

SZABADSÁG SUGÁRÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

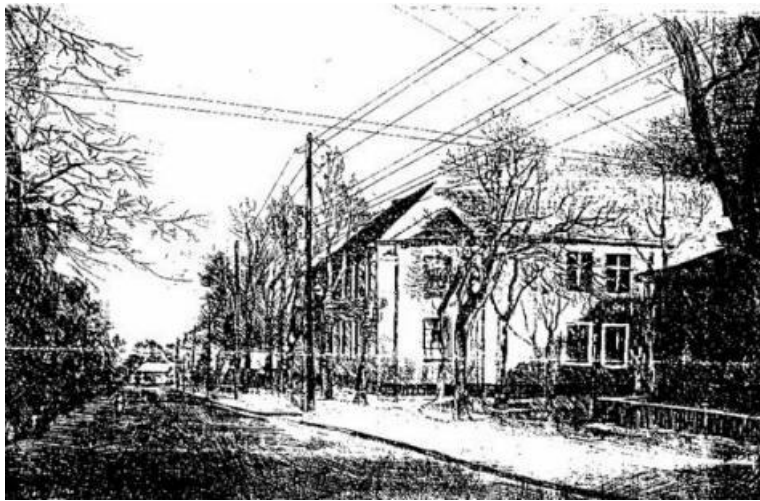
1171. Budapest, Szabadság sugárút 32.

T./Fax: 258-27-51

E-mail: sugisk@freemail.hu

www.sugarsuli.sulinet.hu

HÁZIREND



2004

Tartalom

Tartalom

Bevezető rendelkezések

1. A tanulói jogviszony

1.1 A tanulói jogviszony, keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1.1 felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje, a működési (beiskolázási) körzet

2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1 a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti stb. rendjének kialakítási szabályai

2.2 A tanórák és az óráközi szünetek munkarendje

3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai, tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétvégi, szünidei időpontokban a létesítmény-használat korlátai

3.2 A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok, baleset megelőzési előírások

3.3 A használattal kapcsolatban a diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása

4. A diákjogok- és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

4.1 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

4.2 A kérdezés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

4.3 Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

4.4 Iskolai-, diákmédia szerepe

4.5 Taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

4.6 Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

4.7 A tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

4.8 Számonkérés formái, „összeférhetlenségi” szabályok (napi dolgozatok mennyisége, típusa)

4.9 A tanulók nagyobb csoportja számszerű, vagy %-os meghatározása

5. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, vizsgák eljárási szabályai

9. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai

10. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

11. A gyermekre tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

11.1 a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

12. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

12.1 A térítési díj, tandíj, hozzájárulás, stb. megállapítása a fenntartói szabályozók alapján

12.2 Az intézményi díj megállapítása

12.3 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

13. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás eljárási rendje

13.1 Tandíjjal, térítési összefüggő kedvezmények

13.2 Étkezéssel összefüggő kedvezmények

13.3 Tankönyv támogatás helyi szabályai

14. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

14.1 A távolmaradás kérésének rendje

14.2 Az elbírálás szempontjai

14.3 Az engedélyezés rendje

14.4 A mulasztás igazolásának módja

14.5 A mulasztás következményeinek meghatározása

14.6 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

16. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

17.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje

17.2 Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje

17.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

18. Záró rendelkezések:

Záradék I.

Záradék II.

Bevezető rendelkezések

A Házirend s Szabadság sugárúti Általános Iskola (OM azonosító: 035112) belső életét szabályozza. Előírásai érvényesek az intézmény teljes területén, az iskolai rendezvényeken, valamint a pedagógiai program megvalósításával összefüggő iskolán kívüli rendezvényeken.

Hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, szüleikre, az intézmény pedagógusaira, alkalmazottaira.

A Házirend jogforrás, amelynek megszegése jogsértés.

Célja és feladata

- Biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, az iskolai közösségi élet megszervezését.
- Meghatározni a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény élet-és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend előírásait meghatározó jogszabályi háttér:

- A közoktatásról szóló, módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Az intézmény pedagógiai programja,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- Az intézmény minőségirányítási programja.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat előírásokat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban). Az általános házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell, továbbá az iskola területén bármilyen címen tartózkodó személyek kötelesek a házirendben foglaltak szellemiségét tiszteletben tartani, annak előírásait betartani.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a Házirend szövegét feldolgozzák, tanulmányozzák tanítványaikkal, így biztosítva azt, hogy tanulóink jól ismerjék azokat a szabályokat, amelyek rájuk vonatkoznak.

1. A tanulói jogviszony

1.1 A tanulói jogviszony, keletkezésének szabályai, eljárási rendje

Kt. 10-12. , 40 § (7)-(9), (12) és 62-64. §

Tanulói jogviszony az 1. osztályos beíratáskor jön létre, továbbá későbbi évfolyamok esetén a tanuló beíratásakor.

A tanuló más intézményből történő átjelentkezése esetén a tanulónak befogadó nyilatkozatot ad az iskola igazgatója. A befogadó nyilatkozat után vehető fel a tanuló, amennyiben az előző intézményből benyújtja a távozási lapját. Ugyanígy járunk el a tanuló távozásakor is, itt a fogadó iskola igazgatója küld befogadó nyilatkozatot.

1.1.1 felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje, a működési (beiskolázási) körzet

Az iskolába jelentkező, az általános képzésben részesülhető tanulók között **nem válogatunk**. A létszámhatáraink figyelembe vételével minden jelentkezőt felveszünk, akiknek szülei **elfogadják pedagógiai elveinket és módszereinket**.

1.1.2 az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az osztályba soroláskor a lehetőségekhez mérten ügyelni kell a nemek szerinti arányosságra. Az osztályba, csoportba sorolás további szempontja még az orientációs vagy emeltszintű oktatás szervezése.

Az önkormányzat által előírtak szerint az iskola köteles legalább 1 osztálynyi tanulónak általános képzést biztosítani. Az általános képzés szerinti tanulólétszám a párhuzamos osztályok között szétosztható.

1.1.3 a felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje

A tanulók felvételének korlátja a KT. által megszabott létszámhatár.

2. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1 a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti stb. rendjének kialakítási szabályai

2.1.1 A tanév órarendje

A tanév órarendjét minden tanév elején, illetve a 2. félév elején az iskolavezetés, vagy az igazgató által megbízott személy készíti el.

Az órarend készítésének elsődleges szempontja: a tanórák, a tanuló életkori sajátosságainak megfelelően kialakított sorrendje, továbbá a heti beosztás, valamint a tanórák egymást követésének szakmai szempontjai

Az órarend készítésénél figyelembe vehetők a tanári igények is, ebben az esetben prioritást élvez az iskola által támogatott továbbképzés

2.1.2 Tanórán kívüli foglalkozások rendje.

Tanulósobát a tanulók (szülők) igényeinek megfelelően lehet szervezni.

Korrepetálást és szakköri foglalkozásokat – kivéve az órarendileg elhelyezetteket – csak a napközi tanulási ideje után (15⁰⁰ óra) szabad tartani, ez alól csak kivételes esetben adhat felmentést az iskola igazgatója.

Tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, jelentkezés után azonban a részvétel kötelező, csak indokolt esetben, igazolással hiányozhat.

2.1.3 A napközi házirendje:

A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévvel.

A napközi helye az Anna utcai, ill. a sugárúti iskola épületének kijelölt helyisége.

A napközis csoportok kialakításában elsőrendű szempont a tagozat szerinti beosztás, valamint – lehetőség szerint – az évfolyam szerinti csoportok kialakítása.

A tanulók foglalkoztatása az utolsó tanítási órától 16⁰⁰ óráig tart. 16⁰⁰ óra előtt a tanuló csak indokolt esetben távozhat el, a szülő írásbeli, vagy személyes megkeresésére.

Legalább 15 szülői igény esetén a munkanapokon 17³⁰ -ig lehet ügyeletet szervezni.

