalmi időn kívül az ügyeleti napokon, melyek időpontját az iskolai hirdetőtáblán tekinthetik meg.

8.4. A tantárgyválasztás rendje

1. Iskolánkban a tanulók az emelt szintű ének-zene 1-8. évfolyamig és matematika 5-8. évfolyamig oktatásra jelentkezhetnek a beiskolázás rendjében foglaltak szerint.
2. A tanuló a szülővel együtt kérhetik másik idegen nyelvi csoportba való átvételüket. Az átjelentkezési szándékot a tanév vége előtt legalább 15 nappal írásban kell jelezni az igazgatónak.
Az átvétel feltétele:
 - a.) az átvevő csoport létszáma nem haladja meg a 15 főt,
 - b.) sikeres szintfelmérő vizsga (a szintfelmérő vizsga időpontját az igazgatóhelyettes beszéli meg a tanulóval és szüleivel).
3. Szakkörökre és diákkörökre, az arra rendszeresített nyomtatvány segítségével lehet és kell jelentkezni.

8.5. A házi feladat adásának rendje

Az IPP szabályozottak szerint.

8.6. A taneszközökre, felszerelésre vonatkozó felelősség szabályai, a rábízás rendje

- Tanulókísérleti eszközöket a tanuló csak a tanár jelenlétében, és utasításának megfelelően használhatja. Az ettől eltérő használatból adódó károsodásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A szemléltető eszközöket csak az arra kijelölt tanuló, a szaktanár engedélyével viheti a szaktanterembe.

8.7. A Diákönkormányzat támogatása

Iskolánkban a tanulói érdekképviselő egyik színtere a Diákönkormányzat mely a diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

A Diákönkormányzat a következő támogatásokat kapja:

- Segítséget az iskola pedagógusaitól a diákönkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában
- Segítséget a nevelőtestületől a diákönkormányzati programokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában
- Munkájának megszervezésére, iratainak tárolására, zárható szekrényt vagy helyiséget, üléseinek megtartására pedig tantermet, az ott elhelyezett eszközökkel együtt.
- A diákönkormányzat tagjai a munkájuk elvégzéséhez ingyenesen igénybe vehetik az iskola titkárságán lévő eszközöket és egyéb eszközöket (Pl.: Internet, audiovizuális eszközök, tornaterem, stb.) Ilyen esetekben az iskola vezetése és a diákönkormányzat képviselője előre, külön egyeztet az eszközök és a helyiségek használatáról.
- Anyagi támogatást
 - a költségvetésből

- saját forrásból

8.8. A diáksportkör támogatása

Iskolánkban diáksportkör működik, melynek minden tanuló a tagja. A diáksportkör a következő támogatásokat kapja:

- Segítséget az iskola pedagógusaitól a sportversenyek szervezésében (pl: challenge day)
- Segítséget a nevelőtestülettől a sportprogramokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában
- Helyet és eszközöket a szervezett programok lebonyolításához
- Anyagi támogatást
 - a költségvetésből
 - a Diákönkormányzattól
 - más, külső támogatóktól

9. Az anyagi kártérítés szabályai

A gondatlan vagy szándékos károkozásért a tanuló a Polgári Törvénykönyv szabályainak megfelelően anyagilag felelős.

- Gondatlan károkozás esetén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér egy havi összegének 50 %-ánál.
- Szándékos károkozás esetén szintén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér öt havi összegénél.

10. Az iskola tanulói tisztségviselői

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az osztályfőnök minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba. Az ügyeleti munkát a tanév elején készített beosztás szerint két-két hétre látják el az osztályok. A tanulói ügyelet és hetesek szolgálata a tanítás előtt 30 perccel, az óráközi szünetekben, valamint az utolsó tanítási órát követő 10 percben tart. Az ügyeletes tanulók kötelesek ügyeleti jelzést viselni!

1. A hetes kötelességei:

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
- jelenti az igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus;
- biztosítja a tanítás feltételeit: minden szünetben szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, krétáról gondoskodik;
- minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak;

- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást;
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- feladata a tanterem átadása, átvétele;
- az ott órát tartó pedagógus felügyeletével együtt - gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedetése, a terem utolsó órájában székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása).

2. Az ügyeletes tanulók kötelességei:

- Az ügyelet megkezdése előtt jelentkeznie kell az ügyeletes pedagógusnál, és végrehajtja annak utasításait;
- felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen (a kijelölt folyosószakasz, udvar), a kapcsolódó tanteremekben és mellékhelyiségekben;
- figyelmezteti és - ismétlődés esetén - jelenti az ügyeletes pedagógusnak a rendbontó, rongáló tanulókat.
- Az irodák előtt szolgálatot teljesítő ügyeletes tanuló jogosult belépni a tanári szobába.

