**A Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola**

**OM.:201657**

**HÁZIRENDJE**

**2018/2019**

**Készítette: Virágh Norbertné**

**intézményvezető**

**Jóváhagyta: Érdi Tankerületi Központ igazgatója: Sárközi Márta**

**Dátum:**

**HÁZIREND**

A Piliscsabai Jókai Mór Általános Iskola házirendje

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről \_köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet, alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

**I. Bevezető rész**

**1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,

- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,

- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

**2. A házirend hatálya**

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,

- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,

- munkajogi jogviszony keletkezésétől megszűnéséig

- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

**3. A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,

- a diákönkormányzat képviselőjének,

- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,

- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor,

- az intézményi tanács elnökének.

A Házirend kifüggesztésre kerül a nevelőtestületi szobában és az osztálytermekben.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni megismerésre az érintetteknek.

**Tanulói jogok**

A tanulónak joga, hogy

* a nevelési- oktatásiintézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
* képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben- oktatásban részesüljön
* véleményét szóban és írásban kifejezze, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell hogy kapjon
* döntési, választási lehetősége legye a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól)
* névviseléséhez való jogosultságát megvédje
* állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön
* igénybe vegyen kedvezményeket
* egyenlő bánásmódban részesüljön
* igénybe vegye tanári felügyelet mellett az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre
* részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását
* napközi, illetve tanulószobai ellátást kapjon, ha arra rászorul, ha azt a megfelelő időszakban kérvényezi (minden félév első hetében), ha betartja a napközi, vagy a tanulószoba rendjét
* az iskolába lépés napján képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhat az iskola képzési irányainak megfelelő kínálatból, amíg a csoport létszám megengedi
* minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti
* megismerje az iskola dokumentumait: PP, SZMSZ, Házirend
* megismerhesse osztályzatait
* megtudja az iskolai témazárók időpontját legalább 2 nappal előre, és lehetőleg egy napon 2 témazárónál többet ne írjanak
* írásbeli dolgozatának eredményét 10 napon belül megismerje
* indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja
* a tanórán, vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek (beszámolók, kiselőadás, gyűjtőmunka) a saját tulajdonát képezzék, melyről az iskola javára lemondhat
* rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön választó és választható legyen a diákképviseletbe
* a nevére szóló levelet csak jóváhagyásával olvassák el
* aDÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskola döntéshozatalában

-a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításában

-a házirend véleményezésében

-a DÖK programjának kialakításában, szervezéseiben

* indokolt esetben szülői kérelemre, mint magántanuló folytathassa tanulmányait, ha azt az intézményvezető engedélyezi
* szülői kérelemre független vizsgabizottság előtt számot adhasson tudásáról
* az érvényes törvényeket szem előtt tartva választhasson iskolát
* a legnagyobb segítséget kapja ahhoz, hogy 8-9 évfolyamos iskolába sikeres felvételi vizsgát tegyen
* indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön
* vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését nemzeti, vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.

**Tanulói kötelezettségek**

A tanuló legfőbb kötelezettsége, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy

* értelme gyarapodjon
* erkölcse fejlődjön
* egészségesen éljen
* társas kapcsolatait jó irányba alakítsa

Ennek érdekében ismerje meg és tartsa be a Házirend szabályai

* alkalmazkodjon a tanítási rendhez
* tartsa be a közösségi szabályokat
* tegyen eleget a tiltásoknak
* éljen a lehetőségekkel
* gyakorolja jogait

**A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. **A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája**

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,

- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,

- az iskola működéséről.

2. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve

- a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat ülései, a diákparlament, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:

- a szülői értekezlet, szülői közösség értekezlete, DÖK gyűlés, osztályfőnöki óra fórumokon, illetve

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,

- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,

- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,

- az iskolában tartózkodóknak,

- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

**B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,

- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- csoportosan, illetve

- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,

- a nevelőtestület,

- a szaktanár,

- az osztályfőnök,

- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus

- az iskola titkár

**Szülői jogok, kötelezettségek**

***A) Tájékoztatási jog és kötelezettség***

1. A szülőnek joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról

- gyermeke tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,

- megismerje gyermeke teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal),

- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit.