Tanításmentes napokon a csoportok összevonhatóak. A csoportlétszám alsó határa ilyenkor 15 fő.

A napközis elhelyezésért a szülő jogszabályban megállapított térítési díjat fizet, melyért az iskola a háromszori étkezést, a tanítás utáni szervezett elfoglaltságot és a következő napra a felkészülést biztosítja.

A napközi szervezett elfoglaltsága a csoport foglalkozási rendje szerint lehet: játék, munka és kulturális foglalkozás, sport, séta és kirándulás.

A tanuló napköziben tanúsított magatartása és szorgalma a magatartási és szorgalmi jegyébe beszámít.

A tanulóra a napköziben is érvényesek a magatartás- és szorgalom normatívái, a tanulóra alkalmazható a jutalmazási és büntetési rendszer.

A napközis foglalkozásról a távolmaradást igazolni kell.

2.1.4 A könyvtár házirendje:

A könyvtár a hét minden napján legalább 1 órában tart nyitva a könyvtáros által kifüggesztett időpontban.

A tanulók 2 hétre vehetik igénybe a könyvet, s egyszeri meghosszabbítást kérhetnek.

Esetenként 1-2 db. könyvet kölcsönözhetnek.

A tanulók helyben is olvashatnak, használhatják a kézikönyvtár anyagát.

Segítséget, eligazítást kérhetnek a könyvtáros tanártól.

A kölcsönzött könyvet épségben, tisztán, gyűretlen állapotban, kell határidőre visszajuttatni.

A könyvtárban úgy viselkedik, hogy a társait ne zavarja az olvasásban, vagy a jegyzetelésben.

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár tankönyvállományából a diákok tankönyvet kölcsönözhetnek tartós használatra, amelynek kölcsönzési ideje 1 tanév.

A tartós kölcsönzésre vonatkozó szabályokra is az Szmsz mellékletében szereplő könyvtári szabályzat az irányadó.

2.2 A tanórák és az óraközi szünetek munkarendje

Iskolánk jelenleg egyműszakos, állandó délelőtti munkarendben dolgozik. A munka a tanórák és szünetek rendje szerint folyik.

A munkatervben rögzített időszakokban vagy rendkívüli esetben az igazgató rendelkezése alapján rövidített órák és szünetek rendje szerint folyhat a tanítás. (Pl.: értekezletek, bemutató órák stb.)

A tanítási óra 45 perces. Az órák közötti szünetek 15 percesek az 5. óra utáni szünet kivételével, amelyik 10 perces. Jelzőcsengő után a tanuló köteles felvonulni, az osztályban a helyén egyénileg, csendben készült az órára.

A tanítás előtt 15 perccel köteles a tanuló a foglalkozás helyén megjelenni.

A tanítás után igény szerint biztosított a menza, a napközis foglalkozások, a szakkörökön való részvétel, a tanfolyam.

A tízórai tantermekben való elfogyasztása a második (tízórai) szünetben biztosított. Ekkor a tanulók az osztályokban maradnak.

A többi óraközi szünetet – az 5. óra utáni szünet kivételével – az udvaron töltik a diákok (időjárás függvénye alapján a mindenkori ügyeletes tanárok döntenek). Az új épületben tilos a sportpályán, az épület mögött tartózkodni!

A szünetekben csak a hetesek maradhatnak az osztálytermekben. Az ügyeletes tanár kivételes esetben engedélyezheti a tanuló számára a benttartózkodást.

Jelzőcsengő után a tanulók az udvaron sorakoznak (kiv. a 2. szünet), majd az ügyeletes tanár irányításával felvonulnak az osztályokba, ahol előkészítik a következő órai felszerelést és felkészülnek az órára.

A jelentés alatt és a tanóra végén a tanulók felállnak.

A tanulók táskájukat, benne a tanuláshoz kötelező felszereléssel, padjuk mellett helyezik el. Tanítási óra előtt jelzőcsengő után előkészítik padjukra a tanórához szükséges felszerelést.

Az óra végén a tanár engedélyével a tanulók kivonulnak az osztályból. Az osztályban a tanár után csak a hetesek maradhatnak.

A hetesek és az ügyeletesek feladatát és felelősségét az ügyeleti szabályzat tartalmazza. A szabályzatot minden tanév elején az igazgatóhelyettesek az órarendi valamint a terembeosztásból adódó igények szerint felülvizsgálják, az új szabályzatot a tanáriban közzéteszik.

2.2.1 Csengetési rend:

Normál tanórák esetén

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	6,55	7,00	7,45
2.	7,55	8,00	8,45
3.	8,55	9,00	9,45
4.	9,55	10,00	10,45
5.	10,55	11,00	11,45
6.	11,55	12,00	12,45
7.	-	12,55	13,40

Rövidített órák esetén

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	7,00	7,05	7,45
2.	7,55	8,00	8,40
3.	-	8,50	9,30
4.	-	9,45	10,25
5.	-	10,35	11,15
6.	-	11,25	12,05
7.	-	12,15	12,55

Rendkívüli rövidített órák esetén

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	7,15	7,20	7,50
2.	7,55	8,00	8,30
3.	-	8,40	9,10
4.	-	9,25	9,55
5.	-	10,05	10,35
6.	-	10,45	11,15
7.	-	11,25	11,55

2.2.2 A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Reggeli és esti ügyeletet – szülői igény szerint – 07⁰⁰ – 7³⁰ ill. 16⁰⁰ – 17⁰⁰-ig tartunk az Anna utcában és a sugárúti épületben.

7 órától az ügyeletes tanár döntése alapján a tanuló vagy az udvaron, vagy a kijelölt tanteremben tartózkodik. A felszerelést magánál kell tartania. A szabadság sugárúti új épület termeiben tanuló diákok a 7 órás ügyeletből ½8-kor vonulnak át a beosztott pedagógiai asszisztens (vagy egy ügyeletes tanár) vezetésével, s ott a további ügyeleti idő alatt az ügyeleti szabályzat szerint tartózkodnak.

Az óráközi ügyelet 7²⁵-kor kezdődik az ügyeletes tanulók eligazításával és a 6. óra becsengetéséig tart. Az ügyeletet a kijelölt ügyeletes tanárok és diákok látják el.

7,30-kor a ped. asszisztens vagy az ügyeletes tanár átkíséri a tanulókat, akinek további feladata a szünetekben az aula fegyelmeinek biztosítása, valamint az automaták rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.

A heti ügyeletesek neve, helye egy külön táblán van kiírva.

Ebédidőben 12-14 óra között a menza ügyeletét a gyermekvédelmi felelős vagy a pedagógiai asszisztens látja el, félévenként felülvizsgált és az órarendhez igazodó kiírás szerint.

Az Anna utcai épület 7 órától 17 óráig áll a tanulók rendelkezésére. A tanulók biztonsága és a tanítás zavartalansága érdekében zárjuk az iskola kapuját. Kapunyitás a tanulók iskolába érkezésekor és az iskolából való távozáskor történik.

- A tanulók érkezése: reggel: 07,00 – 07,45 között.
- Távozások: utolsó óra után: 11,45 – 12,00 között
- Menzásoknak: 12,45 – 13,00 között
- Napköziseknek: 16,00 – 17,00 között
- 07,00 – 08,00 között reggeli ügyelet nevelői felügyelettel
- 07,30 – 12,00 között az óráközi szünetek felügyeletét ügyeletesek látják el, nevelői irányítással

- 12. 00 – 16. 00 között a csoportvezető napközis nevelők felügyelnek
- 16,00 – 17. 00 között az összevont napközis ügyeleten az ügyeletes napközis nevelő felügyel

A szakkörökön, tanfolyamokon/ pl. tömegsport/ 15 perccel a foglalkozás megkezdése előtt a foglalkozást tartó tanár biztosítja a résztvevő tanulók felügyeletét.