11. Helyiségek, berendezések használatának rendje

1. Az intézmény nem oktatási célú helyiségeibe (pince, iroda, stb.) a tanulók csak engedéllyel, vagy ügyintézés céljából léphetnek be.
2. A tanórákon, a délutáni foglalkozásokon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje a következő:

11.1. Tanterem és csoportszobák

- Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata;
- A dekoráció védelme;
- A szemléltető és audiovizuális eszközök megóvása

11.2. A kémia tanterem rendje

- A kémia szaktanterem és a hozzá tartozó kémia szertár felügyelete a kémiát tanítók felelőssége;
- A szertárhoz kizárólag csak az erre megbízott személynek lehet kulcsa. Más személy csak a megbízott jelenlétében tartózkodhat;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok betartásáért a szertár felügyelője kiemelten felelős;
- A kémia terem minden szünetben zárni kell. A soron következő osztály átveszi a termet, lerakja a táskáját és elhagyja a tantermet. Óra előtt az osztály a tanterem előtt sorakozva csendben várja a tanárát;
- A tízórai szünetben is zárva kell tartani a termet. A soron következő osztálynak az ebédlőben kell elfogyasztani a tízórait.

11.3. A számítógép terem használati rendje

Óra előtt:

- A tanulók az aulában várakoznak, és csak a tanár megérkezésekor együtt indulnak fel a teremhez.

Órán:

- Az adott osztály számára az első tanítási órán a tanár ismerteti a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A terembe mindig a tanár megy be először, és ő hagyja el utolsónak a termet.
- Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben.
- A számítógépet csak a tanár engedélyével lehet bekapcsolni.
- A szándékos rongálásért és firkálásért (pl. egérpadok, egerek, stb.) a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A berendezés épségének megóvása minden tanuló kötelessége.
- A számítógépbe otthonról hozott lemezeket csak a tanár előzetes ellenőrzése után lehet tenni, az ezt megszegők kötelesek –a közvetlen károkozás miatt anyagilag is részt vállalni az esetleges vírusirtásban.
- A számítástechnika teremben bármiféle ételt és italt fogyasztani tilos.
- Szünetben csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók a tanteremben.

Óra után:

- A gépből a floppykat ki kell venni, a gépeket ki kell kapcsolni, a tantermi ablakokat be kell csukni. Mindezeket a tanár a terem elhagyása előtt ellenőrzi.

11.4. Technikaterem rendje

- A foglalkozásra a tanulók a tanterem előtt vagy a kijelölt helyen gyülekeznek.
- A munkateremben elhelyezett gépekhez, elektromos berendezésekhez tanuló csak tanári felügyelet mellett nyúlhat.
- A munka megkezdése előtt minden tanuló ellenőrzi szerszáma épségét, meghibásodását azonnal jelenti.
- Szerszámokat minden tanuló köteles szakszerűen használni, és az azokkal kapcsolatos tanári utasításokat betartani.
- Munkahelyét indokolatlanul nem hagyhatja el.
- Minden balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Elektromos készülékeket csak törpefeszültségű áramforrással szabad üzemeltetni.
- A munka végeztével a munkahelyét mindenki köteles rendben hagyni, a munka során keletkezett szemetet, hulladékot a kijelölt helyre eldobni.
- Az aznapi utolsó foglalkozás után a tanulószékeket a munkapadra fel kell helyezni.
- Az utolsó óra után az elektromos hálózatot áramtalanítani kell.

11.5. Tankönyha rendje

- A munkateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

- Éles, hegyes eszközök használatánál a tanár utasításait be kell tartani. Az eszközöket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Tűzhelyet kezelni tanulónak nem szabad.
- Lecsöppent zsírt és leesett ételféleséget a földről azonnal fel kell törölni.
- Munka megkezdése előtt és befejezése után kezet kell mosni.
- Eszközök meghibásodását azonnal jelezni kell, csak hibátlan szerszámmal szabad dolgozni.
- Minden balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Minden tanuló a kijelölt helyen dolgozik, munka közben helyét indokolatlanul nem hagyhatja el;
- Nevelés-oktatással kapcsolatos tanári utasításokat be kell tartani.
- A nagyfeszültséggel működő berendezéseket tanulók nem használhatják.
- A munka befejezése után a szemetet el kell takarítani, és a munkahelyet rendben kell hagyni.
- Az utolsó foglalkozás után az elektromos hálózatot áramtalanítani kell.
- A szennyvízlefolyóba olajat, veszélyes folyadékot beönteni szigorúan tilos.

11.6. A mellékhelyiségek használatának rendje

- A mellékhelyiségekben csak indokolt esetben lehet tartózkodni;
- Berendezési tárgyait megóvni és a higiénéért ügyelni minden tanuló kötelessége

11.7. A lift használata

- A liftet a diákok felnőtt felügyelet nélkül nem használhatják.
- Ez alól a mozgássérült tanulók kivételek.

11.8. Folyosók és lépcsőházak használata

- Minden esetben úgy kell közlekedni, hogy a folyosón és a lépcsőkön a szembejövők is elférjenek. Ezért nem szabad szaladni, másokat a szabad mozgásban korlátozni.