2. A szülő joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,

- az iskolai pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ,

mindenki számára elérhető helyen (Honlapon, iskola titkárságán) elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

3. A szülő joga és kötelezettsége, hogy gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelezettségeit ott megismerje.

4. Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, érdekességekről az iskola honlapján, illetve a főbejáratnál elhelyezett faliújságról tájékozódhat.

5. Tájékoztatást kérhet és kaphat még

* fogadóórákon
* szülői értekezleteken
* tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken
* telefonon előre egyeztetett időpontban

***B) Kapcsolattartási jog és kötelezettség***

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum 3 alkalommal részt vegyen szülői értekezleten és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál és az osztályfőnöknél. Ha a tanár konzultációt kezdeményez, a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

***C) Döntést hozó jog***

A szülő joga, hogy a szülői szervezeten keresztül részt vegyen az iskola döntéshozatalában.

***D) Panasztételi jog***

A szülő joga, hogy a gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon a

* szaktanárhoz
* osztályfőnökhöz
* intézményvezetőhöz

a sérelem orvoslásának érdekében.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a honlapon való megjelenéssel.

**II. A házirend kötelező elemei**

**1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

**A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. 20/2012. EMMI rendelet 51.§(2) bekezdés alapján.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

* a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére) engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő: hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet az intézményvezető hagy jóvá, a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell. Ha a gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,

- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

* a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal, ha erre nincs mód, szülő által is aláírt orvosi igazolás szükséges.
* a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
* a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49.§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolhatja
* az általános iskola 7-8. osztályos tanulói- tanítási évenként legfeljebb két alkalommal- pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény, igazolással igazolja.
* a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 5 munkanapon belül be kell mutatni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőket), hogy a hiányzás okáról már a mulasztás ***első napján*** értesítsék az osztályfőnököt az alábbi telefonszámokon: 06-26-375-210, jokaiiskola124@gmail.com e-mail címen. Az étkezést másnaptól csak akkor tudjuk lemondani, ha a jelzés 10.00 óráig beérkezik.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

**A késések és azok igazolása**

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,

- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása, késése stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően 10 percig

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve

- zárva tartott (az óraközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba bejegyzi. A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 5 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be. A szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az első és minden további igazolatlan mulasztás esetén az iskola, köteles írásban értesíteni a szülőt, a gyermekvédelmi szolgálatot, valamint tájékoztatja a szülőt a következményekről.

A 20/2012. EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdése alapján:

* a tanuló 10 igazolatlan órája esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni;
* ha a tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot is;
* 50 igazolatlan óra esetén a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot kell értesítenie az iskolának.

Ha a tanuló összes mulasztása meghaladja egy tanévben a 250 órát és teljesítménye emiatt nem értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyból osztályozó vizsgát tegyen.

**2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

**A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal és szüleikkel ismertetésre kerülnek.

A támogatásra való jogosultságot a tanév elején, az első étkezés befizetésekor kell igazolni.

A támogatással kapcsolatos információk:

Az étkezést ingyenesen kell biztosítani olyan az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, akirendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagynevelésbe vették.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény miatt, mert akkor természetesen térítésmentesen étkezhet.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára is, akik valamiért nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok [Gyvt. 21/B. §(2) bekezdés].

A nagycsaládosok gyermekei étkezési kedvezményre akkor jogosultak, ha a háztartásban összesen legalább három gyermekre igaz a következő feltételek valamelyike:

* 18 éven aluli,
* 25 évesnél fiatalabb gyermek, de köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt, vagy nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanul,
* életkortól függetlenül tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos a gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet [Gyvt. 21/B. §(3) bekezdés].

A befizetés bonyolítási módja:

- az iskola esetében az étkezési térítési díjakat a települési önkormányzat élelmezésvezetője meghatározott időben, étkezési csekkek kiküldésével szedi be.

- tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Tandíjat az intézményben jelenleg nem kell fizetni.

**A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása nem történik intézményünkben.

**3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

**A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Intézményünkben nincs szociális ösztöndíj.

**Tankönyvtámogatás elve**

A tanulók számára a tankönyveket és a hozzájuk tartozó munkafüzetek- amelyek a KELLO adatbázisában szerepelnek-az állam térítés mentesen biztosítja.