2.2.3 A tanulók által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezési, ill. bejelentési szabályai

A tanuló a tanítási órákon az órához szükséges teljes felszerelést köteles elhozni. A tanórákhoz nem szükséges tárgyakat nem hozhat az órára, amennyiben ilyen tárgyat hoz, azt az órán nem veheti elő.

Amennyiben a pedagógus kér be – saját felelősségére – a tanuló felszerelésén kívül a tanítási órához segítő eszközöket (pl. könyvek, számológépek, CD-k stb.), akkor azt a tanítás előtt a pedagógusnak leadja, a tanítás befejezésekor pedig a pedagógustól sértetlen állapotban visszacapja.

A szülő gyermekével napközire, menzára nagyobb összeget csak saját felelősségére lezárt borítékban küldhet az iskolába. Ha a tanuló a pénzt 8 óráig nem tudja befizetni, akkor a pedagógusnak leadja, aki megőrzi az első szünetig. Kicsöngetéskor adja vissza a tanulónak.

2.2.4 A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának, vagy feltételhez kötésének szabályai

A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz előírt dolgokat hozhatják magukkal.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskolában bármilyen kereskedelmi- és reklámtevékenység csak az igazgató külön engedélyével történhet.

Tilos a tanulók számára az iskolában bármilyen csere és adásvétel bonyolítása!

Nem lehet a tanulónál testi épséget veszélyeztető eszköz – beleértve a harci sportok eszközeit is – pl.: petárda, kés, gázspray, stb. Veszélyesnek minősülő tárgy behozatala az iskolába szigorúan tilos! A tanuló az órákon nem használhat oktatást zavaró tárgyakat (mobil telefon, magán levél, walkman, stb.) ezek használata esetén a pedagógus az adott tárgyat elveszi és a szülőnek szolgáltatja vissza. Amennyiben saját felelősségére a tanuló telefont hoz az iskolába a telefont kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.

Testnevelés órákon különösen veszélyes – és ezáltal tilos – olyan, balesetet okozó tárgyak használata, mint pl.: ékszer, óra, nyaklánc stb. Ezeket a tárgyakat

testnevelés órára ne hozza magával a tanuló. Amennyiben mégis hoz magával, akkor az öltözőben tárolhatja, ez azonban nem minősül megőrzésnek, s a tárgyak elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal!

A fenti szabályok megsértése büntetést von maga után.

2.2.5 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás

Az iskolai rendezvények az iskola tanulóinak szólnak, s az iskolai élet, a pedagógiai programunk szerves részei. Ezért ezeken az eseményeken is ugyanolyan magatartási normákat várunk el a tanulóinktól, mint a tanítási idő alatt.

Himnusz és Szózat alatt a tanuló köteles a zene méltóságának megfelelően csendben, vigyázzállásban állni, megtisztelni annak szellemiségét.

Ünnepélyeken köteles megjelenni, a megfelelő öltözetben, mely lányoknál fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, a fiúknál fehér ing, vagy öltöny, sötét nadrág. Távolmaradását osztályfőnöknél a szülőnek vagy orvosnak írásban igazolnia kell.

Színházlátogatás alkalmával alkalomhoz méltóan viselkedik és öltözködik.

Versenyeken és az iskolán kívüli felméréseken a tanuló köteles képességeihez mérten a legjobb teljesítményt nyújtani.

Egyéb rendezvényeken (Pl.: farsang, tanulmányi kirándulás stb.) a tanuló a rendezvény jellegének megfelelően öltözködik, s köteles ilyenkor is az iskola házirendjét, a magatartási normatívákat betartani.

2.2.6 A diákkörök létrehozásának szabályai

Az iskola pedagógusai, tanulói, közös tanulmányi, kulturális és sport célú tevékenység céljából diákköröket (Pl.: szakköröket) hozhatnak létre. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit. A diákkör alapításának és működésének feltétele, hogy minimum 15, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló legyen a tagja. A diákkör megszűnését be kell jelenteni az igazgatónak, amennyiben a taglétszám 15 fő alá csökken. A diákkört vezető tanár az éves munkához foglalkozási tervet készít, amelyet az igazgató engedélyez. Ennek hiányában a diákkör automatikusan megszűnik.

3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

3.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai, tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétvégi, szünidei időpontokban a létesítmény-használat korlátai

3.1.1 Általános szabályok

Az iskola területét, helyiségeit a tanulók, az iskola alkalmazottai csak a nyitvatartási időben használhatják. Ettől eltérő esetben – megfelelő indoklással – csak az igazgató engedélyével lehet a létesítményeket használni.

Délelőtt a tanítás az érvényes órarend szerint folyik. A tanórák zavartalansága érdekében a tanulókon és a pedagóguson kívül más személy a tanórán csak külön engedéllyel vehet részt.

Délutáni foglalkozásokat csak előzetes tervezés alapján, az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet tartani.

Külsős foglalkozásokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.

Az iskola épületeit 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.

3.1.2 A büfé használata :

- A büfét érkezési sorrendben lehet igénybe venni.
- A szünetekben a tanulók igénybe vehetik a büfét, ezért az udvaron kívül a kijelölt helyen is tartózkodhatnak. (A 11 és a 12 terem előtti részen.)
- A hulladékokat a büfé által kihelyezett szeméttárolóba kell elhelyezni. (A büfé üzemeltetője köteles gondoskodni annak kiürítéséről, a folyosó tisztasági ellenőrzéséről, takarításáról.)

3.1.3 Az iskola épületének tanítási időben történő elhagyása.

A tanulók a tanítás ideje alatt kötelesek az iskola területén belül tartózkodni.

Kivételes esetek:

- Testnevelés órák, valamint olyan szakos órák, ahol a tanulók átvonulnak az iskola egyik épületéből a másik épületébe:
 - Jelzőcsengő után a tanulók az osztályokkal együtt sorakoznak. (Rossz idő esetén az osztályukban.)
 - Becsengetés után a tanulók a szakos/testnevelő tanár kíséretével átvonulnak a másik épület osztályába/tornaterembe.
 - A tanóra/testnevelés óra végén a tanulók a tanár kíséretével visszavonulnak az iskolába.
- Szülői engedéllyel:
 - Indokolt esetben a szülő írásbeli kérelmére a tanuló elhagyhatja az iskolát.

- Az írásbeli kérelmet az osztályfőnöknek (vagy ha nem elérhető, az első órát tanító szaktanárnak) kell leadni, aki az engedélyt beírja az ellenőrző könyvbe. (Ennek felmutatása mellett a kapu zárásáért felelős személy a tanulót kiengedheti)
- Rendkívüli esetben:
 - Igazgatói engedéllyel.

3.2 A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok, baleset megelőzési előírások

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

A tanítás első napján munkavédelmi, tűzvédelmi és polgárvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező. Az oktatás tényét az osztálynaplóban kell rögzíteni!

A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon (kémia, fizika, technika, testnevelés, napközi) a szaktanár ill. a napközis nevelő által ismertetett szabályok, munkavédelmi előírások mindenki számára kötelezőek.

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, ugyanakkor kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

A tűz- és balesetvédelemmel kapcsolatos részletes feladatokat és szabályokat az Szmsz tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Teendő tanulót ért baleset esetén:

- Azonnal értesíteni kell az iskola vezetését, valamint a tanuló szüleit
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni
- A tanulót – szükség esetén – szakorvoshoz kell vinni, ha szükséges, mentőt kell hívni

Eljárás bombariadó esetén

A bombariadót folyamatos, hosszan tartó csengetés jelzi.

A tanítás első napján a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás mellett a bombariadó esetén szükséges teendőket is köteles a tanuló megismerni, melyek a következők:

Alapelv, hogy a bomba akárhol ott lehet, ezért a riadó tudomásul vételétől kezdve semmihez nem szabad nyúlni.

A tanulók a felnőttek vezetésével a kivonulási utakon fegyelmezetten elhagyják az épületet.