11.9. Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés

- A tanulók a tízórai szünetekben – reggelizés céljából – az ebédlőben is tartózkodhatnak.
- A tízórai szünetben az ebédlő rendjére pedagógus vagy a pedagógiai-asszisztens ügyel
- Az ebédet az iskola kapja (az önkormányzaton keresztül rendeljük), nem helyben főznek. Az ebédeltetés 11.45-től 14.00 óráig tart minden nap. Repetára 14.00-14.15-ig van lehetőség.
- A menzások az ebédlő ajtájában sorakoznak, ebédjegyüket aznapra érvényesítetik. Ezután kezet mosnak, és önkiszolgáló módszerrel elveszik ebédjüket.
- Miután megették ebédjüket, helyüket tisztán, rendben otthagynak, tálcájukat üres pohárral az edénygyűjtő polcra helyezik.
- A csoportosan étkezők a napirendjüknek megfelelően étkeznek.

- Ebédjegyet a menza befizetésénél kapnak a diákok, melyet minden nap magukkal hordanak. Ha valamelyikük véletlenül otthon felejtette a jegyet, akkor csak 13.30-kor jöhet enni, a sor végére állva.
- Az ebédjegy szignálása, az ebédeltetés zavartalan lefolyása a pedagógiai asszisztens és a napközis csoportvezetők feladata.

Fontos még:

- A konyhába tanuló nem mehet.
- A kabátokat és táskákat az ebédlő előtti folyosón elhelyezett akasztókra és padokra kell tenni.
- Soron kívül mehetnek ebédelni azok a tanulók, akik erre külön engedélyt kapnak.
- Az ebédeltetés mindig felnőtt felügyeletével történik.
- Korábban ebédelni csak engedéllyel szabad (igh.), s az iskolatitkár tudtával, mivel az ő feladata az ebéd korábbi szállításának megrendelése

A felnőttek étkezése:

A felnőttek ugyanezen a helyen, és időben fogyaszthatják el az ételt.

11.10. A büfé rendje

- A tanulók a büfét a szünetekben vehetik igénybe a jelző csengő megszólalásáig. Akkor a tantermükbe kell vonulniuk.
- A büfé előtt érkezési sorrendben kell sorakozni, úgy, hogy a többi tanuló zavartalanul közlekedhessen a folyosón.
- A rend megtartására ügyeletes tanár figyel.
- A büfében megvásárolt ételt minden tanulónak a tisztaság megtartásával, a szemtelenség elkerülésével kell elfogyasztania.

11.11. A testnevelés öltözők és a tornaterem rendje

11.11.1. 5-8. osztályig

- Az átöltözés a szünetben történik.
- Az öltözők használata külön beosztás szerint történik.
- Az öltözők átadása, átvétele a felső tagozatnál a következőképpen történik:
 - ❑ Ha az öltöző foglalt, a testnevelés órára érkező osztály köteles megvárni, amíg az előző osztály visszaöltözködik, és az utolsóként végző tanuló átadja az öltözőt.
 - ❑ Az öltözőt a mindenkori öltözőfelelősök veszik át. Az öltöző felelősöket a szaktanár jelöli ki.
 - ❑ Szabad öltöző esetén a felelős átnézi az öltözőt, s ezt követően mehet be és öltözhet át az osztály.
 - ❑ Az átvételkor észlelt rendellenességet, rongálást, firkálást a felelős a testnevelő tanárnak azonnal jelzi.
- Becsengetéskor az öltöző előtti folyosón kell sorakozni.
- Az öltözőket minden óra elején zárja be a tanár, az értékek megóvása érdekében. A nem használt öltözőket mindig be kell zárni a pedagógusnak.

11.11.2. 1-4. osztályig:

- Az alsó tagozatos gyerekek átöltözését, a testnevelést tanító tanár irányítja.
- Az öltözőbe érkezéskor észlelt rendellenességet, rongálást, firkálást a gyerekeknek azonnal jelentenie kell a tanítónak

11.11.3. A tornaterem rendje

A tornaterembe csak tanári felügyelettel lehet bemenni.

Az órák végén a terem ajtaját mindig kulccsal zárja be az utolsóként kijövő testnevelő tanár.

11.12. Az udvar rendje

- Az udvaron a tanulók csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A padokat, a játszótér játékeit, a sporteszközöket, az ivókutat csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A játszóteret csak az alsó tagozatos gyermekek használhatják, a felügyeletet biztosító pedagógus által meghatározott számban.
- Az udvar egész területén labdajátékokat csak nevelői irányítással, vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehet játszani.
- A parkosított terület növényzetének, sétaútjainak megóvása minden tanulónak kötelessége.
- A szemetet az udvaron elhelyezett szemétkosarakba kell dobni.