**A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

**1. Az iskola a normatív kedvezményeknek** megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével, a 2. pont szerint határozza meg:

**2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat** elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A térítésmentesen biztosított tankönyveket nyilvántartása

A térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi, elkülönítetten kezeli. A tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz könyvtári kölcsönzés útján rendelkezésre bocsátja, az alábbiak szerint:

A tanuló nevére kiállított térítésmentes tankönyvjegyzék szülő által történő aláírása után adható át a tankönyvcsomag. A tankönyvjegyzék tartalmazza a könyvtári nyilvántartás számát, a visszaszolgáltatás határidejét, a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kár megtérítésének módját, azaz a könyv elvesztése esetén a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának első évben 100%, második évben 75%, harmadik évben 50%, negyedik évben 25%-ánál.

A pedagógus-kézikönyvek átvételére a fenti eljárás vonatkozik, a tanév végén vissza kell szolgáltatni azokat.

A normatív támogatással biztosított, újonnan beszerzett tankönyvekre a 2018/19-es tanévtől kezdődően szintén a fenti eljárás vonatkozik.

**4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

**1. A tanulók jutalmazásának elvei**

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,

- szorgalom,

- magatartás,

- sportteljesítmény,

- kulturális tevékenység,

- közösség érdekében kifejtett tevékenység.

A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, szorgalmát, magatartását, közösség érdekében kifejtett tevékenységét az osztályfőnök havonta értékeli a szaktanárok jelzései segítségével.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,

- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,

- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint

- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve

- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

**2. A tanulók jutalmazásának formái**

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,

- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,

- szaktanári írásbeli dicséret,

- napközis nevelői szóbeli dicséret,

- napközis nevelői írásbeli dicséret

- DÖK vezetői dicséret

- osztályfőnöki szóbeli dicséret,

- osztályfőnöki írásbeli dicséret,

- igazgatói szóbeli dicséret,

- igazgatói írásbeli dicséret,

- nevelőtestületi szóbeli dicséret,

- nevelőtestületi írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalom formái:

- egyén esetében: Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. Könyvjutalomban részesíthető tanév végén az 1-2 tantárgyból jó osztályzatot elért tanuló is (felső tagozat)

Valamely területen kiváló munkát végzett, tanulmányait befejező tanuló ballagáskor jutalomban részesülhet

- közösség esetében: A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni (tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény pl. belépőjegy juttatás stb.)

A jutalmazás fokozatainak részletezése a Pedagógiai Programban találhatóak.

**5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi**, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

* szaktanári figyelmeztetés,
* napközis nevelői figyelmeztetés,
* osztályfőnöki figyelmeztetés,
* osztályfőnöki intés,
* osztályfőnöki megrovás,
* igazgatói figyelmeztetés
* igazgatói intés,
* tantestületi figyelmeztetés,
* tantestületi intés,

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. A második szaktanári figyelmeztetés után, a szülőt tájékoztatja telefonon vagy személyesen.

A szakórán az osztályfőnök is szaktanárként büntet.

**2. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai**

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát bekiabálással, mobiltelefonnal v. más a tanórához nem tartozó eszközzel,

- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

- megtagadja a munkát,

- felszerelése rendszeresen hiányzik,

- házi feladat többször (heti óraszám kétszerese) hiánya

Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- minden, a szakórán kívül történő, illetve azzal össze nem függő, a Házirend által szabályozott magatartási normát megszegi a tanuló,

- négy szaktanári figyelmeztetés után, az ötödik szaktanári helyett;

- az ellenőrző pontatlan vezetése (10 be nem írt jegy), folyamatos hiánya (félévente öt alkalom);

- ellenőrzőjében osztályzatot ír át, hamisít

- 1-2 igazolatlan órája van.