A teremajtókat nyitva kell hagyni. Az iskola tanulói felnőttek felügyelete alatt (lehetőleg osztályfőnök) az iskola udvarán gyülekeznek. Az épületbe való visszatérés csak rendőri engedély után történhet. Az igazgató indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

A bombariadóval kapcsolatos részletes feladatokat és szabályokat az Szmsz „Kiürítési terv bombariadó esetén” melléklete tartalmazza.

Eljárás tűzriadó esetén

A tűzriadót folyamatos szaggatott csengetés jelzi.

Tűz vagy tűzveszély észlelésekor haladéktalanul fel kell hívni a közelben tartózkodók figyelmét, és a helyszínt – az órát tartó, ill. az ügyeletes tanár irányításával -, a lehető leggyorsabban a legrövidebb menekülési útvonalon el kell hagyni!

Minél gyorsabban jelezni kell az irodában a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.

Az épület elhagyására lehető legközelebbi kijáratot kell igénybe venni, majd az iskola udvarán gyülekezni osztályonként az órát tartó tanár, ill. az osztályfőnök irányításával. (Erre azért van szükség, hogy rögtön kiderüljön, ha valaki nem jött ki az épületből, és esetleg veszély van.)

Amíg az osztályt felügyelő tanár engedélyt nem ad a távozásra, ill. az osztályba való visszatérésre, a tanulóknak az épület előtt a kijelölt helyen kell várakozni.

Tűzoltás előtt áramtalanítani kell a helyiséget, ezt csak felnőtt végezheti.

Minden helyiségben ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmas annak eloltására.

Az eloltott tűzről is értesíteni kell az iskola igazgatóját, tűzvédelmi felelősét, még akkor is, ha sem baleset, sem anyagi kár nem keletkezett.

Amennyiben iskolai dolgozó, tanár nem tartózkodik a közelben, a tanulóknak önálló „akcióra” nem szabad vállalkozniuk. Az épületet – a veszélyzónát kikerülve – azonnal el kell hagyni, és az igazgatót, az iskolai tűzvédelmi felelőst értesíteni kell a tűzről!

Tűzriadó esetén a tanítás, iskolai programok folytatásáról, avagy megszakításáról az igazgató vagy helyettese rendelkezik. Indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége az esetleges pánik elkerülése érdekében a tanulók menekülését irányítani, szervezni!

A tűzriadóval kapcsolatos részletes feladatokat és szabályokat az Szmsz Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

A tornaterem használata:

Balesetet okozó tárgyakat, ékszereket, élelmiszert nem vihet be a tornaterembe. Szükség esetén a tanárnál helyezheti el, aki a tárgyakért felelősséget nem vállal

A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.

A tornaterem használatához kötelező a tornacipő használata. A tornacipő a tornaterem állapotát védi, továbbá a tanuló számára balesetvédelmi szempontból védőeszköz. Ezért csak a megfelelő, alkalmas tornacipő használata megengedett. Nem felel meg a célra más, utcai használatra alkalmas lábbeli, pl.: utcai sportcipő.

A baleset esetén teendő intézkedések

- Baleset esetén a baleset tényéről azonnal tájékoztatni kell az iskolavezetést
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni
- A balesetet követően – ha a baleset jellege igényli – szakorvoshoz kell fordulni
- Tanulói baleset esetén a szülőket a balesetről és az intézkedésről tájékoztatni kell
- A balesetet követően az érintet tanulói; dolgozói kört rendkívüli balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a baleset jellegének megfelelően

3.3 A használattal kapcsolatban a diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása

A diákönkormányzat a tanév folyamán – az éves munkaterve alapján – térítésmentesen használhatja az iskola termeit és berendezéseit.

A diákönkormányzat vezetőségének a havi munkaközösség-vezetői megbeszélésen, de legalább 1 héttel korábban kell jeleznie az iskola vezetésének, ha tantermet vagy az iskola valamely eszközét igénybe kívánják venni.

A diákönkormányzat munkájának megszervezésére, iratainak tárolására, zárható szekrényt vagy helyiséget, üléseinek megtartására pedig tantermet vehet igénybe az ott elhelyezett eszközökkel.

A diákönkormányzat tagjai a munkájuk elvégzése érdekében ingyenesen igénybe vehetik az iskola titkárságán lévő eszközöket. Egyéb eszközök igénybevétele (Pl.: Internet, AV eszközök, tornaterem, stb.) esetén az iskola vezetése és a diákönkormányzat képviselője külön egyeztet.

4. A diákjogok- és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanuló jogai:

- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:
 - a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja

- joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek
- A tanuló segítséget kérhet a tanuláshoz, személyes gondjai megoldásához napközis nevelőjétől, szaktanárától, osztályfőnökétől valamint az iskolavezetés bármelyik tagjától.
- Joga, hogy sérelmeit, az iskola vezetésén, a diákönkormányzaton, vagy az iskolaszéken keresztül orvosoltassa
- Joga, hogy a diákönkormányzat tagja lehessen, a diákönkormányzatban vezetőségi tagnak, vagy elnöknek választhassák:
 - részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását
 - élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak
 - az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan – a kulturált véleménynyilvánítás szabályait betartva – véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül)
 - a diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban
 - feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában
 - kérdést intézhet az iskola vezetőihez, és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia
 - a diákönkormányzat szervezésében egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön
- A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:
 - napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon
 - korrepetálásokon
 - a sportkörök foglalkozásain
 - a szakkörök foglalkozásain
 - a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon
 - a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken
- Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy – az iskola alkalmazottjának felügyelete mellett – igénybe vegye és – a védő-óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) továbbá a speciális tantermek külön használati szabályzatának (Pl.: számítástechnika terem) betartásával – rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit.

- A témazáró felmérők írásának időpontjáról legalább 3 nappal korábban tájékoztatást kapjon.
- Érdemjegyeit ismertetni kell
- Joga a tiszta, világos, kulturált tantermekben való foglalkozás

A tanuló kötelességei:

Tanulóink alapvető feladata az iskolában az ismereteinek bővítése, s az általános közösségi magatartási formák elsajátítása. Ezért a tanuló magatartása olyan kell, hogy legyen, hogy tanárait az oktató-nevelő munkában, társait a tanulásban ne gátolja, s biztosítani kell számára, hogy társai ebben őt se gátolják.

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettségei:

- Azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását
- Tartsa be az iskolai házirendjét, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- Választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse
- Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért, ezért óvja, védje, becsülje meg a kulturált környezetet, az iskola vagyontárgyait, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje létesítményeit
- Az iskola vezetői, tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon:

A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességeik:

- a tanítási órán felkészülten megjelenni
- minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, ellenőrzőjüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket
- mulasztásaikat a következő órára pótolni kell, de legkésőbb a tanító v. szaktanár által megadott időpontig
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni
- nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán, ezért köteles biztosítani a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem
- gyakori házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató behívja a szülőket, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi
- A tájékoztató füzet, ellenőrző hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos! A tájékoztató füzetet, ellenőrzőt köteles minden nap magánál tartani, az ide történő bejegyzéseket másnap gondviselőjével aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos

üzenetének láttatása a szülők kötelessége (*KT.: A szülők jogai és kötelességei*). Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató behívja a szülőket és felhívja a figyelmüket mulasztásukra. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki, a következő igazgatói felelősségre vonást von maga után.