11.13. Az udvari ügyelet rendje

Alsó tagozaton:

- 6.30-7.30 óra között a kijelölt ügyeleti teremben gyülekeznek a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyeletével.
- 7.30-7.45-ig az időjárástól függően, az ügyeletes pedagógus rendelkezése alapján a tanulók az udvaron, vagy az alsó tagozat földszinti tantermeiben és aulájában gyülekeznek.
 - ha az udvaron gyülekeznek a tanulók, akkor csengőszó után bevonulnak a saját termükbe és előkészülnek 8.00 óráig a tanulásra.
 - Ha a földszinti termekben és az aulában gyülekeznek, akkor csendes tevékenységgel várják a 7.45-ös csengetést, majd termeikbe vonulnak, ahol előkészülnek a tanulásra.
- Első évfolyamon az előkészítő időszakban (6 hét) az osztályfőnökök a szünetekben is az osztály tanulói között tartózkodnak.
- A tízórai szünetben a tanulók kézmosás után, helyükön ülve, megterített asztalnál fogyasztják el reggelijüket.
- A reggelire befizetett tanulók az ebédlői beosztás szerint, nevelői felügyelettel étkeznek az ebédlőben.
- A további óráközi szünetekben az időjárástól függően a tanulók vagy az udvaron, vagy a tanterekben töltik a szünetet. Felügyeletüket ügyeletes pedagógusok látják el.

- Az udvaron a tanulók az ügyeletes pedagógus engedélyével, mozgásos játékokkal tölthetik el az időt, vigyázva egymás testi épségére, az udvar állapotára.
- Az épület mögé diákok nem mehetnek.
- Csengőszóra a tanulók osztályonként sorakoznak és a pedagógusok irányításával a tantermükbe vonulnak, ahol csendben, a helyükön várják az óra kezdetét.
- Rossz idő esetén a tanteremben vagy az aulában a tanulók fegyelmezetten töltik a szünetet.

Felső tagozaton:

- Az udvari ügyeletet a mindenkori ügyeletes osztály tanulói látják el pedagógusi irányítás mellett.
- 6.30-7.30 óra között a kijelölt ügyeleti teremben gyülekeznek a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyeletével.
- Az udvari ügyelet reggel 7 óra 30 perckor kezdődik.
- A 7 óra 45 perces csengetéskor osztályonként sorakoznak a tanulók, és a kölcsönös köszöntés után bevonulnak a tantermekbe. Rossz idő esetén a tanulók a tantermekben gyülekeznek az órára.
- Jó idő esetén az óraközi szünetekben - kivéve a tízórai szünetet - a tanulók tanári felügyelet mellett az udvaron tartózkodnak.
- Az ügyeletes pedagógus kicsengetéstől a szünet végéig figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, mindent megtéve a baleset elhárítás és a fegyelmezett viselkedés érdekében.
- Az épületek mögé tanulók nem mehetnek.
- Minden tanulónak ügyelnie kell, hogy ne okozzon balesetet, rongálást az udvari játék közben.
- Szünetekben az udvaron tanulóink között idegenek nem tartózkodhatnak.

12. Az intézmény bérbeadásának rendje

Az intézményt csak az oktatás-nevelést nem zavaró időben lehet hasznosítani. Az intézmény bérbeadásának rendjét az SZMSZ és az alapító okirat szabályozza.

13. Az iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevitele

1. Tilos az iskolába hozni:
 - dohányárut, szeszesitalt, kábítószeret
 - héjas magvakat (szotyola, tökmag stb.)
 - olyan tárgyakat, melyek maradandó vagy életveszélyes sérülést okozhatnak, illetve, amit a pedagógus veszélyes anyagnak, vagy tárgynak minősít.
2. Kerékpárt, rollert, gördeszkát, görkorcsolyát saját felelősségre lehet behozni, ezeket a zárt kerékpártárolóban kell tárolni, használni az iskola területén nem szabad a balesetek elkerülése végett.
3. Szórakoztatóelektronikai eszközöket az iskola területén nem szabad működtetni. Használata esetén a pedagógus elveszi, és csak a szülőknek adja vissza.

4. Az egyéb, tanórát zavaró tárgyakat a pedagógus elveszi és azt saját megítélése alapján a tanulónak vagy a szülőknek adja vissza.
5. Az intézmény a behozott értékekért nem vállal felelősséget.
6. A tanítási időben – beleértve az órák közti szüneteket is – és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt – ezek zavartalansága érdekében – a mobiltelefont nem szabad használni. Használata esetén a pedagógus elveszi, és a szülőnek adja vissza. Ettől eltérni csak indokolt esetben - a pedagógus engedélyével - lehet.

14. A talált tárgyak

Iskolánkban a talált tárgyakat 60 napig őrizzük az Iskola portáján. Az ezen idő alatt el nem vitt tárgyakat karitatív célra ajánljuk fel.

15. A tanulók felvétele, átvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az igazgató dönt.

Iskolánk ének-zene és matematika emelt szintű osztályaiba a jelentkezőket igényeinek, képességeinek, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével: képességvizsgálat és megfelelés alapján vesszük fel.