Minden további az előző pontban ismertetett problémák újbóli előfordulása esetén a következő osztályfőnöki (majd igazgatói) büntetési fokozatot kapja a tanuló, mindezeken túl:

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ha társával durván viselkedik, lelkileg és/vagy testileg bántalmazza, zsarolja, zaklatja, emberi méltóságában megsérti

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ha társa(i)val ismételten durván viselkedik, lelkileg és/vagy testileg bántalmazza, zsarolja, zaklatja, emberi méltóságában megsérti

- a szándékos károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ellenőrzőjében ismételten osztályzatot ír át, hamisít

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

**3. Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Ezt megelőzően egy ún. egyeztető eljárásban vehet részt, amely ha sikeres, és jóvátétellel zárul, el kell tekinteni a fegyelmi tárgyalástól. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás, (igazgatói, nevelőtestületi)

- szigorú megrovás, (igazgatói, nevelőtestületi)

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától,

- kizárás az iskolából

(Az utóbbi kettő tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli, ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

**6. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

A KRÉTA informatikai rendszeren keresztül a megadott belépési kódok alapján.

**7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

**1. Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha

* felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
* engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
* a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Osztályozó vizsga letétele (az előző bekezdés 2. pontja szerinti) annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt,

- tanulmányi átlaga az előző tanév végén legalább 4,5 volt.

**2. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje**

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:

- a vizsgára való jelentkezés határideje: a tervezett vizsga előtt 60 nappal,

- vizsgák tervezett idejét minden év október 15. -ig nyilvánosságra kell hozni.

Az információkat:

- meg kell jelentetni az iskola honlapján,

- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

**3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,

- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,

- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,

- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad.

**Javító vizsgá**t tehet a vizsgázó, ha

* a tanévvégén - legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
* az osztályozó vizsgáról a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezünk.

**8. Munkarend: a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkeztetés rendje**

* Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
* A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Az intézmény reggel 7.00 órakor nyit és a felügyletet ügyeletes tanár látja el 7.55-ig.

Az iskolában az oktatás 8. 00 órakor kezdődik. A tanulóknak az első óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk. A tanítási órák időtartama 45 perc, az órák közötti szünetek mind 15 percesek. A tanulóknak az óraközi szünetekben – kivéve az első és második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

- A tanítás megkezdése után a tanórát zavarni nem szabad, a későn érkező tanuló a lehető legkisebb rendbontássalfoglalja el a helyét és kapcsolódjon be a tanulásba. A tanuló tanóra alatt nem hagyhatja el az osztálytermet (kivéve egészségi probléma). Egyedi esetekben a tanuló megbízható osztálytermen kívüli feladattal (pl. kréta…).

A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.

A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.

A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, csak indokolt esetben*.* A tanítás befejeztével csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, akire tanár felügyel, tehát foglalkozásokon vesz részt.

- A délutáni foglalkozások 14.00-órától kezdődnek. A délutáni foglalkozások a tanórák után indulnak és 16.00 órakor fejeződnek be.

* Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje (csengetési rendje) a következő: (az alsó tagozaton az egésznapos oktatás miatt ez változhat)

***Tanítási órák rendje Rövidített órák esetén:***

1. óra: 8.00-8.45 8.00 – 8.35

2. óra: 9.00-9.45 8.50 – 9.25

3. óra: 10.00-10.45 9.40 – 10.15

4. óra: 11.00-11.45 10.30 – 11.05

5. óra: 12.00-12.45 11.20 – 11.55

6. óra: 13.00-13.45 12.10 – 12.45

7. óra: 14.00-14.45 13.00 – 13.35

* Ha a tanár 5 perc elteltével sem jelenik meg az órán, a hetesnek jeleznie kell először a tanári szobában, ha nincs bent pedagógus, akkor az igazgatói irodában.

**Az étkeztetés ideje az ebédlőben**

Az alsós és felsős tanulók háromszori és egyszeri étkezést igényelhetnek. Az elsősök az első szünetben, a felsősök a második szünetben tízóraiznak, az ebédeltetés 12.00-13.00 óra között zajlik le, az elsősök 15.00-kor, a felsősök a tanóráik után uzsonnáznak (pedagógus – napközis nevelői felügyelettel). A tanulók tanári felügyelettel, meghatározott rendben, időben ebédelnek

Az étkezési térítés díj befizetését az Önkormányzat intézi, munkájukat az ebédlemondás, hiányzók lejelentésével segítjük. Hiányzók ebédjét következő nap 9.30-ig lehet lemondani.

**Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.**

**9. Az iskolai szülői-tanulói ügyintézési munkarend**

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás

2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7:00 – 19:00

- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) az igazgatói irodában intézhetik, hétfőtől – péntekig:7:30 – 15:30 között.