- Tartsa be az iskola munkarendjét
- Igazolja hiányzásait
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- Erősítse magtartásával, munkájával az iskola jó hírnevét
- A versenyeken, vetélkedőkön teljesítsen a legjobb tudása szerint
- Aktív, kezdeményező legyen a tanórán és az iskola által szervezett tanórán kívüli programokon
- Bárminemű rendellenességet, vagy károkozást észlel, jelentse azt az osztályfőnöknek
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, kerülje a szélsőséges kinézetű megjelenést. Ennek értelmében az iskolában tilos:
 - A hagyományostól (Pl.: az iskola által felvállalt értéket nem meghaladó fülbevaló) eltérő testékszerek használata
 - Haj-, köröm- és arcfestés, tetoválások (kivéve, ha egészségügyi okai vannak)
 - Hiányos-, vagy nem a korosztálynak megfelelő öltözködés (*L.: „Iskolához méltóan öltözködik, jelenik meg, (haj-, köröm-, arc-, és szemfestés nélkül jár iskolába, ruházata takaros, szerény, nem ízléstelen), ruházatát, környezetét rendben tartja” Ped. Pr. 68. o. magatartási normatívák*)
 - Olyan ruházati kiegészítők viselése, amelyekkel másokban kárt lehet okozni vagy ízléstelen, megbotránkozást kelthet. (Pl.: láncok, szöges bakancs, ízléstelen feliratú pólók, tiltott jelképek és jelvények viselése stb.)

A tanulói jogok gyakorlása:

- Tanulásához, személyes gondjainak megoldásához kérheti a szaktanár, az osztályfőnök, a diákönkormányzat valamint az iskolavezetés segítségét
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, vagy az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A tanuló (vagy szülei) jogorvoslatért fordulhat a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez is.
- Az iskola által indított szakkörökről, tanfolyamokról tájékoztatni kell. Tájékoztatni kell továbbá a tanév elején, a tanévben várható versenyekről, a felkészülés lehetőségeiről

- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- A tanulók, a pedagógusok kezdeményezhetik diákkörök létrehozását.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a KT. 11.§ (1) bekezdése (a - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Tanulói köteleességek gyakorlása:

- A legelső kötelesség a tanulás. Minden tanuló a legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak.
- A tanulók legyenek udvariasak, előzékenyek, segítőkészek, viselkedjenek kulturált módon és kerüljék a durva beszédet. Ezzel nem csak másokat tisztelnek meg, hanem különösen magukat.
- Óra előtt és óra végén a tanárt felállással köszöntsék, és állva hallgassák meg a hetes jelentését.
- Felállással kell köszönteni a tanterembe belépő vendégeket, felnőtteket.
- Az iskolában és az iskolán kívül is udvarias köszönéssel üdvözljék tanáraikat, az iskola dolgozóit, iskolatársaikat.
- Iskolai ünnepélyeken a tanulók ünnepi öltözetben (lányok fehér blúzban, sötét aljban, fiúk sötét öltönyben, illetve sötét szövetnadrágban és fehér ingben) jelenjenek meg
- A tanulók közlekedjenek kulturáltan az iskolában
- Ha a tanuló tudomására jut egy olyan cselekmény, amely az iskolát anyagi vagy erkölcsi értelemben különösen súlyosan érinti, köteles azt az osztályfőnök vagy az iskolavezetés tudomására hozni.

4.1 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A Diákönkormányzat (DÖK) jogosult az ifjúságot az iskola igazgatósága előtt képviselni, az ifjúság érdekeit és törvényes jogát védeni, az ezeket sértő intézkedések ellen szólni. A DÖK saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelő rendben jogosult a közoktatási törvényben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott kérdésekben a diákokra ruházott véleményezési és javaslattevési joggal élni.

A DÖK jogosult a diákság részére az iskolavezetéssel egyeztetve rendezvényeket szervezni, az iskola létesítményeit és berendezéseit használni.

A DÖK az iskolai élettel, a nevelési-oktatási munkával kapcsolatos észrevételeit, kérdéseit alapvetően a havi munkaközösség-vezetői megbeszélésein

írásban az igazgatónak címezve adhatja át. Az igazgató -írásban - 8 napon belül ad érdemi választ a felvetésekre.

DÖK jogai:

Döntési joga van:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- Saját működéséről
- Vagyonának felhasználásáról (mások által biztosított és szerzett anyagi, tárgyi eszközökről)
- Hatáskörei gyakorlásáról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- Tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.,) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének)
- munkatársainak megbízásáról.

Egyetértési joga van:

- Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

Véleményezésjoga van:

- Az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét más döntéshozó szervnek ki kell kérni:

- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- A tanulói pályázatok, versenyek, meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- Napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, kérelem elbírálása elveinek meghatározásához
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- Könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- Az iskolai munkaterv tartalmának meghatározásakor
- Fegyelmi tárgyalás lefolytatásakor
- A fenntartói irányítással összefüggő kérdésekben
- Iskolai költségvetés meghatározása és módosítása előtt
- Az állam által nyújtott évi rendszeres tankönyvtámogatás módjáról.

Javaslattevési joga van:

- Az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Használati jog:

- Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Egyéb jogok:

- Az iskola költségvetésén keresztül - abban összecszerűen meghatározott - anyagi támogatást kap, melynek felhasználásáról maga dönt
- Képviselői útján részt vesz az iskola életének alakításában, a tanulókat érintő döntések meghozatalában
- Panasszal élhet, érvényesítheti a jogszabályban számára meghatározott lehetőségeket, szankciókat, eljárásokat

A Diákönkormányzat működési rendje:

- A DÖK a tagjait minden évben titkos szavazással választja meg. A választás lebonyolítását a választási szabályzat tartalmazza. (2.sz. melléklet.)
- A DÖK munkájának segítésére a diákok titkos szavazással egy tanár-elnököt választanak a tantestületből.
- A tanár-elnök megválasztása után, ha a tanár-elnök alsó tagozatos, akkor a felső, ha a tanár-elnök felső tagozatos, akkor az alsó tagozat segítő tanárt delegálhat a diákönkormányzatba, hogy a tagozatok közti munkák koordinálásában a tanár-elnök munkáját segítse.
- A diákönkormányzat parlamentális keretek között ülésezik, ahol az osztályok 2-2 képviselővel biztosítják részvételüket.
- A DÖK a munkáját éves munkaterv alapján végzi.

4.2 A kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanulónak joga van, hogy egyéni illetve közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, valamint az iskolavezetés segítségét.

Az osztályképviselő továbbíthatja az adott szerv felé a tanulók felvetődő igényeit, problémáit, ötleteit.

A diákgyűlésen az iskola vezetése és a pedagógusai illetőleg a tanulók közösen meg tudják beszélni a tanulói jogok érvényesülését, illetőleg az esteleges problémákat, megkeresve a továbblépés lehetőségeit

A diákönkormányzat mind a diákokat, mind az iskola dolgozóit tájékoztatni kívánja tájékoztatási rendszerén keresztül az iskola és a diákönkormányzat híreiről, történéseiről.

A tájékoztatási rendszer elemei a (a tájékoztatáshoz igénybevett eszközök)

- iskolarádió.
- iskolaújság diákönkormányzati rovata
- az iskola faliújságaira kihelyezett plakátok
- szórólapok
- molinók

- szóbeli beszámolók
- írásbeli beszámolók, értesítés, levél
- osztályképviselők

A programokról a diákönkormányzat plakátokon, az iskola jól látható részein kihelyezett molinókon (lepedő) és szórólapokon értesíti a diákokat. Ezek nem tartalmazhatnak jogszabálysértő, tiltott jelképeket, szimbólumokat.

4.3 Tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

Az igazgató minden év május 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, foglalkozásokról, amelyekből a tanulók tantárgyat, foglalkozást választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, – ha ez előre látható – hogy a tantárgyat melyik pedagógus fogja oktatni.

Ha több tanár azonos foglalkozást szervez, a tanuló – a létszámhatárok figyelembe vételével – az általa választott tanár foglalkozásaira járhat.

A tanuló június 05-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

4.4 Iskolai-, diákmédia szerepe

Az iskola hangosító berendezése elsősorban a közlemények, rendkívüli események, tájékoztatások közlésére, iskolagyűlés, ünnepélyek hangosítására van

A Diákönkormányzat a tanulók tájékoztatására használhatja az iskola hangosító berendezését

Az iskola alsó és felső tagozata éves szinten általában 4 alkalommal iskolaújságot jelentet meg „Sugárszó” címmel, amely egyben az iskolai tájékoztatás eszköze is.