15.1. Az első osztályosok beiskolázásának rendje:

Az első osztályosok beiskolázási rendje alkalmazkodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban KLIK) eljárási rendjéhez:

- Január – február: az óvodák tájékoztatása, nyílt délutánok, nyílt órák tartása.
- Február: a Kormányhivatal tájékoztatást ad a kijelölt körzetekről. (R.24.§(1))
- Március:
 - Hirdetmény közzététele (az iskola honlapján, az iskola és az óvodák épületeiben).(Nkt.50.§(1))
 - A fenntartó meghatározza az adott tanítási évben az indítható osztályok számát. (Nkt. 83. § (2) d)
 - Jelentkezés az iskola első osztályaiba, a jelentkezési lapot személyesen kell benyújtani.
 - Az ének-zenei tagozatra a képességvizsgálat lebonyolítása.
 - Az intézményvezető átnézi a jelentkezési lapokat, majd értesítést küld a többi intézményvezetőnek, hogy mely intézmény körzetéből hány gyermek jelentkezett. A tájékoztatás tartalmazza a gyermek(ek) nevét és lakóhelyét (tartózkodási helyét).
 - Az intézményvezető elektronikus úton tájékoztatást ad a tankerületi igazgatóság számára:
 1. Azoknak a gyermekeknek a névsorát, akiket fogadni tud (név, születési hely és idő, anyja neve, lakhelye/tartózkodási helye, óvoda, körzetes iskola, SNI- jelölés).

2. Ha kötelezettségének eleget tett, és nem rendelkezik további érőhellyel, azoknak a gyerekeknek a névsorát, akiket helyhiány miatt nem tud fogadni.

Tankerületi értekezlet: az általános iskolák első osztályába jelentkezők egyeztetéséről.

A szülők tájékoztatása a megajánlott helyekről.

A sorsolás meghirdetése, amennyiben iskolánk szabad férőhellyel rendelkezik.

Április: Sorsolás szabad férőhely esetén.

Április (KLIK által központilag meghirdetett időpontban): Tanköteles tanulók beírása az első évfolyamra. (Nkt. 50. § (71)).

A szülők a beiratkozás napján átveszik az intézményvezető írásba foglalt döntését (határozatot/döntést) a gyermek első osztályba történő felvételéről /elutasításáról/ eljárás felfüggesztéséről. (R. 23.§ (3))

Az a szülő, akinek gyermeke felvételt nyert az iskolába, beiratja. Létrejön a tanulói jogviszony.

Május: 0. szülői értekezlet. A felvett tanulók szülei kapnak tájékoztatást a jövőbeli feladatokról.

15.2. Sorsolás szabályai: (R. 24. § (6))

- Ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem lehet teljesíteni.
- Ideje: április első hete.
- Sorsolás: az érintett csoportba tartozók között, akiket írásban értesít az igazgató a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- Résztvevők: az érintett gyermekek szülei, az iskola vezetősége, egy tanító, jegyzőkönyv vezetője, az Iskolaszék képviselője.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül a résztvevők aláírásával.
- Az érintett gyermekek neve bekerül egy urnába, ahonnan az igazgató által megbízott személy (az iskola egyik alkalmazottja) sorban húzza ki a neveket tartalmazó cédulákat, míg a létszám teljes nem lesz.
- A végleges névsor nyilvánosságra hozása.

2. Felvételtkor osztályba, csoportba sorolás szempontjai:

Nem emelt szintű osztályba, csoportba:

- vonzáskörzetben vagy azon kívül lakik a tanuló
- óvodai jelzések alapján milyen esetleges problémára, fejlesztési lehetőségekre, tehetség-irányultságra készüljünk fel
- Nevelési Tanácsadó szakvéleménye
- Túlkorosok, fiatalok kiegyenlített aránya az osztályokban
- Fiúk – lányok kiegyenlített aránya az osztályokban

- Igényel-e tanórán kívüli nevelést
- Vállalja-e az egész napos nevelést
- A fenntartói létszámelőírás betartása mellett, az osztálylétszámok kiegyenlítettek legyenek

Emelt szintű ének-zenei és emelt szintű matematika osztályba, csoportba:

- a meghallgatáson megfelelt- az elvárásoknak
- vonzáskörzetben vagy azon kívül lakik a tanuló
- Fiúk – lányok kiegyenlített aránya az osztályokban
- A fenntartói létszámelőírás betartása

4. Az átvétel szabályai

- Az átvételre jelentkező a titkárságon jelzi igényét
- Az ének-zenei és matematika emelt szintű osztályokba jelentkezőket képességvizsgálat és megfelelés alapján vesszük fel, melynek időpontját az igazgatóhelyettesek határozzák meg
- A vizsgálat eredménye, illetve az osztálylétszámok, az iskola lehetőségei alapján az igazgató dönt az átvételről

16. A tanulói jogviszony megszűnése

Olyan esetekben szűnik meg a tanulói jogviszony, amikor

- A tanuló másik iskolába jelentkezik beiskolázási kérelemmel (4., 6., 8. évfolyamon) és a másik intézménybe felvételt nyer
- Szülői kérésre másik iskolába távozik
- Fegyelmi úton hozott határozattal más iskolába távozik

17. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

1. Vizsgát az a tanuló köteles tenni, aki tanév végén egy vagy két tantárgyból megbukott. Három tantárgyi bukás esetén a tantestület dönt a vizsgára bocsátásról vagy az évismétlésről.
2. Vizsgát a tanuló saját kérésére is tehet független vizsgabizottság előtt. Ilyen irányú kérelmét a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.