3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

**10.Egyéb foglalkozások rendje**

* A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: kézműves szakkör, napközi, tanulószoba, fejlesztés, tehetség gondozás

- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

* A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, iskolán kívüli egyéb foglalkozásoknak.
* A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola tanév elején biztosítja.
* A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglakozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet. (Indokolt esetben: a gyermek egyéni érdekét figyelembe véve, a szülő írásos kérésére az igazgató engedélyezheti a kijelentkezést. )

- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

* A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók szóbeli tájékoztatást kapnak osztályfőnöki órákon; a tanulók szülei a szülői értekezleten szóbeli, az iskola honlapján keresztül írásbeli tájékoztatást kapnak.

**A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

* A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére, tanári javaslatra történik.
* A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
* A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
* Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
* A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak.
* A tanulószobai foglalkozás 14:00 órakor kezdődik és délután 16:00 óráig tart. A tanítás befejezésétől a tanulószoba kezdetéig a tanuló köteles a felügyeleten részt venni, az ügyeletes tanár vezetésével.
* A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
* A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat. Ha a tanuló hiányzását sorozatosan nem igazolja, a szülőt értesítjük, hogy a gyermek felügyeletéért, biztonságáért a felelősséget nem vállaljuk.
* Ha a tanuló magatartásával olyan mértékben zavarja a tanuló szoba munkáját, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.

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

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében, ha ott felügyelő pedagógus tartózkodik, igénybe vegye. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a köznevelési törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli. A sérült, balesetveszélyessé vált eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell.

2. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtár SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.

- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

- A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.

3. A sportlétesítmények az alábbi szabályok tartásával használhatóak:

- A tanulók a sportlétesítményeket (tornatermet, tornaszobát stb.), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.

- A sportlétesítményekre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerültek.

A tornatermet csak a tanár által meghatározott tornafelszerelésben lehet igénybe venni. (Utcai cipőben és ruhában nem.) A sportpályát, tornaszobát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik, és ha ott felügyelő pedagógus tartózkodik.

4. Számítástechnika terem:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, kerülnek,

- a tanulók a számítástechnika termet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe, melyet a szaktanárok ismertetnek,

- a számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

5. Az udvar használata a következő: az udvart tanulók szabad ideükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül pedagógus felügyeletével, szabadon igénybe vehetik.

6. A tantermek használata a következő: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

7. Az egyes helyiségek zárása:

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani:

- számítástechnikai terem,

- könyvtár,

- technika terem

- tornaterem, tornaszoba;

- a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,

- a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

8. A tanulók ingyenesen használhatják az alábbi eszközöket, helyiségeket:

- tornaterem, tornaszoba, sportudvar – az ott található eszközök, könyvtár, számítástechnika terem, tantermek, számítógépek a könyvtárban, internet.

9. Külső partnerek, civil szervezetek csak a fenntartóval kötött megállapodási szerződéssel, együttműködési megállapodással használhatják az iskola termeit.

**12. Az iskola területén, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

1. Az iskola területén, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek,

- kulturált magatartást tanúsítsanak,

- ápoltan és tisztán jelenjen meg, öltözéke, hajviselete életkorának megfelelő legyen,

- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,

- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,

- a szeszes ital fogyasztás,

- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

- energia italok, rágógumi fogyasztás

- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Az iskola dohányfüstmentes, sem a szülők, tanulók, sem az iskola dolgozói az épületben, az udvaron nem dohányzhatnak. Tilos a főbejárat, az hátsó bejáratok 5 méteres körzetében dohányozni, alkoholos italt fogyasztani.

**13. Szabadon választható tantárgyak rendje**

**Hit- és erkölcstan**

Minden év májusában az ezzel kapcsolatos tudnivalókról a szülők levélben tájékoztatást kapnak.

A hit- és erkölcstan oktatásban való részétel a szülők elhatározásán alapszik. Ha a tanuló hit- és erkölcstanoktatás helyett az iskola által tartott erkölcstan órán szeretne részt venni, akkor az előző év májusában kell erről szüleinek nyilatkoznia. Az oktatást hitoktatók és szaktanárok végzik.