4.5 Taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

- A taneszközöket, felszereléseket az iskola pedagógusai a munkaközösség-vezetőktől veszik át, s az eszközökkel nekik számolnak el
- A taneszközöket, felszereléseket a munkaközösség-vezetők a tanév elején leltár szerint az iskola gazdasági felelősétől veszik át, s a tanév végén leltár szerint a gazdasági felelősnek számolnak el
- Az iskola nem pedagógus alkalmazottai az eszközeiket, felszereléseiket a gazdasági felelőstől veszik át, s a gazdasági felelősnek számolnak el
- Az iskola minden dolgozója a rábízott taneszközökért és felszerelésekért anyagilag is felelős

- Az iskola dolgozói a rájuk bízott taneszközöket, felszereléseket szükség szerint átadhatják a tanulóknak
- A tanulók a rájuk bízott taneszközökre, felszerelésekre kötelesek vigyázni, jó állapotukat megőrizni
- A tanulók szándékos rongálás esetén anyagilag is felelősek a rájuk bízott taneszközökért, felszerelésekért. Szándékos rongálás esetén fegyelmi is indítható a tanulóval szemben

4.6 Saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásának szabályai

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Diák és alkalmazott egyaránt köteles az iskola vagyontárgyait, felszereléseit óvni, azok megrongálásáról azonnal jelentést tenni. Az iskola tanulói az intézmény helyiségeit csak pedagógus, vagy az iskola felnőtt alkalmazottja felügyeletével használhatják.

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

A tanuló tanóra előtt köteles a kötelező tanórai eszközöket padjára előkészíteni. Taneszközeit rendeltetészerűen használni. Füzetbe, tankönyvbe, munkafüzetbe a tanulást nem szolgáló írás, rajzolás nem megengedett.

Az óraközi szünetekben az osztály értékeiért a hetes felel. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és munkájukat is ő értékeli. A hetesi feladatokat a két hetes megosztva végzi, a végrehajtásért egyenlő felelősséggel tartoznak.

Az osztályhetesek feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, megfelelő mennyiségű kréta, nedves szivacs stb.)
- Az óra kezdetekor jelenti a hiányzókat és az egyéb fontosnak ítélt eseményeket
- Gondoskodik arról hogy az ellenőrzők az óra kezdetére betűrendbe szedve legyenek az asztalon
- Az osztálytermekben a berendezési tárgyak épségét megóvja, az észlelt károsodást az ügyeletes tanárral közli és az osztályfőnöknek jelzi
- Az osztályban történt esetleges balesetről azonnal tájékoztatja az ügyeletes tanárt
- Becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon, ha nem jelent meg tanár az órán

4.7 A tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

Az iskolai rendezvények, ünnepélyek az iskolai élet szerves részei, ezért ugyanolyan megítélés alá esnek, mint a tanítási órák.

Az iskola rendezvényein – mivel azok az iskola munkatervében, pedagógiai programjában tervezettek, – a diákok részvétele kötelező. A tanuló az évnyitó, és az évzáró ünnepélyen is köteles részt venni, mivel az még a szorgalmi időhöz tartozik. Ez alól csak igazgatói engedéllyel lehet távol. Hiányzást, távolmaradást ugyanúgy igazolni kell, mint a tanítási órák esetében.

Az ünnepélyek, rendezvények, foglalkozások előkészítésében való segítségre a tanuló az ünnepélyt, foglalkozást vezető tanár részéről kijelölhető (Pl.: színjátész, énekkar, rendező stb.). A rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában köteles részt venni, ha arra a rendezvényt szervező tanár kijelöli.

4.8 Számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok (napi dolgozatok mennyisége, típusa)

A tanuló a tantervi anyag elsajátításáról szóban és írásban egyaránt számon kérhető. A szóbeli és az írásbeli számonkérések aránya az iskola pedagógiai programja és minőségirányítási programja értelmében 50-50%.

Egy tanítási napon egy osztály 2 dolgozatnál többet nem írhat. A pedagógus a dolgozatírási szándékát legalább 3 nappal korábban kell, hogy közölje a diákokkal. A dolgozatok írásának időpontjában a testület tagjai előzetesen egyeztetnek. A Szülőket is tájékoztatni kell a témazáró dolgozatok időpontjáról. Dolgozatnak minősül az olyan számonkérés, amely 3 vagy ennél több óra anyagát ellenőrzi és a tanulók egész órán írják.

A dolgozatokat a tanár két héten belül köteles kijavítani, s az eredményét ismertetni. A dolgozatokba, felmérésekbe a szülő és a tanuló bármikor beletekinthet.

Feleletnek minősülő írásbeli munka („röpdolgozat”) előzetes bejelentés nélkül, több is íratható egy tanítási napon. Ennek a kijavítása, eredményének ismertetése egy héten belül történik.

4.9 A tanulók nagyobb csoportja számszerű, vagy %-os meghatározása

- Alsó tagozat (átl. 200 fő; 50 %)
- Felső tagozat (átl. 200 fő; 50 %)
- Napközi (átl. 100 fő; 25 %)
- Diákönkormányzat

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat, a szülői közösség véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

5. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Dicséret:

- *Lehet szóbeli, írásbeli, osztályközösség, iskolai közösség előtti.*
- *Anyakönyvbe, bizonyítványba való bejegyzés; aranykönyvbe bejegyzés:*
 - *Nyolcéves, folyamatos kitűnő tanulmányi eredmény, példás magatartás és szorgalom esetén.*
- *Anyakönyvbe, bizonyítványba való bejegyzés; ezüstkönyvbe bejegyzés:*
 - *Az alsó tagozat 4 tanulmányi évében elért folyamatos, kitűnő tanulmányi eredmény, példás magatartás és szorgalom esetén.*

Nevelőtestületi dicséret; oklevél:

- *félévkor, év végén példamutató magatartásért, szorgalomért, tanulmányi munkáért.*

Igazgatói dicséret:

- *kiemelkedő tanulmányi munkáért*
- *iskolai szintű teljesítmény kiváló teljesítéséért*
- *iskolán kívüli magas szintű nemes cselekedetért*
- *rendkívüli közösségi munkáért*

Diákönkormányzati dicséret:

- *Jó közösségi munkáért*

Osztályfőnöki dicséret:

- *bizonyítvány osztásakor példás magatartásért, szorgalomért megbízatások példás teljesítéséért*
- *szorgalommal bekövetkezett és tartósnak látszó jelentős javulásért*

Nevelői dicséret:

- *Egyes tantárgyból kimagasló eredmény eléréséért*

Az a tanuló, aki versenyeken hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, kimagasló teljesítménye jutalmaként megkapja „Az év diákja” címet. Egy tanuló az alsó, egy tanuló a felső évfolyamban. A folyosói tablón a címe megnevezése mellett fényképe is megjelenik

6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

Azt a tanulót, aki

- Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- A házirend előírásait megszegi
- Igazolatlanul mulaszt

büntetésben lehet részesíteni.

A büntetés formái:

Lehet szóbeli, írásbeli, osztályközösség és iskolaközösség előtti.

Szaktanári figyelmeztetés, intő:

- Sorozatos elégtelen feleletért, ha hanyagság miatt van
- órai munkát zavaró magatartásért.

Napközis nevelői figyelmeztetés, intő:

- A napközi munkarendjének sorozatos megszegéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő:

- Az iskola munkarendjének sorozatos megszegéséért.

Osztályfőnöki rovó:

- Olyan magatartásért, amely súlyossá válható jellemhibából ered. (Pl.: Lopás, hamisítás, csalás, stb.)

Igazgatói figyelmeztetés, intő; javasolt a „rossz” magatartás:

- Olyan vétségért, amelyért már osztályfőnöki rovót kapott.
- (Súlyosabb esetben az előző fokozat elhagyható.) (Javasolt a „rossz” magatartás.)