18. Vizsgaszabályzat

1. Vizsgára utaláskor a tanulót tájékoztatjuk, hogy milyen tantárgyból köteles számot adni az osztályozó-, javító-, köztes- vagy különbözeti vizsgákon.
2. Írásban átadjuk a tanulónak az adott tantárgy követelményszintjét
3. A vizsgabizottság három tagját az igazgató bízza meg a vizsga tantárgyának megfelelően.
4. A vizsga írásbeli és szóbeli részből állhat.
 - A tantárgy jellegét figyelembe véve erről a nevelőtestület dönt, legalább 15 nappal a vizsga letétele előtt. Döntését a vizsgázóval és szüleivel közli.

- A feladatlap minimum és optimum tudásszintet bizonyító feladatokat tartalmaz.
 - Írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlapokat a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A megoldásra adható idő maximum 45/60 perc.
 - Szóbeli számonkérésre fordítható tantárgyankénti idő maximum 10-20 perc.
5. A vizsga eredményéről a bizottság dönt, és erről a tanulót azonnal tájékoztatja.
 6. A vizsga dokumentálásáért az elnök felelős (jegyzőkönyv). A megfelelő bejegyzéseket az osztályfőnök végzi (törzslap, bizonyítvány, napló).

19. A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje

1. A különleges gondozáshoz való jog alapján részleges vagy teljes tantárgyi felmentést kérhet az a tanuló, akinél a tanulói képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye sajátos nevelési igényt állapított meg. A kérelmet írásban, a szakértői vélemény csatolásával az igazgatónak kell benyújtani.
2. Írásos kérelem alapján kaphat felmentést a huzamosabb ideig külföldön tartózkodó tanuló is.
3. Ha a tanuló nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal rendelkezik, az iskolában bemutatott dokumentumok alapján az igazgató tanulmányi rövidítésről vagy a nyelvtanulás alóli felmentésről határozatot hoz.
4. A testnevelésórák alóli részleges vagy teljes felmentést orvosi igazolás alapján lehet kérni.

20. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

21. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

A szülőknek a következő tanév tankönyv- és taneszköz listáját tájékoztatásul illetve tankönyvigénylés lehetőségeinek kiválasztása céljából átadjuk:

A leendő 1. évfolyamosoknak a 0. szülői értekezleten,

A leendő 2-8. évfolyamosoknak március 31-ig.

22. Az intézmény védő-óvó előírásai

22.1. Baleset és munkavédelem

- az osztályfőnökök az első tanítási napon, a testnevelés, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első órán baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik a tanulókat
- reggeli és a délutáni foglalkozásokon, valamint az óráközi szünetekben folyosókon és udvaron ügyeletet tartunk
- az óráközi szünetekben az iskola udvarán futballozni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet a felső tagozaton, figyelemmel a tanulótársak testi épségére

- Figyelmeztető feliratok jelzik be kell tartani
- A helyiségek használatára vonatkozó szabályok minden tanulóra nézve kötelezőek
- számítógépek és egyéb elektromos berendezések csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők
- minden tanuló feladata, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá jelentse, ha társa vagy (ha állapota lehetővé teszi) ő maga megsérült;
- sérülés, rosszullét esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, ha orvosi ellátást igénylő sérülése van a körzeti orvosi rendelőbe vagy szakellátásra kísérjük, szükség esetén mentőt hívunk, a szülőket értesítjük
- az iskola területén illetve egyéb külső rendezvényein dohányozni, szeszes italt, kábítószert fogyasztani TILOS.
- Testékszerek, ékszerek, műköröm – testnevelés-, technikaórákon ill. olyan foglalkozásokon, ahol ezek a gyermekek testi épségét veszélyeztetik nem viselhetők.

22.2. Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, illetve más szakemberekkel közösen azt együttműködve végzik

- az iskolaorvos által ellátandó feladatok:
 - a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése, kötelező vizsgálata, védőoltások, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, elsődleges ellátásban részesítés
- védőnői feladatok az iskolában:
 - alapszűrések elvégzése, a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, részvétel az osztályfőnöki és egészségtan órák egyes témáinak oktatásában
- fogászati feladatok:
 - évente két alkalommal csoportos szűrő és kezelési vizsgálat a tanulók körében
 - A tanórákon és tanórán kívüli szabadidős programokon, napköziben elhangzott egészségnevelési, környezetnevelési alapelvek, szabályok betartása és betartatása minden tanulótól alapelvárás.