**III. A házirend nem kötelező elemei**

**1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt (nagyobb összeg a 2000 Ft-ot meghaladó) a tanulók az iskolába nem hozhatnak.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, azért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Ha a tanuláshoz nem szükséges dologgal a tanórát zavarja, azt a pedagógus elveheti, amit a tanítás után visszaad a tanulónak.
4. Ha a tanulók az iskolába rollerrel, kerékpárral jönnek, az eszközöket a kijelölt helyen kell tárolniuk, épületen belül nem használhatók.
5. Az iskolába tilos minden olyan tárgy behozatala, használata, mely balesetveszélyes, fegyvernek tűnő, egészséget károsító, vagy tanulók megszégyenítésére, megalázására szolgál.
6. A védő-óvó előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdése alapján

**Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védő, óvó előírások betartása védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

**Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:**

A foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell:

* Természetismeretek, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
* Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb.‑, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Technűika tanórán tanuló csak törpefeszültséggel működő kisgépet használhat.

Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászókák) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot ‑ gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. ‑, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a portán a technika teremben, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

**Teendők baleset esetén:**

* Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen azonnal ellátja a sérültet.
* Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, szükség esetén szakorvoshoz viszi a tanulót, vagy mentőt hív. (Szakorvoshoz gyermekfelügyelő is elkísérheti a sérültet.)
* Értesítik a szülőket.
* A balesetet rögtön, vagy másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
* A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.
* A jegyzőkönyvet az iskolatitkár beküldi az Érdi Tankerületi Központba.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni vezetőjét.

A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, illetve karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

A védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre.

Mindkét területen első intézkedésként megalkottuk a szabályzatainkat: munkavédelmi, tűzvédelmi.

A **személyvédelem** területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében:

* Az évente két alkalommal megbízott külső szakemberrel és a munkavédelmi megbízottal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
* Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
* A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók, ) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.

A **vagyonvédelem** biztosítására az egész épületre kiterjedő riasztó rendszert építettünk ki, füstérzékelővel:

* Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát, ugyanezen személyek rendelkeznek a riasztórendszer ki-be kapcsolásához szükséges egyéni kódszámmal.
* A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

A pedagógus, az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembe vételével viheti be a tanórára, és használhatja.

Pedagógusok a SZMSZ-ban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a tanórákra és foglalkozásokra A pedagógus mobiltelefonját nem használhatja magán célokra, magánügyei intézésére. Amennyiben szükséges a szakórához kapcsolódva (időmérés, információ megszerzése) alkalmazhatja.

**2. Ünnepi öltözet**

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: sötét alj, nadrág, fehér blúz

- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing; továbbá az alkalomhoz illő cipő.

Ettől eltérő öltözék másodszor történő előfordulása esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket.

**3. Eljárás, a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak**

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt (iskolavezetést).

2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek (iskolavezetésnek).

3. Az osztályfőnök (iskolavezetés) a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket:

- értesíti a tanuló szülőjét, gondviselőjét

- hozzájárulásukkal hazaengedi a gyermeket

Kérjük, hogy a szülő tájékoztassa az osztályfőnököt gyermeke betegségéről és rendszeres gyógyszerfogyasztásáról.

**4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

* az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
* az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

1. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

* osztályonként 1 hetes,
* tantárgyi felelősök, szaktanári igény alapján.

1. A hetes megbízatása egy-egy hétre szól. A hetest az osztályfőnök jelöli ki. A hetes feladatai:

* gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
* a szünetben a termet kiszellőztetik;
* a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik (kivéve: testnevelés óra után);
* ügyelnek társaik felszerelésére;
* 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 a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
* az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

**5. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése**

Az iskolai tankönyvrendelést április utolsó munkanapjáig kell elkészíteni. felelős: tankönyvfelelős

* lehetővé kell tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
* biztosítani kell a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
* a tankönyvrendelés előtt be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét
* a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – a KELLO iskolai felületét meg kell küldeni a tankerület részére
* Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről
* Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk, ha ez szükséges
* A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros pedagógus által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

**6.Beiskolázás, sorsolás rendje**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdése alapján

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

*a)* szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

*b)* testvére az adott intézmény tanulója, vagy

*c)* munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

*d)* az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

**IV. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőjéhez. A diákönkormányzat vezetője a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, s az intézményvezető aláírásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.