Igazgatói megrovás:

- Sorozatos jellemhibából adódó súlyos vétségekért. Mindezeket megelőzhetik szóbeli és írásbeli figyelmeztetők. (Javasolt a „rossz” magatartás.)

Büntetésként kiszabható tiltások:

- Szakköri foglalkozásról, iskolai rendezvényekről, iskolán kívüli elfoglaltságok alól, stb.

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

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal, legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Agresszió, társának fizikai bántalmazása

- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- Szándékos károkozás
- A tanuló társai, az iskola nevelői, alkalmazottai, emberi méltóságának megsértése
- Ezeken túl mindazon cselekedetek, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést – a szóbeli büntetést kivéve – írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A szülő – a KT-ben foglalt együttműködési kötelezettségeinek folytán – a büntetés tudomásul vétele után mindent el kell kövessen azért, hogy gyermeke betartsa az iskolai szabályokat.

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló felelős a tanórák, délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén (Pl.: iskolai taneszközök, bútor, stb. rongálása, nem vagyoni jellegű károk okozása, kiemelkedően jelentős fegyelmi vétségek) a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárások rendjét a KT. 76. §-a, a kártérítés mértékét a KT. 77. §-a szabályozza, amelyet a kártérítés megállapításakor figyelembe kell venni!

8. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, vizsgák eljárási szabályai

- A tanuló, ha tanév végén 3 tantárgynál kevesebb tantárgyból végez sikertelenül, javító vizsgát tehet
- A tanuló, más intézményből való átiratkozás, orientációs vagy emeltszintű osztályba történő átiratkozás vagy más egyéb indokolt esetben az adott tantárgyakból különbözeti vizsgát tehet
- Az osztályozó, javító vagy különbözeti vizsgák idejéről az iskola igazgatója, a számonkérés módjáról az iskola nevelőtestülete dönt
- A vizsgákon számon kért tananyagról a tanulót előzetesen tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak olyan időben kell megtörténnie, hogy a tanuló a vizsgára előzetesen felkészülhessen
- Az osztályozó-, a javító-, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsgákat az iskola által összeállított bizottság előtt kell megtenni. A

bizottságot általában 3 fő, a szaktanár, az osztályfőnök és az iskolavezetés egyik tagja alkotják

9. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai

A tantárgyi, a tanévi, részleges vagy teljes felmentésről az iskola igazgatója dönt a törvényi előírásoknak megfelelően

10. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

Az iskola a szülőknek a következő tanévben használatos kötelező tankönyvekről és taneszközökről az előző tanév végéig mindkét épületben a hirdetőtáblán nyújt tájékoztatást.

A hirdetőtábla tájékoztatásán kívül a tanév végén minden tanuló bizonyítványa mellett az osztályfőnök átadja a tanulóknak a tankönyv- és taneszköz jegyzéket.

11. A gyermekekre tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gyermekvédelem minden gyermeke, tanulóra kiterjedő gondoskodás, pedagógiai, pszichológiai, szociális, egészségügyi, jogi tennivalók összessége, amelyek a tanulók gondozását, ellátását, nevelését, érdekvédelmét hivatott biztosítani. Különböző fejlődési, nevelési, magatartási problémákkal küzdő gyermekeknek szakemberek (pedagógus, gyermekvédelmi felelős, védőnő, jogi képviselő) által nyújtott speciális gondoskodását, segítségét jelenti.

11.1 a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

A nevelési, oktatási intézményben e feladatot ellátó személy a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége:

A tanulókat és a szülőket a tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermekvédelmi felelős általánosan a fogadóórákon érhető el. Rendkívüli esetben – időpont egyeztetéssel – rendkívüli fogadóóra kérhető.

A felelős feladatai:

- Felderíti a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat.
- Időben jelzi intézményen belül a kialakult problémát.
- A megoldást segítő személyekhez, intézményekhez eljuttatja a felderített esetet.

Iskolán belül:

- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató
- iskolaszék

Iskolán kívül (az igazgatón keresztül):

- Gyermekjóléti Szolgáltatás
- Gyámhivatal
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő Központ
- Egészségügyi intézmények

Továbbá:

- A gyermek szellemi, erkölcsi, testi, lelki, egészségügyi fejlődését előmozdítja.
- Kiemelten foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókkal.
- Személyre lebontott fejlesztési terv alapján foglalkozik a gyermekekkel.
- Felszámolja, vagy csökkenti a veszélyeztető körülményeket.
- Szülőt, gondviselőt tájékoztat az alapellátás helyi rendszeréről.
- A család és az iskola kapcsolatát erősíti.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az alsós és felsős osztályfőnökökkel, napközis nevelőkkel.

Védő-, óvó előírások

- Felderíti a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat. (Ismerje a gyermek személyiségét, családi hátterét, környezetét.)
- Pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások prevenciójára, ill. ellensúlyozására. (nevelési segítség, tanácsadás, szülők tájékoztatása)
- Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez. (Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel fordul, vagy egyéb segítő szervhez, ha a segítő intézkedést a szülő, gondviselő nem fogadja el.)
- Javaslatot tesz a tanuló napközbeni ellátásáról: napközi, tanulószoba.
- Iskolai étkeztetését kérelmezi.
- Javasolja egészségügyi ellátás igénybevételére (házi orvos, védőnő, gyermekorvos).
- Tájékoztató előadást szervez szakember segítségével – ha kérés, igény van rá – mentálhigiénés, szemléletformálás témakörben.
- Családlátogatás tapasztalatai során is segíti a gyermek testi-, lelki fejlődését.

Ezek alapján:

- Ha a szülő, gondviselő tájékoztatást kér, úgy keresse fel a felelős pedagógust az iskolai fogadóórákon.
- Jelezheti problémáját az osztályfőnöknél, aki továbbítja a kérést.

Minden pedagógus kollégának szintén feladata – saját szinten – a gyermekvédelem. Fontos a tantestületi együttműködés!

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

Tanulóinkat egészséges, biztonságos és tiszta környezetben neveljük. A tanulók egészségügyi ellátásban részesülnek az iskolában, rendszeres egészségügyi ellenőrzés, állapotmérés keretében. A rendszeres orvosi vizsgálatok idejéről a tanév elején az iskola igazgatója és a szakorvosi rendelőintézet megállapodik. Az iskolaorvos, a fogorvos kötelező szűrővizsgálatairól a szülők értesítést kapnak.

12. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

12.1 A térítési díj, tandíj, hozzájárulás, stb. megállapítása a fenntartói szabályozók alapján

A térítéses szakkörök, foglalkozások elszámolási rendje a fenntartó által előírtak szerint történik (L.: SZMSZ melléklet)

12.2 Az intézményi díj megállapítása

Az iskola térítési díjat állapíthat meg a fenntartó rendelkezései alapján a térítéses szakkörök, foglalkozások esetén. A térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az a foglalkozást végző pedagógus órabérénel kevesebb nem lehet. (L.: SZMSZ melléklet)

12.3 A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai

A befizetés és a visszafizetés rendje a fenntartó által előírtak szerint történik. (L.: SZMSZ melléklet)

13. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás eljárási rendje

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások elbírálási rendje a vonatkozó törvények előírásainak megfelelően történik

A támogatások odaítélésének és mértékének elvei a szociális rászorultság alapján történnek. A rászorultságot az iskolában bizottság vizsgálja, melynek tagjai:

- Iskolavezetés
- Gyermekvédelmi felelős
- Adott esetben az osztályfőnök, melynek véleménye a bizottság munkájához írásban is kérhető, ha a tanulók nagyobb számát érinti

13.1 Tandíjjal, térítési összefüggő kedvezmények

Térítéses foglalkoztatás esetén kedvezmény kezdeményezhető. A kedvezményt igényelheti:

- Szülő
- Osztályfőnök
- Szaktanár
- Iskolavezetés

A kedvezmény kérhető:

- Önkormányzattól
- Alapítványtól

13.2Étkezéssel összefüggő kedvezmények

Az étkezéssel összefüggő kedvezményeket a fenntartó bírálja el

13.3 Tankönyv támogatás helyi szabályai

A tankönyvtámogatás a vonatkozó törvényi szabályzók szerint történik. A fenntartó által nyújtott tankönyvtámogatási-keret felosztása az iskola által létrehozott bizottság által történik, melynek tagjai:

- Iskolavezetés
- Gyermekvédelmi felelős
- Adott esetben az osztályfőnök, melynek véleménye a bizottság munkájához írásban is kérhető, ha a tanulók nagyobb számát érinti

A helyi tankönyvtámogatást a szülő írásban igényli, a törvényi előírásoknak megfelelő igazolások bemutatásával.

14. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Késések:

Késésnek minősül az első órától, ha a tanuló 7 óra 45 perc után érkezik.

A tanuló becsengetés után 5 percig történő érkezése a tanórára – indokolatlan esetben –, tanórai késésnek minősül. Ezen túli indokolatlan késése szaktanári intőt von maga után. 3 ilyen intő, igazolatlan órának minősül. 3 késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Ha háromnál több alkalommal is késik, a figyelmeztetők a következő fokozatokba lépnek.

Hiányzások:

- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének harmadik napjáig bemutatni.
- Előre nem látható hiányzás eseté három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen, írásban kell engedélyt kell kérni.

Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.

A tanuló felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján (kiv. Az első és az utolsó testnevelés órák).

Felmentést jelenthet még a testnevelés órán való foglalkoztatás alól, ha a tanulót gyógytestnevelésre utalták. A gyógytestnevelésről a törvény értelmében az iskola

gyermekorvosa dönt, aki minden év májusában a gyógytestnevelésre utalt gyermekek névsorát, valamint a gyógytestnevelés melletti testnevelés órákon történő foglalkoztatásról szóló rendelkezését az iskolának, valamint az érintett tanuló szüleinek megküldi. A listán szereplő tanulók számára a gyógytestnevelés órákon történő részvétel tanórának minősül, az arról való hiányzás a tanórákról való hiányzás következményeit vonja maga után.

14.1 A távolmaradás kérésének rendje

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

14.2 Az elbírálás szempontjai

Az engedélyezés elbírálásánál figyelembe kell venni a távolmaradás okát, valamint a tanuló magatartását, szorgalmát, tanulmányi eredményét. Félévkor és év vége előtt, csak nagyon indokolt esetben engedélyezhető a távollét abban az esetben, ha a tanuló várható tanulmányi eredményét a távollét nem veszélyezteti.

14.3 Az engedélyezés rendje

Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani, az engedélyt az osztályfőnök vagy az igazgató írásban közli a tanuló szüleivel.

14.4 A mulasztás igazolásának módja

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az igazolás történhet:

- A szülő által írásban
- Orvosi igazolással
- Hivatalos távollét esetén igazolás a kikérő szerv részéről (Pl.: sportegyesület, iskola, polgármesteri hivatal, bíróság stb.)

Az igazolást, a hiányzást követő három napon belül kell bemutatni az osztályfőnöknek – kivéve, ha az osztályfőnök más időpontot jelöl meg – aki ezt bejegyzí a naplóba.

14.5 A mulasztás következményeinek meghatározása

Ha a mulasztás meghaladja a 250 tanítási órát – függetlenül attól, hogy a hiányzás igazolt vagy igazolatlan – vagy az adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a nevelőtestület dönt arról, hogy a mulasztási felső határt elért tanuló év végén osztályozó vizsgát tehet, vagy évisméltéssel folytatja tanulmányait. A tanuló mulasztását az osztályfőnök kíséri figyelemmel, s ha a tanuló a törvény által előírt felső határ 75%-át eléri, köteles az igazgatót soron kívül tájékoztatni, s a szülő figyelmét írásban felhívni.

14.6 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Igazolatlanul hiányozni tilos. Az év során:

- 4 igazolatlan óra után osztályfőnöki intő; javasolt a „rossz” (2 –es) magatartás
- 8 igazolatlan óra után igazgatói intő jár
- 10 igazolatlan hiányzás fegyelmi eljárást von maga után. (A fegyelmi eljárások rendjét a KT. 76.§. szabályozza.)

Igazolatlan távollét esetén az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szüleit, s a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetőben részesül. További három igazolatlan mulasztás esetén a negyedik alkalomnál a következő osztályfőnöki fokozatban részesül a tanuló, a szülőt pedig írásban fel kell szólítani a tankötelezettség elmulasztása miatt. Ha a felszólítás eredménytelen, eljárást kell kezdeményezni a kerület jegyzőjénél.

15. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása

Az iskola a törvényi előírásoknak megfelelően helyet ad a fakultatív hit- és vallásoktatásnak. Az oktatáshoz az egyházak használhatják az iskola tantermeit, eszközeit. A foglalkozásokat az egyházak igényeinek megfelelően kell az órarendben tervezni, igény esetén a délutáni időszakot is biztosítani kell.

16. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A házirend nyilvános, kérésre megtekinthető.

17.1 Tájékoztatás, megismertetés rendje

Minden tanuló esetében a beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni. Minden tanév első osztályfőnöki óráján a házirendet a tanulókkal ismertetni kell.

17.2 Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásánakrendje

A tájékoztatás történhet fogadó órákon vagy szülői értekezleten. Az iskola – éves munkaterve alapján – minden hónapban biztosít egy napot a szülőkkel történő megbeszélésre. Fogadónapot tart ilyenkor az iskola minden tanító pedagógusa, a gyermekvédelmi felelős, az igazgatóhelyettesek és az igazgató.

Rendkívüli esetben rendkívüli fogadó óra – előzetes (Pl.: telefonon történő) egyeztetés alapján – bármikor kérhető.

A tanuló – vagy a tanuló szülei – kérdésével az iskolához fordulhat. Ezt megteheti szóban vagy írásban, az osztályfőnöknél, a szaktanárnál, az iskolavezetés tagjánál, a diákönkormányzat segítő tanáránál vagy az iskolaszéknél.

A kérésre, kérdésre annak tartalma és jellege szerint a tanulót, a tanuló szüleit, megilleti az érdemi válasz.

A válasz történhet szóban és írásban, a kérés, kérdés jellegétől függően.

Az írásban benyújtott kérdésre, kérésre, az intézmény köteles 30 napon belül írásban választ adni

17.3 Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A házirend megtekinthető az iskola titkárságán, a könyvtárban, a tanárban.

18. Záró rendelkezések:

A Szabadság Sugárúti Általános Iskola Házirendjének elfogadtatási rendje:

Elfogadási jogosultak köre:

- Az iskola nevelőtestülete

Egyetértési jogosultak köre:

- Iskolaszék
- Diákönkormányzat

A Házirend hatályba lépése:

A Szabadság Sugárúti Általános Iskola Házirendje a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Felülvizsgálat rendje:

- Ötévenként: Nevelőtestület
- Egyéb esetben törvényi változáskor
- Az intézményvezető vagy az alkalmazotti közösség 2/3-os többsége kérésére.

Mellékletek:

Záradék I.

A Szabadság Sugárúti Általános Iskola Házirendjét az iskola nevelőtestülete 2004. november 15-i tantestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. A Házirend előkészítő munkáiban, valamint az elfogadáskor biztosított volt az SzMK, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezése. Az elfogadott házirenddel az iskolaszék a 2004. december 14-i értekezletén, a diákönkormányzat a 2004. december 15-i értekezletén egyetértett.

Záradék II.

A Szabadság Sugárúti Általános Iskola Házirendjét Budapest Főváros XVII. kerület Önkormányzatának Képviselő testülete a 75/2005. (II.17.) Kt. határozatával jóváhagyta.