22.3. Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége

Iskolánkban gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, aki nyilvántartja a sajátos nevelési igényű, a magatartási problémákkal küzdő és a szociális támogatásra szoruló gyermekeket. Kapcsolatot tart a kerületi Nevelési Tanácsadóval, a Családsegítő Szolgálattal és egyéb szakszolgáltató szervezetekkel. Segítségét kérhetik mind a tanulók, mind a szülők, mind a pedagógusok.

A tanulók megkereshetik a tanórák közötti szünetekben, a szülőknek fogadóórát tart a szaktanári fogadóórákkal egy időben, illetve előzetes telefonos egyeztetés alapján kereshető fel.

22.4. Tűzriadó

Tűz esetén azonnal szólania kell a legelső felnőttnek, illetve a titkárságon dolgozóknak. Tűz esetén a legfontosabb teendő a belső riasztás.

Az intézményen belüli riasztás módja általában a tűzlárma (tűriadó kiáltással), „csengő”. Ennek jelére felnőtt vezetésével a kiürítési útvonalon (minden helységben megtalálható a rajza) azonnal elhagyja az épületet, és a gyülekezőhelyre vonul, ahol a pedagógus tájékoztatja a következő teendőkről.

Részletesen lásd: Tűzriadó terv

22.5. Bombariadó

Bomba észlelése esetén, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezésekor első és legfontosabb feladat azonnal szólni a legelső felnőttnek, illetve a titkárságon dolgozóknak.

Az intézményen belüli riasztás módja az SOS „csengetés”. Áramszünet esetén vészlármázással (SOS riadó). Ennek jelére felnőtt vezetésével a kiürítési útvonalon (minden helységben megtalálható a rajza) azonnal elhagyja az épületet és a gyülekezőhelyre vonul, ahol a pedagógus tájékoztatja a következő teendőkről.

Részletesen lásd: Bombariadó terv

23. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a támogatások fizetési rendje

23.1. Étkezés

Az iskolában kétféle étkeztetés van: napközi (naponta háromszor) és menza (napi egyszer).

23.1.1. Befizetés:

Az étkezést a Hősök terei épületben kell befizetni az iskolagazdánál. Befizetni minden hónapban, általában 10-e körül kedden 12 és 18 óra között és szerdán 6.30 és 14 óra között lehet. A befizetés a befizetést követő hónapra érvényes.

Pótbefizetésre a fő befizetést követő héten a kiírás szerinti napon 7 és 16 óra között van lehetőség.

A pótlólagos befizetéskor az étkezést csak a *következő hét hétfőjétől/egy héttől későbbi időponttól* lehet igénybe venni. Augusztusban nincs pótbefizetés, decemberben a két főbefizetési napot (kedd, szerda) közvetlenül követő napon (csütörtökön) tartjuk a pótbefizetést.

A térítési díjat az Önkormányzat képviselőtestülete állapítja meg. Ha olyan időszakban történik változtatás a napi egységárakban, amelyre már megtörtént a befizetés, a különbeszámolót a következő befizetésnél szedjük be, vagy írjuk jóvá.

23.1.2. Étkezési lerendelés, visszatérítés:

Az étkezést betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén az iskolatitkárnál le lehet mondani. A lemondás történhet szóban telefonon vagy személyesen, illetve írásban. A reggel 1/2 9 óráig lemondott étkezést a következő naptól, a későbbi lemondást csak a lemondás utáni második naptól tudja az intézmény figyelembe venni. Folyamatos befizetés esetén a lemondott napoknak megfelelő összegeket a következő hónapban írjuk jóvá. Amennyiben már nincs befizetés, úgy a visszatérítendő összeget a Polgármesteri Hivatal az iskola által megadott lakcímre, postán juttatja el a szülőnek

23.2. Tanfolyami díjak

Tanfolyami illetve pedagógiai szolgáltatásért járó térítési díjakat félévenként, indokolt esetben igazgatói engedély alapján minden hó 10. napjáig egyenlő havi részletben kell befizetni.

Ha a tanuló az igényelt és befizetett szolgáltatást nem veszi igénybe, visszatérítést nem fizetünk.

23.3. Egyéb térítési díj

Egyéb térítési díjaknál (pl.: tankönyvtámogatás) a jogosan járó visszafizetés a pénzügyi szabályzat előírásai szerint, a megfelelő bizonylatok felhasználásával történik.

23.4. Támogatások

Az iskolában igénybe vehető támogatásokról írásban kapnak értesítést a szülők, melyben tájékoztatást kapnak a kedvezményekről, a jogosultság feltételeiről, az igényléshez szükséges tennivalókról (bizonylatok beszerzése, szükséges nyilatkozatok, stb.), a támogatás átvételének módjáról, időpontjáról.

A támogatás átvételét a szülő a szükséges bizonylatokon aláírásával igazolja.

24. Szociális juttatások

24.1. Étkezési és tankönyv-támogatási kedvezmény

Az intézmény **tanulói az étkeztetésnél és a tankönyvek megvásárlása** során a törvényben leírt kritériumok szerint – alanyi jogon - kedvezményt kapnak.

A kedvezmény mértékét is a törvény szabályozza.

Étkezési díjkedvezmény – szociális rászorultság miatt – az Önkormányzattól is kérhető. Ehhez az iskola által készített javaslatot, melyben az étkezési napok számát, illetve az igényelt étkezési formát is fel kell tüntetni, a szülő juttatja el az Ügyfélszolgálati Irodára az egyéb szükséges dokumentumokkal együtt. Az alanyi jogon járó és/vagy az önkormányzattól kapott támogatás viszonylatában az étkezési díjkedvezmény is elérheti a 100%-ot, vagyis a teljes ingyenességet.

24.2. További fenntartói kedvezmények

Ha a fenntartó további kedvezményeket nyújt, akkor a fenntartó rendeletének útmutatása alapján történik a felhasználás.

Az iskola gyermekvédelmi felelőse és az osztályfőnökök ezekről és a tudomásukra jutó egyéb támogatási lehetőségekről a szülőket értesítik.

24.3. A tanulói tankönyvtámogatás

24.3.1. A tanulói tankönyvtámogatás módjai

- a) Ingyen tankönyv biztosítása
- b) Tankönyv vásárlásra nyújtott pénzbeli támogatás
- c) Iskolai könyvtárból való kölcsönzés

Az a,b,c, pontokban leírtak együttes is alkalmazhatjuk.

24.3.2. A tanulói tankönyvtámogatás elosztás rendje

- Az „Igénylőlap” aktualizálása a gyermekvédelmi felelős feladata
- Iskolavezetőség jóváhagyja
- Az osztályfőnökök kiosztják, illetve tájékoztatják a szülőket
- A kitöltött „Igénylőlapokat” a szükséges igazolásokkal átveszi a gyermekvédelmi felelős (átvételi elismervénnyel)
- Az igénylőlapokat feldolgozza a gyermekvédelmi felelős

- az alanyi jogon járó ingyenes igények dokumentációját átadja a titkárnőnek, aki intézkedik a szülők értesítéséről.
- Amennyiben mód van szociális rászorultság alapján történő elosztásról a bizottság javaslata alapján a tantestület dönt
(a bizottság tagjai: osztályfőnöki munkaközösség vezetője, iskola vezetősége, gyermekvédelmi felelős)
- A döntés alapján szülőket tájékoztatjuk.

24.4. Szociális ösztöndíj

- Az ösztöndíjra pályázhat minden olyan tanuló, aki az adott pályázati feltételek mindegyikének megfelel.
- Cél, hogy támogassa a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő, de nehéz szociális helyzetben élő tanulókat.

25. Záró rendelkezések

1. A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.
2. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el a Diákönkormányzat és az Iskolaszék egyetértésével.
3. A házirendet az igazgató hagyja jóvá.
4. A házirendet módosítása
 - törvényi változások
 - fenntartói rendelet
 - az intézmény működési feltételeinek megváltozása
 - írásban benyújtott javaslat alapján történik
5. A házirend módosítását a következő eljárásrend szerint lehet kezdeményezni és lebonyolítani:
 - Első lépésként a tanuló a Diákönkormányzatnál, a szülők az Iskolaszéknél, a pedagógusok a nevelői munkaközösségnél, az intézmény technikai dolgozói a Közalkalmazotti Tanácsnál tehetnek javaslatot a Házirend megváltoztatására.
 - Ha a fent megnevezett fórumok a javaslatot támogatják, azt írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.
 - Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
 - Ha a nevelőtestület a Házirend módosítását határozza el, a Diákönkormányzat és az Iskolaszék egyetértési jogának gyakorlása után az igazgató a módosított Házirendet a fenntartónak átadja jóváhagyásra.
6. A házirend előírásai nyilvánosak.
7. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában
 - az iskolai könyvtárban
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél és az igazgatónál
 - a Diákönkormányzatot segítő felnőttél
 - honlapunkon
8. A házirend egy példányát az iskolába beiratkozó tanuló és szülei a beiratkozáskor és annak lényeges változásakor megkapják elolvasásra a fent megjelölt helyeken.
9. Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend szabályairól az osztályfőnök feladata tájékoztatni
 - a. a tanulókat a hatályba lépés utáni első osztályfőnöki órán
 - b. a szülőket a hatályba lépés utáni első szülői értekezleten
10. A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől és osztályfőnököktől a fogadó órákon, vagy más, előre egyeztetett időpontban.
11. Jelen Házirendet 2017. április 3. tantestületi értekezlete fogadta el.
12. Jelen Házirend 2017. május 1-én lép hatályba.

Jelen házirendet 2017. április 3. jóváhagyta:

Bella Tibor
igazgató

Mellékletek

25.1. Egyetértés/véleményezés/elfogadás dokumentumai